



# **REGLAS DE OPERACIÓN**

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

## ÍNDICE

Capítulo I .....	3
Disposiciones Generales .....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Del Objeto.....	3
Glosario .....	3
Interpretación y resolución de casos no previstos .....	6
Capítulo II .....	6
De la Integración del Grupo Interdisciplinario .....	6
Capítulo III .....	8
De las atribuciones y funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario .....	8
De la Presidencia del Grupo Interdisciplinario .....	8
De la Secretaría del Grupo Interdisciplinario .....	9
De las personas integrantes.....	10
Capítulo IV.....	11
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.....	11
Del Tipo de Sesiones.....	13
Modalidad de la celebración de las sesiones.....	13
De la convocatoria y orden del día de las sesiones .....	14
Capítulo V .....	15
De la Instalación, desarrollo de las sesiones y votación.....	15
Capítulo VI.....	17
Actas de las sesiones .....	17
Capítulo VII.....	18
De las modificaciones a las Reglas de Operación.....	18
Capítulo VIII .....	18
De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario.....	18
Publicidad .....	18
Publicación .....	18
TRANSITORIOS .....	18
PRIMERO.....	18
SEGUNDO.....	19

## Capítulo I Disposiciones Generales

### Ámbito de aplicación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

### Del Objeto

**Artículo 2.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

### Glosario

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Archivo:** 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.
- II. **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.
- III. **Coordinación de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- V. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VI. **Conservación de documentos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- VII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- VIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- IX. **Documento:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- X. **Expedientes:** A las unidades documentales compuestas por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XI. **Fichas Técnicas de Valoración Documental:** A los instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XII. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XIII. **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 áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XIV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios documentales.
- XV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

- XVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), para las transferencias (Inventarios de Transferencias: primaria y secundaria) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental).
- XVII. **Ley General de Archivos:** Legislación que establece los principios generales y las reglas que regulan la función archivística en México.
- XVIII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XIX. **Plazos de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. **La Presidencia:** La Presidencia del Grupo Interdisciplinario.
- XXI. **La Secretaría:** La Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.
- XXII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXIII. **Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XXIV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXV. **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, y

- XXVI. **Vigencias:** 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.

### **Interpretación y resolución de casos no previstos**

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario con apoyo de la Coordinación 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 las presentes Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa en las presentes Reglas de Operación, se aplicará de manera supletoria lo previsto en la Ley General de Archivos y demás normatividad en la materia, el Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Tamaulipas y el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

## **Capítulo II**

### **De la Integración del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por:

La Presidencia del Consejo General  
La Secretaría Ejecutiva:

Áreas de apoyo:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección del Secretariado;
- c) Oficialía Electoral;
- d) Oficialía de Partes;
- e) Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional;
- f) Coordinación de Archivo Institucional;
- g) Unidad de Comunicación Social; y
- h) Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.

Del Órgano Interno de Control;

Las Direcciones Ejecutivas:

- a) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;

- b) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- c) Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral; y
- d) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

Dirección de Administración;

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación del INE con el IETAM;

Unidad de Transparencia; y

Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

Las áreas que contarán con voz y voto son las siguientes:

1. Secretaría Ejecutiva
2. Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5. Unidad de Transparencia
6. Órgano Interno de Control

Asimismo, se mencionan las áreas con derecho a voz:

1. Presidencia del Consejo General
2. Dirección del Secretariado
3. Oficialía Electoral
4. Oficialía de Partes
5. Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
6. Coordinación de Archivo Institucional
7. Unidad de Comunicación Social
8. Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
9. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales
10. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
11. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
12. Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
13. Dirección de Administración
14. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

En caso de ausencia de la persona titular de las áreas mencionadas en los numerales anteriores, ésta deberá acreditar mediante oficio a una persona

Representante Suplente con voz y en su caso con voto, en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

### **Capítulo III**

## **De las atribuciones y funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario**

### **De la Presidencia del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 6.** Corresponde a la Presidencia las siguientes funciones:

- I. Definir el orden del día de cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Garantizar que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario cuenten oportunamente con la información y documentos necesarios 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 realizar la inclusión y retiro de los asuntos del orden del día, así como llevar a cabo cualquiera 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 las sesiones y participar en las deliberaciones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión;
- VII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y orden del Grupo Interdisciplinario en las sesiones;
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes, invitadas y servidoras públicas de las áreas responsables, en el orden que le sea solicitado;
- IX. Consultar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- X. Instruir a la Secretaría que someta a votación los proyectos de acuerdos, criterios, documentos y los asuntos que en general se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario;



XII. Aplicar lo previsto en las presentes Reglas de Operación y vigilar su correcta observancia, y

XIII. Las demás que les otorgue la normatividad aplicable.

La Presidencia fungirá con derecho a voz y voto. En caso de ausencia momentánea de la Presidencia, esta designará a una persona integrante del Grupo Interdisciplinario para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

En el supuesto de que la Presidencia se ausente en forma definitiva de la sesión, el Grupo Interdisciplinario, en votación económica, designará a una persona integrante presente, con derecho de voz y voto, para que la presida y ejerza las atribuciones a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

### **De la Secretaría del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 7.** Corresponde a la Secretaría las siguientes funciones:

I. Elaborar la propuesta de convocatoria, del orden del día y preparar los documentos soporte que se presentarán en las sesiones, para someterlos 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 de las presentes Reglas de Operación;

III. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, de invitadas asistentes y llevar el registro de ella;

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 personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, tomando en cuenta las observaciones que las mismas hubieren realizado;

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 personas 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;

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;

XI. Asistir a la Presidencia 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. Enviar vía correo electrónico institucional a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el proyecto de acta de cada sesión, y una vez formalizada remitirle copia de dicha acta;

XIV. 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

XV. Las demás que le otorguen la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

La Secretaría fungirá con derecho a voz. En caso de ausencia momentánea, la Presidencia designará a una persona integrante del Grupo Interdisciplinario para que ejerza las funciones con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

En el supuesto de que la Secretaría se ausente en forma definitiva de la sesión la Presidencia propondrá a una persona integrante presente del Grupo Interdisciplinario para que, en votación económica, designe a quien ejerza las atribuciones a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

### **De las personas integrantes**

**Artículo 8.** Corresponde a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:

- I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Apoyar en los programas de valoración documental.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que

- sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:
- a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - b) Catálogo de Disposición Documental;
  - c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y,
  - d) Guía de Archivo Documental
- VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de una persona especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado.

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

## **Capítulo IV**

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

**Artículo 11.** Las sesiones serán el espacio de deliberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 12.** Las sesiones fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios, principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, atendiendo al catálogo de actividades siguiente:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. 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 y normatividad archivística, 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, 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, en el registro de expedientes 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 o 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 ciudadanía 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.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación, función, misión y objetivos del área generadora de la documentación.

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

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 13.** Las sesiones serán organizadas y conducidas por la Presidencia y la Secretaría.

**Artículo 14.** En las sesiones deberán participar las personas titulares de las áreas de este Instituto, en los trabajos de las mismas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés conforme al ámbito de su competencia o naturaleza.

### **Del Tipo de Sesiones**

**Artículo 15.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias en los siguientes términos:

I. Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse de conformidad con el artículo 17 de las presentes Reglas de Operación.

II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por la Presidencia y la Secretaría, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

### **Modalidad de la celebración de las sesiones**

**Artículo 16.** Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial, virtual o mixta:

I. Las sesiones presenciales se llevarán a cabo en el lugar en el que fueron convocadas.

II. Las sesiones virtuales se llevarán a cabo a distancia a través del uso de herramientas tecnológicas accediendo al aula virtual citada en la convocatoria.

III. Las sesiones mixtas podrán desarrollarse con algunas personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de manera presencial en el lugar señalado en la convocatoria y otras a distancia en el aula virtual correspondiente.

**Artículo 17.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario definido por la Secretaría, quien deberá de someterlo a aprobación por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y en donde deberá considerarse como mínimo dos sesiones al año.

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus integrantes, la Presidencia convocará conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, cuando menos, con 24 horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

### **De la convocatoria y orden del día de las sesiones**

**Artículo 19.** La convocatoria de la sesión, será emitida por la Presidencia con apoyo de la Secretaría; la cual, deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, el día, la hora y la sede en que se celebrará, en caso de celebrarse de manera virtual incluir el enlace a la plataforma respectiva y el orden del día con los asuntos a desahogar. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

**Artículo 20.** El proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Aprobación de acta de sesión o de sesiones;
- II. Los asuntos que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación;
- III. Asuntos generales.

**Artículo 21.** Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Aprobación de acta de sesión o de sesiones, en su caso;
- II. Los asuntos que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación.

**Artículo 22.** La convocatoria y el orden del día serán difundidas entre las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, de forma impresa y/o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo 18 de estas Reglas de Operación.

**Artículo 23.** En las sesiones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación. Lo anterior deberá justificarse en la sesión de que se trate bajo los principios de economía procesal y de oportunidad en la entrega de la información o de acuerdos del Grupo Interdisciplinario y en beneficio de las personas solicitantes.

**Artículo 24.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Presidencia la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

## Capítulo V

### De la Instalación, desarrollo de las sesiones y votación.

**Artículo 25.** El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se presentarán según la modalidad que prevea la convocatoria, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes o suplentes con derecho de voz y voto, debiendo figurar necesariamente la Secretaría, quien hará el pase de lista de asistencia y certificará la existencia del quórum a efecto de que la Presidencia declare formalmente instalada la sesión.

**Artículo 26.** En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguna o algunas de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y con ello no se alcanzare el quórum, la Secretaría deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 27.** Instalada la sesión, la Secretaría, dará lectura al proyecto de orden del día al que se sujetará la misma, a fin de que la Presidencia lo ponga a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, pudiendo solicitar la dispensa de lectura en virtud de haberse circulado con anticipación.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con base en consideraciones fundadas, podrán acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de estas reglas.

En caso de aprobarse el orden del día, se podrá poner a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la dispensa de lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, sus integrantes podrán solicitar la lectura en forma completa o parcial de algún documento para una mejor ilustración.

**Artículo 28.** Los acuerdos, resoluciones, criterios y demás documentos que determine el Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

El registro del sentido de la votación se realizará de manera económica cuando las sesiones se lleven a cabo de forma presencial, en este caso, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano.

En el caso de sesiones virtuales, la votación se registrará de manera nominativa, interpelando a cada integrante del Grupo Interdisciplinario, una a la vez. Cada integrante deberá emitir la respuesta, expresando a favor o en contra.

Para las sesiones mixtas, primeramente, se tomará la votación de forma económica a quienes estén presentes y de manera nominativa a los que asistan virtualmente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para la Coordinación de Archivos.

**Artículo 29.** En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se observarán las siguientes formalidades:

- I. La Presidencia conducirá la sesión y la Secretaría realizará la lectura del orden del día.
- II. Las personas asistentes a las sesiones podrán hacer uso de la palabra en cada punto del orden del día conforme lo soliciten y les sea autorizado por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, hasta en dos rondas de hasta cinco minutos cada una, con la prevención de no extenderse a efecto de salvaguardar el derecho al uso de la palabra de cada asistente y garantizar el adecuado curso de las discusiones, no pudiendo entablar polémica o realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día, pudiendo la Presidencia del Grupo Interdisciplinario interrumpir las manifestaciones con el objeto de exhortarle a que se conduzca en los términos previstos en las Reglas de Operación.
- III. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; la persona titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- IV. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en sesión, corresponderá a su titular estar presente o designar a la persona servidora pública que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.



- El incumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe la representación del área responsable.
- V. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, la Presidencia será la encargada de dar conducción de manera equilibrada a discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de sus integrantes.
  - VI. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.
  - VII. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario, sus integrantes y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la sesión. A la Presidencia le corresponde tomar las medidas necesarias para el orden de las sesiones y, en su caso, decretar un receso o suspenderlas y convocar a su continuación en reunión privada.
  - VIII. Agotada la discusión, en su caso, la Presidencia instruirá a la Secretaría para que lo someta a votación. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate la Presidencia ejercerá el voto de calidad.
  - IX. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de sus integrantes.
  - X. La Secretaría recogerá los argumentos vertidos por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para incorporarlos al acta correspondiente.
  - XI. Una vez agotados los asuntos de la sesión la Presidencia realizará la declaratoria de cierre.

## **Capítulo VI**

### **Actas de las sesiones**

**Artículo 30.** De cada sesión se elaborará un proyecto de acta, el cual deberá contener el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de la celebración, el orden del día, los nombres y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario que asistieron, las intervenciones de sus integrantes, el sentido de la votación y los acuerdos que hayan tomado.

**Artículo 31.** El proyecto de acta deberá someterse a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria o en su caso, extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 32.** La Coordinación de Archivos realizará las acciones necesarias para que las actas, acuerdos, criterios y demás documentos que en lo general adopte el Grupo Interdisciplinario sean publicados en la página web del Instituto.

## **Capítulo VII**

### **De las modificaciones a las Reglas de Operación**

**Artículo 33.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, por conducto de la Presidencia, podrán presentar propuestas de modificación a las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 34.** El Grupo Interdisciplinario, podrá realizar modificaciones al contenido de las presentes Reglas de Operación cuando se requiera, derivado del funcionamiento de éste o cuando se susciten cambios en la normatividad de la materia que implique modificaciones a este instrumento.

## **Capítulo VIII**

### **De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario**

#### **Publicidad**

**Artículo 35.** Las actas, acuerdos y demás documentos que emita el Grupo Interdisciplinario en el ejercicio de sus funciones, serán públicos con excepción de la información reservada y confidencial que pudieran contener los supuestos señalados en la normatividad en materia de Transparencia o cualquier otra disposición que resulte aplicable.

#### **Publicación**

**Artículo 36.** La Secretaría deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el Grupo Interdisciplinario en el Portal Institucional del IETAM, atendiendo a lo establecido en la normatividad en materia de Transparencia y las presentes Reglas de Operación y, tratándose de documentos normativos, además se solicitará su publicación en el apartado de Legislación del mismo Portal Institucional.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, deberá de sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás normatividad en la materia, de conformidad con el artículo 4° de este instrumento.