

**ACTA DE LA PRIMERA REUNION DE TRABAJO DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

24 DE SEPTIEMBRE DE 2021

En la Ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las 12:00 doce horas del día veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno, en la oficina que ocupa la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México, ubicada en la planta alta del edificio alterno Calle Valentín Gómez Farías Poniente # 1839, Colonia Morelos, Toluca Estado de México; en términos de los artículos 4, fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo, 4, Fracción XXXIII, 11, fracción V, 5051, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en cumplimiento al Acuerdo 01/2020, emitido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de México, relativo a la implementación de acciones que propicien la seguridad de la salud de las y los servidores públicos sus familias y de las personas usuarias de servicios en el ejercicio jurisdiccional, se reunieron mediante videoconferencia las y los titulares de área y personal designado como responsable de archivo de trámite, de las áreas que forman parte de este órgano jurisdiccional, a efecto de llevar a cabo el desahogo de la primera reunión de trabajo del año dos mil veintiuno, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quorum legal;
2. Declaratoria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México;
3. Lectura y, en su caso aprobación del Orden del día;
4. Designación del Coordinador del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México;
5. Presentación y, en su caso aprobación de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México.
6. Asuntos generales.

En uso de la voz el Lic. Rogelio Zepeda Sámano, Coordinador de Archivo del Tribunal agradeció la presencia a las y los integrantes presentes y previo al desahogo de los puntos del orden del día, hizo del conocimiento de los presentes que la Cámara de Diputados aprobó la Ley General de Archivos (LGA) el veintiséis de abril de dos mil

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

77

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including "Dib. bus" and "J. Sotelo"]

dieciocho, de acuerdo con la Gaceta Parlamentaria y fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho; misma que entro en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve. Comentó que la LGA busca establecer parámetros y características para la generación y administración de archivos; de la misma forma que mediante Decreto número 214, publicado en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el veintiséis de noviembre de dos mil veinte, la "LX" Legislatura del Estado de México, expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, instrumentos normativos que establecen la obligación de llevar a cabo las tareas encomendadas en la integración de un Sistema Institucional. Aclaró que todos los documentos de archivo en posesión de este sujeto obligado formarán parte de éste Sistema, que deberá integrarse por:

El artículo 21, párrafo primero, fracciones I y II, incisos a) al d), indica que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

La legislación establece que los responsables de los archivos de trámite, por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área o coordinación, conforme a lo anterior, derivado de diversos comunicados entre la Coordinación de Archivo y las diversas áreas que integran la estructura orgánica del Tribunal, se cuenta con la designación de los encargados en los trabajos en materia archivística de todas las áreas conforme a la siguiente tabla:

No.	Área	Titular	Responsable de Correspondencia (RC) y Archivo de Tramite (RAT)
1.	Presidencia (P)	Magistrado Presidente Mtro. en D. Raúl Flores Bernal	RC: Lcda. Stephanie Orta Sotelo RAT: Lcda. Stephanie Orta Sotelo
2.	Ponencia (PMLVT)	Magistrada Mtra. en D. Leticia Victoria Tavira	RC: Ma. Claudia Erika Cedillo Barrios RAT: Ma. Claudia Erika Cedillo Barrios
3.	Ponencia (PMMPTP)	Magistrada Dra. en D. Martha Patricia Tovar Pescador	RC: Licda. Lucila Mejía Nolazco RAT: Licda. Lucila Mejía Nolazco
4.	Ponencia (PMJEME)	Magistrado Mtro. en D. Jorge E. Muciño Escalona	RC: Licda. en Pdg. Hilda Cristina Medina Cervantes RAT: Licda. en Pdg. Hilda Cristina Medina Cervantes
5.	Ponencia (PMVOPF)	Magistrado Lic. en D. Victor Oscar Pasquel Fuentes	RC: C. Telma Dolores Tinajero RAT: C. Telma Dolores Tinajero
6.	Secretaría General de Acuerdos (SGA)	Mtro. en D. José Antonio Valadez Martín	RC: Lcda. en C. Andrea Belem Rodríguez González RAT: P. en D. Rigoberto Vilchis Álvarez
7.	Contraloría General (CG)	Mtra. en D. Nancy Pérez Garduño	RC: C. Lucia Díaz Mañón RAT: C. Lucia Díaz Mañón

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "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"]

8.	Secretaría Ejecutiva (SE)	Lic. en D. Miguel Ángel Cruz Muciño	RC: Lic. en D. Said Martín Soto Clavellina. RAT: Lic. en D. Said Martín Soto Clavellina.
9.	Dirección de Administración (DA)	Lic. en C. Ricardo Vicencio Gómez.	RC: C. Jessica Mildreth Bobadilla Tarango RAT: C. Jessica Mildreth Bobadilla Tarango
10.	Secretaría Particular de Presidencia (SPP)	C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez.	RC: C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez RAT: C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez
11.	Coordinación de Archivo (CA)	Lic. en D. Rogelio Zepeda Sámano.	RC: Lcda. Irheri Karolina Garduño Díaz RAT: Lcda. Irheri Karolina Garduño Díaz
12.	Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia (CJCyJ)	Licda. en D. Patricia Ceballos Valdés.	RC: Licda. en D. Martha Edith Ávila Contreras. RAT: Licda. en D. Martha Edith Ávila Contreras.
13.	Coordinación de Difusión y Comunicación Social (CDyCS)	Lcda. en C. María Fernanda Sánchez Rico.	RC: Lcda. en C. María Fernanda Sánchez Rico. RAT: Lcda. en C. María Fernanda Sánchez Rico
14.	Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación (CCyD)	Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña	RC: Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña RAT: Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña
15.	Unidad de Información Planeación, Evaluación y Transparencia (UIPET)	Mtro. en D. Jesús Ancira Jiménez.	RC: Lcda. Verónica Pacheco Curiel RAT: Lic. Geovani Díaz Martínez
16.	Unidad Sancionadora (US)	Lcda. en D. Anacely Ortiz Peña.	RC: Lcda. en D. Anacely Ortiz Peña. RAT: Lcda. en D. Anacely Ortiz Peña.
17.	Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UAIGEV)	Mtra. en C. E. G. I. Yessica Gabriela Cedillo Barrios	RC: Lcda. en D. Laura Montoya López RAT: Licda. en C. Mónica Valadez Briones

En cuanto a los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, se nombrará a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas generadoras de documentación, para que se hagan cargo de los expedientes que cuenten con características de ser considerados como archivo de concentración e histórico, en atención a que no se han implementado los referidos archivos y una vez que se implementen y se designe a los responsables, se realizarán las transferencias expedientes correspondientes que estarán bajo la responsabilidad de los titulares de dichos archivos.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 11, fracción V, 50 y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve con la valoración documental; la integración del citado grupo se realizará con los titulares de las áreas que dicha ley señala y el personal necesario de las áreas generadoras de documentación, asimismo que el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo, convocará a las reuniones y moderará las mismas debiendo llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las mismas,

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Ceballos', 'Gómez', 'Martínez', 'Sámano', 'Ávila', 'Sánchez', 'Aldrete', 'Jiménez', 'Ortiz', 'Barrios', 'López', 'Briones']

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in a circle and several other marks]

conservando las constancias respectivas.

Conforme a lo antes señalado de conformidad con la ley de la materia, para la integración del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, se debe contar con los titulares de las siguientes áreas:

- Jurídica;
- Planeación y/o mejora continua;
- Coordinación de archivos;
- Tecnologías de la información;
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control, y
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para dar cumplimiento al citado precepto legal, se convocó a los titulares de las áreas y personal designado como responsable de archivo de trámite en las áreas del Tribunal, mismos que fueron convocados a integrar el Grupo Interdisciplinario.

Conforme a lo antes señalado, se procedió al desahogo de los puntos del orden del día señalados para la reunión de trabajo en los siguientes términos:

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL

Respecto al desahogo de este punto, el Lic. Rogelio Zepeda Sámano, Coordinador de Archivo, procedió a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes integrantes:

ÁREA CONFORME A LA LEY	EQUIVALENTE LEY	TITULAR O RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
Jurídica	Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia	Licda. en D. Patricia Ceballos Valdés.
Planeación y/o mejora continua	Unidad de Información Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia	Mtro. en D. Jesús Ancira Jiménez.
Coordinación de archivos	Coordinación de Archivo	Lic. en D. Rogelio Zepeda Sámano.
Tecnologías de la información	Subdirección de Informática	Ing. Mario Alberto Martínez Hernández
Unidad de Transparencia	Unidad de Información Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia	Mtro. en D. Jesús Ancira Jiménez.
Órgano Interno de Control	Contraloría General	Mtra. en D. Nancy Pérez Garduño
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Presidencia (P)	RAT: Lcda. Stephanie Orta Sotelo
	Ponencia (PMLVT)	RAT: Ma. Claudia Erika Cedillo Barrios
	Ponencia (PMMPTP)	RAT: Licda. Lucila Mejía Nolasco
	Ponencia (PMJEME)	RAT: Licda. en Pdg. Hilda Cristina Medina Cervantes
	Ponencia (PMVOPF)	RAT: C. Telma Dolores Tinajero
	Secretaría General de Acuerdos (SGA)	RAT: P. en D. Rigoberto Vilchis Alvarez

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.]

[Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Contraloría General (CG)	RAT: C. Lucía Díaz Mañón
	Secretaría Ejecutiva (SE)	RAT: Lic. en D. Said Martín Soto Clavellina.
	Dirección de Administración (DA)	RAT: C. Jessica Mildreth Bobadilla Tarango
	Secretaría Particular de Presidencia (SPP)	RAT: C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez
	Coordinación de Archivo (CA)	RAT: Lcda. Irheri Karolina Garduño Díaz
	Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia (CJCyJ)	RAT: Licda. en D. Martha Edith Ávila Contreras.
	Coordinación de Difusión y Comunicación Social (CDyCS)	RAT: Lcda. en C. María Fernanda Sánchez Rico
	Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación (CClyD)	RAT: Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña
	Unidad de Información Planeación, Evaluación y Transparencia (UIPET)	RAT: Lic. Geovani Díaz Martínez
	Unidad Sancionadora (US)	RAT: Lcda. en D. Anacely Ortiz Peña.
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UAIGEV)	RAT: Licda. en C. Mónica Valadez Briones

Se dio cuenta que se encontraban presentes la totalidad de los integrantes del grupo convocados para la reunión de trabajo, por lo que se declaró la existencia de quorum legal para llevar a cabo la reunión.

2. DECLARATORIA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Acto seguido, el Lic. Rogelio Zepeda Sámano, Coordinador de Archivo, declaró formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de éste sujeto obligado, siendo las doce horas con quince minutos del veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno, por lo que se dio inicio formalmente a los trabajos del grupo.

3. LECTURA Y, EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Para el desahogo del numeral tres, relativo a la lectura y, en su caso aprobación del Orden del Día, el Coordinador de Archivo procedió a preguntar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si estaban de acuerdo con los puntos propuestos para la reunión de trabajo, por lo que, una vez que los participantes se manifestaron en sentido afirmativo se procedió a recabar la votación respectiva, misma que se dio por unanimidad de los presentes, por lo que se emitió el siguiente acuerdo:

NÚMERO DE ACUERDO TEEM/CI/RT/ACT01/A01/2021	TIPO DE VOTACIÓN UNANIMIDAD INTEGRANTES PRESENTES
DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	
Se aprueba el Orden del Día de la Primera Reunión de Trabajo Grupo Interdisciplinario de valoración Documental del Tribunal Electoral del	

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Estado de México.

4. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En uso de la voz el Lic. Rogelio Zepeda Sámano, Coordinador de Archivo, comentó que la necesidad de formalizara la designación de un Coordinador del Grupo Interdisciplinario y propuso que dicha coordinación quede a cargo del Coordinador de Archivo de este órgano jurisdiccional, lo anterior, tomando en consideración que el artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señala que el responsable del área coordinadora de archivos (Coordinador de Archivo) propiciará la integración y formalización del grupo, convocará y moderará las reuniones y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos y conservará las constancias de los trabajos del grupo; con la propuesta se procedió a preguntar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si estaban de acuerdo, por lo que, una vez que los participantes se manifestaron en sentido afirmativo se procedió a recabar la votación respectiva, misma que se dio por unanimidad de los presentes, por lo que se emitió el siguiente acuerdo:

NÚMERO DE ACUERDO TEEM/GI/TR/ACT01/A02/2021	TIPO DE VOTACIÓN UNANIMIDAD INTEGRANTES PRESENTES
DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	
Se aprueba la designación de Coordinador de Archivo como Coordinador del Grupo Interdisciplinario Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México.	

5. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

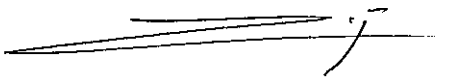
Continuando con el desarrollo de la reunión, se procedió a desahogar el quinto punto del Orden del día, en uso de la voz el Lic. Rogelio Zepeda Sámano, Coordinador del grupo, manifiesto que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos que señala que "El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación", se circuló con la convocatoria a la reunión, el proyecto de "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México", por lo que se sometió a la consideración de los integrantes del grupo la citadas reglas a efecto de que manifestaran su conformidad con las mismas, con la propuesta se procedió a preguntar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si estaban de acuerdo, por lo que, una vez que los participantes se manifestaron en sentido afirmativo se procedió a recabar la votación respectiva, misma que se dio por unanimidad de los presentes, por lo que se emitió el siguiente acuerdo:

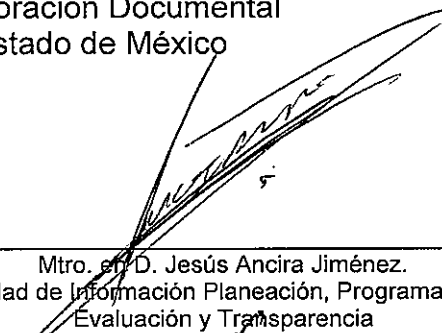
NÚMERO DE ACUERDO TEEM/GI/RT/ACT01/A03/2021	TIPO DE VOTACIÓN UNANIMIDAD INTEGRANTES PRESENTES
DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO Se aprueban las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México.	

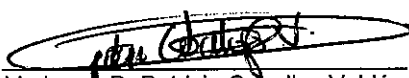
VI. ASUNTOS GENERALES:


Finalmente, el coordinador del grupo pregunto a los presentes si tienen algún asunto que tratar en el presente punto del orden del día, una vez que los participantes se manifestaron en sentido negativo se procedió a dar por terminada la Primera Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de México, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día de inicio de la misma, previa lectura de quienes en ella intervinieron, firmando la presente al calce y al margen, para los efectos legales correspondientes.


Grupo Interdisciplinario del Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México


Lic. en D. Rogelio Zepeda Sámano.
Coordinación de Archivo y
Coordinador del Grupo



Mtro. en D. Jesús Ancira Jiménez.
Unidad de Información Planeación, Programación,
Evaluación y Transparencia




Licda. en D. Patricia Ceballos Valdés.
Coordinación Jurídica Consultiva y de Jurisprudencia


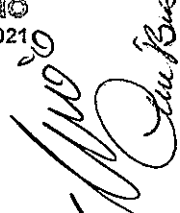








Ing. Mario Alberto Martínez Hernández.
Subdirección de Informática


Licda. en D. Nancy Pérez Garduño
Contraloría General


RAT: Licda. Stephanie Orta Sotelo
Presidencia (P)


RAT: Ma. Claudia Erika Cedillo Barrios
Ponencia (PMLVT)





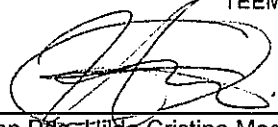
72








7



TEEM


Tribunal Electoral
del Estado de México

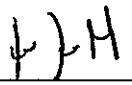
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
TEEM/GI/RT/ACT01/2021



RAT: Licda. Lucila Mejía Nolasco
Ponencia (PMMPPT)

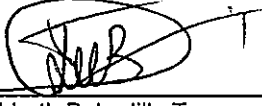

RAT: Licda. en Pdg. Hilda Cristina Medina Cervantes
Ponencia (PMJEME)


RAT: C. Telma Dolores Tinajero
Ponencia (PMVOPF)



RAT: P. en D. Rigoberto Vilchis Álvarez
Secretaría General de Acuerdos (SGA)

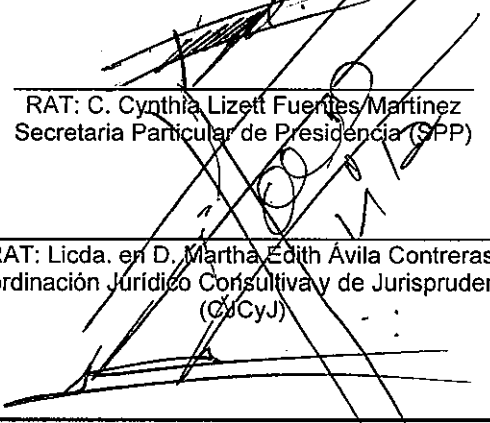

RAT: C. Lucía Díaz Mañón
Contraloría General (CG)

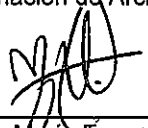

RAT: Lic. en D. Said Martín Soto Clavellina.
Secretaría Ejecutiva (SE)

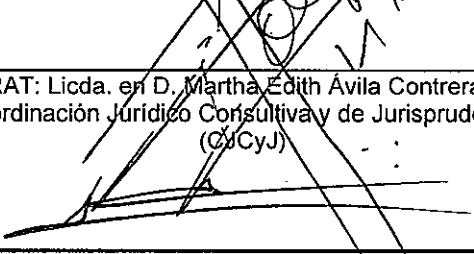

RAT: C. Jessica Mildreth Bobadilla Tarango
Dirección de Administración (DA)


RAT: C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez
Secretaría Particular de Presidencia (SPP)


RAT: Lcda. Irheri Karolína Garduño Díaz
Coordinación de Archivo (CA)

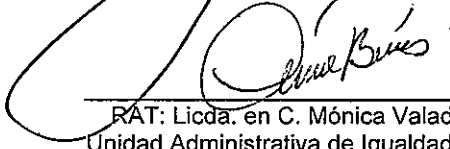

RAT: Licda. en D. Martha Edith Ávila Contreras.
Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia
(CJCyJ)


RAT: Lcda. en C. María Fernanda Sánchez Rico.
Coordinación de Difusión y Comunicación Social
(CDyCS)


RAT: Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña
Coordinación de Capacitación, Investigación y
Documentación (CClyD)


RAT: Lic. Geovani Díaz Martínez
Unidad de Información Planeación, Evaluación y
Transparencia (UIPET)


RAT: Lcda. en D. Anacely Ortiz Peña.
Unidad Sancionadora (US)


RAT: Licda. en C. Mónica Valadez Briones
Unidad Administrativa de Igualdad de Género y
Erradicación de la Violencia (UAIGEV)

ESTA ÚLTIMA PÁGINA CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA REUNION DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CELEBRADA EL VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REGISTRADA CON EL NÚMERO TEEM/GI/RT/ACT01/2021.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación, en este sentido es que se proponen las siguientes:

**Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
de Valoración Documental del
Tribunal Electoral del Estado de México**

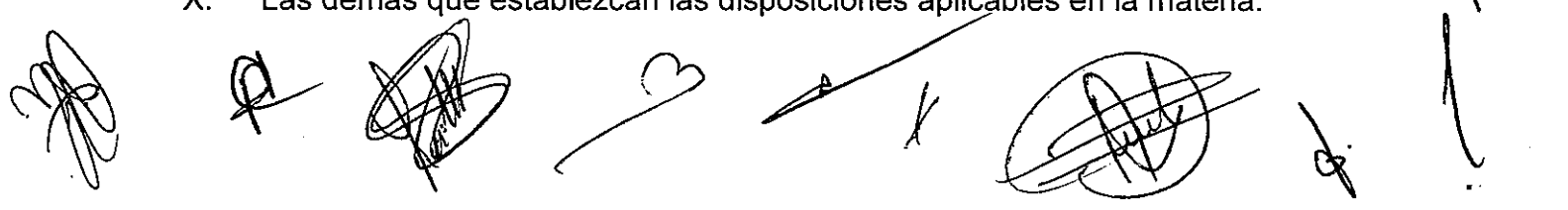
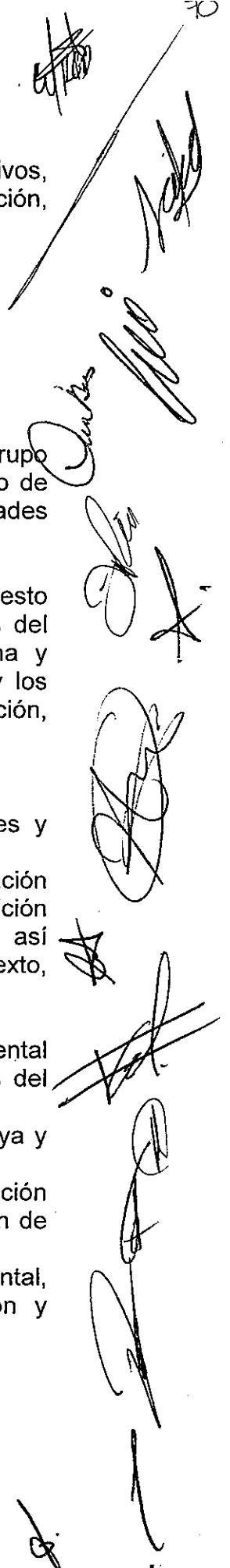
Primera. Las presentes reglas tienen por objeto regular la operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de México, con la finalidad de facilitar los trabajos y el desarrollo de las actividades del mismo.

Segunda. El Grupo Interdisciplinario se integra de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, lo dispuesto por la normatividad interna y estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de México, con las y los titulares o el personal designado de las áreas productoras de documentación, quienes podrán designar a un suplente para los trabajos del grupo.

Tercera. Las actividades del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre disposición documental;
- 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 estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- III. Realizar reuniones de trabajo las veces que estime necesario;
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación función, misión y objetivos estratégicos del Tribunal Electoral del Estado de México;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización y digitalización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Realizar el análisis de los expedientes que integran cada serie documental, para establecer los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental;
- VIII. Emitir dictámenes de valoración documental;
- IX. Atender las solicitudes de valoración documental, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

70



Cuarta. El responsable del área coordinadora de archivos coordinara los trabajos del grupo interdisciplinario en términos del artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario podrá ser convocado a reuniones de trabajo de conformidad con las presentes reglas.

Sexta. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuando se requiera y serán convocadas por el coordinador del grupo a propuesta suya o de cualquiera de sus integrantes, para tratar los asuntos de su competencia.

Séptima. La convocatoria a reunión de trabajo del Grupo interdisciplinario, se deberá realizar con al menos 48 horas de anticipación a la fecha que se proponga, mediante oficio dirigido a los integrantes, en el que se señalará día, hora y lugar para realizar la reunión, así como el orden del día que corresponda.

Octava. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario en cualquier momento ó una vez recibida la convocatoria respectiva, podrán solicitar la inclusión de asuntos en las reuniones de trabajo a las que sean convocados, debiendo incluir los documentos necesarios para el estudio previo, con al menos 36 horas de anticipación del día y hora señalados para el inicio de la reunión, cuando el asunto propuesto requiera la aprobación de un acuerdo o el establecimiento de un compromiso.

La documentación que sustente el punto de orden del día que se solicita sea incluido, deberá ser entregada al área coordinadora de archivos, dentro del plazo señalado anteriormente, para que proceda su inclusión. El área coordinadora de archivos hará llegar dicha documentación a los demás integrantes del grupo.

Novena. Para la celebración de las reuniones de trabajo, se podrá invitar a las o los servidores del Tribunal, o a las personas que por sus funciones, conocimientos o experiencia, se considere pueden coadyuvar en la solución de los asuntos a tratar, quienes solo podrán participar con derecho a voz, emitiendo su opinión, apreciación técnica o informe, durante la discusión del o de los puntos del orden del día para los que hayan sido invitados.

Décima. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría y capacitación de especialistas para la resolución de los asuntos de su competencia.

Décima Primera. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se llevarán a cabo conforme a la convocatoria realizada por el coordinador del grupo, sujetándose a las siguientes reglas:

- I. El coordinador del grupo conducirá y moderará las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario;

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'C. Bus' and 'MP']

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- II. Las reuniones se realizarán cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes, debiendo estar representada la o las áreas sobre la cuales versen los trabajos a realizar;
- III. Al inicio de la reunión se pasará lista de presentes y se declarara la existencia de quórum para el inicio de los trabajos;
- IV. Se someterá a consideración de los presentes el orden del día contenido en la convocatoria;
- V. En las reuniones de trabajo, los integrantes del grupo podrán hacer uso de la palabra en el orden en el que haya sido solicitada, para lo cual se podrán abrir hasta tres rondas de participación;
- VI. Al concluir la discusión de cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día, serán sometidos a votación, cuando así se requiera;
- VII. El Grupo Interdisciplinario adoptara sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate el coordinador del grupo tendrá voto de calidad;
- VIII. De la reunión se elaborará un acta que contendrá el registro de asistentes, el orden del día aprobado, la síntesis del desarrollo de la reunión con los acuerdos, compromisos y/o aprobados, así como, su seguimiento. El acta deberá ser firmada por los asistentes a la reunión; y
- IX. Para lo no previsto en las presentes reglas de operación, se tomará acuerdo del grupo, conforme al numeral VII de la presente regla.

Quando del pase de lista de asistencia, se advierta la falta de quorum o la inasistencia del área o áreas relacionadas con los trabajos a desarrollar, se citará en segunda convocatoria a los integrantes del grupo, haciendo del conocimiento del superior jerárquico correspondiente, la inasistencia del integrante ante el grupo.

Décima Segunda. El coordinador del grupo, tendrá las siguientes atribuciones respecto de la preparación, convocatoria, desarrollo, supervisión, conducción y control de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario:

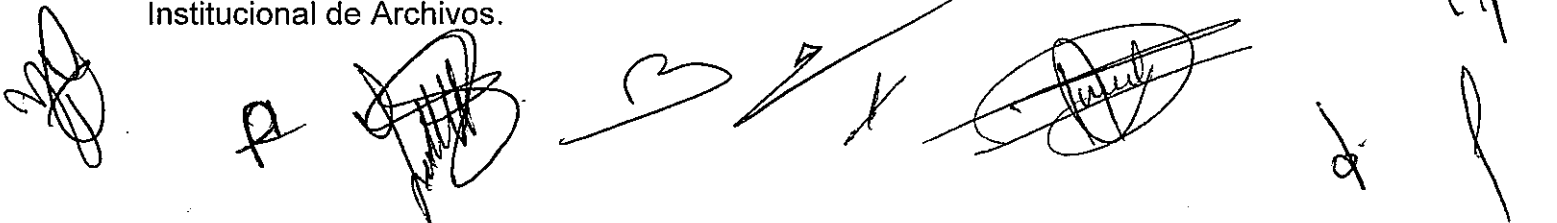
- I. Requerir de las áreas la información necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo;
- II. Solicitar la presencia de invitados en las reuniones, para participar en asuntos específicos;
- III. Convocar, dirigir, participar con voz y voto, y ejercitar el voto de calidad en su caso, en las reuniones de trabajo del grupo;
- IV. Declarar la existencia del quórum para dar inicio a la reunión o reiniciar la correspondiente;
- V. Instalar y levantar las reuniones de trabajo, así como declarar los recesos que considere oportunos;
- VI. Solicitar a los integrantes del grupo se retire un punto del orden del día del que no se haya tenido conocimiento con la debida oportunidad para su estudio;
- VII. Elaborar los proyectos de acuerdo, compromisos y dictámenes que serán sometidos a la consideración del grupo;
- VIII. Someter a la aprobación del grupo el orden del día;

- IX. Conceder el uso de la palabra en el orden que le haya sido solicitado;
- X. Realizar las mociones de orden que considere necesarias para el eficaz y legal desarrollo de la reunión;
- XI. Consultar a los integrantes del grupo si los temas han sido suficientemente discutidos;
- XII. Someter a votación los acuerdos, compromisos y/o dictámenes propuestos al grupo;
- XIII. Declarar el resultado de las votaciones de los asuntos sometidos a consideración de los integrantes del grupo;
- XIV. Recabar la firma de los integrantes del grupo con derecho a voto, en las actas, acuerdos, compromisos, dictámenes o documentos emitidos y aprobados;
- XV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, informarlo al grupo y conservar las constancias respectivas;
- XVI. Notificar a las áreas administrativas los acuerdos, compromisos o dictámenes, aprobados que se relacione con la información de su competencia; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

Décimo Tercera. Los integrantes del grupo interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir y participar en las reuniones de trabajo del grupo;
- II. Nombrar un suplente para los trabajos del grupo;
- III. Solicitar la presencia de invitados en las reuniones, para participar en asuntos específicos;
- IV. Requerir la información necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo;
- V. Solicitar se convoque a reunión de trabajo;
- VI. Solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día conforme a las presentes reglas;
- VII. Presentar moción o proyecto de resolución sobre una cuestión que figure en el orden del día, modificándola, adicionándola o solicitando su retiro del orden del día. Toda moción debe ser fundada y motivada;
- VIII. Analizar las propuestas sometidas a su consideración por el coordinador del grupo;
- IX. Participar en las deliberaciones y votar los acuerdos, compromisos y dictámenes, que se sometan a la consideración del grupo;
- X. Presentar las mociones de orden que consideren necesarias para el eficaz y legal desarrollo de la reunión; y
- XI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

Décimo Cuarta. Los acuerdos y/o compromisos aprobados por el Grupo Interdisciplinario, se deberán integrar a las acciones a realizar en el Sistema Institucional de Archivos.



LISTA DE ASISTENCIA PRIMERA REUNION DE TRABAJO GITEEM

ÁREA CONFORME A LA LEY	EQUIVALENTE LEY	TITULAR O RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	Asistencia a la 1ª RT GITEEM	
			SI	NO
Jurídica	Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia	Licda. en D. Patricia Ceballos Valdés.	X	
Planeación y/o mejora continua. Unidad de Transparencia.	Unidad de Información Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia	Mtro. en D. Jesús Ancira Jiménez.	X	
Coordinación de archivos	Coordinación de Archivo	Lic. en D. Rogelio Zepeda Sámano.	X	
Tecnologías de la información	Subdirección de Informática	Ing. Mario Alberto Martínez Hernández	X	
Órgano Interno de Control	Contraloría General	Mtra. en D. Nancy Pérez Garduño	X	
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Presidencia (P)	RAT: Licda. Stephanie Orta Sotelo	X	
	Ponencia (PMLVT)	RAT: Ma. Claudia Erika Cedillo Barrios	X	
	Ponencia (PMMPTP)	RAT: Licda. Lucila Mejía Nolazco	X	
	Ponencia (PMJEME)	RAT: Licda. en Pdg. Hilda Cristina Medina Cervantes	X	
	Ponencia (PMVOPF)	RAT: C. Telma Dolores Tinajero	X	
	Secretaría General de Acuerdos (SGA)	RAT: P. en D. Rigoberto Vilchis Álvarez	X	
	Contraloría General (CG)	RAT: C. Lucia Díaz Mañón	X	
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Secretaría Ejecutiva (SE)	RAT: Lic. en D. Said Martín Soto Clavellina	X	
	Dirección de Administración (DA)	RAT: C. Jessica Mildreth Bobadilla Tarango	X	
	Secretaría Particular de Presidencia (SPP)	RAT: C. Cynthia Lizett Fuentes Martínez	X	
	Coordinación de Archivo (CA)	RAT: Licda. Irheri Karolina Garduño Díaz	X	
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Coordinación Jurídico Consultiva y de Jurisprudencia (CJCyJ)	RAT: Licda. en D. Martha Edith Ávila Contreras.	X	
	Coordinación de Difusión y Comunicación Social (CDyCS)	RAT: Licda. en C. María Fernanda Sánchez Rico	X	
	Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación (CCID)	RAT: Mtro. en C.J.P. Christian Yair Aldrete Acuña	X	
	Unidad de Información Planeación, Evaluación y Transparencia (UIPET)	RAT: Lic. Geovani Díaz Martínez	X	
	Unidad Sancionadora (US)	RAT: Licda. en D. Anacely Ortiz Peña.	X	
	Unidad Administrativa de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UAIGEV)	RAT: Licda. en C. Mónica Valadez Briones	X	

