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: La Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva del Consejo General, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas y la Oficialía Electoral;

II. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las Titularidades o Encargadurías de Despacho de: La Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Técnicos, las Unidades Administrativas, la Oficialía Electoral, el Órgano Interno de Control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, en su caso, 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 o Provisional de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, quien presidirá las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

V. Reglamento de Operación: El Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche;

VI. Reglamento de Sesiones: Reglamento del Instituto Electoral del Estado de Campeche para las sesiones de los Consejos General, Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos;

VII. Secretaría Ejecutiva: La persona Titular o Encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche;

VIII. Secretaría Técnica: La persona Titular o Encargada de Despacho del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche;

IX. **Titulares y Encargadurías de Despacho**: Las y los titulares y/o Encargadas y Encargados de Despacho de la Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas, la Oficialía Electoral y el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento de Operación es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas responsables del Instituto Electoral, 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.

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 o encargadurías de Despacho de las siguientes áreas:

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

CAPÍTULO III
De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario concurrirán a las sesiones con derecho a voz y/o voto; de acuerdo a lo siguiente:

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

Artículo 7. Cada persona integrante 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 contar con al menos un nivel inmediato inferior y las habilidades técnicas correspondientes. Su designación deberá realizarse por escrito, así como notificarse previamente a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario hasta antes del inicio de la sesión.

Artículo 8. A las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán ser invitadas permanentes las Consejerías Electorales del Consejo General del Instituto Electoral quienes, quienes sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO IV
De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 9. 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 Electoral;

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 Electoral;

IX. Recomendar la automatización de la gestión documental de los expedientes que se generen en los procesos de mayor relevancia para el Instituto Electoral;

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, 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; y

XV. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 10. La persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir el orden del día de cada reunión de trabajo;

II. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con independencia del tipo de reunión;

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;
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. Tendrá voto de calidad en caso de empate;
XIII. Declarar, por causa fortuita o de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de una sesión; previa autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario;
XV. 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
XVI. 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 que previamente designe.

Artículo 11.- La persona Titular o la Encargaduría de despacho 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 ésta, serán realizadas por la persona Titular o Encargaduría de Despacho 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 17 en el presente Reglamento 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;

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 12.- Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

I Asistir con derecho de voz y/o voto a las sesiones;

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 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; y

XI Las demás funciones que les otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 13. 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, conforme a lo previsto en el Reglamento de Sesiones, pudiendo manifestar opiniones para mejor proveer.

Artículo 14. 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, les 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 15. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de especialistas en materia archivística respecto del tema a valorar a través de convenios de colaboración con instituciones de educación superior, de investigación u otras instancias.

CAPÍTULO V
De las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán celebrarse de forma presencial o virtual y serán de tres tipos: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes:

I. Será Ordinaria, aquella Reunión de Trabajo que se realice de manera obligatoria 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 la siguiente sesión ordinaria. Deberán llevarse a cabo al menos tres reuniones de trabajo extraordinarias trimestrales durante el año fiscal correspondiente, con excepción del periodo que abarque la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario correspondiente.
III. Las sesiones extraordinarias urgentes son aquellas convocadas por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y que se realizan cuando existen asuntos que requieren atención inmediata y no pueden esperar a los plazos de una sesión ordinaria o extraordinaria.

Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria mencionada en el párrafo anterior deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, sin embargo, en aquellos

casos que la Presidencia del Grupo Interdisciplinario considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en un mismo lugar las y los integrantes del Grupo.

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 17. Para la celebración de las reuniones de trabajo ordinarias, la Presidencia del Grupo Interdisciplinario convocará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario con 48 horas de anticipación a la fecha que se fije para tal fin, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Sesiones.

Tratándose de reuniones de trabajo extraordinarias, la convocatoria deberá realizar por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha que fije para tal fin. En aquellos casos que la Presidencia del respectivo Consejo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en un mismo lugar las y los integrantes del Consejo

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.

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

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta se convocará para el día siguiente 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 la reunión de trabajo respectiva.

Artículo 18. En caso de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual, se podrán incluir asuntos generales en el orden del día una vez emitida la Convocatoria correspondiente.

Artículo 19. 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 entre los que deberán estar la Presidencia, quien será suplida en caso de no poder asistir, por la persona que ésta designe antes o durante el desarrollo de la Reunión de Trabajo correspondiente.

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, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Sesiones.

Artículo 20. 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 de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones.

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 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, segunda y tercera ronda (en su caso) las personas integrantes podrán hacer uso de la voz, de conformidad con los plazos establecidos en el Reglamento de Sesiones.

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, previo al inicio de la Reunión de Trabajo 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 del día agendados y nadie solicite el uso de la voz, se procederá de inmediato a la votación o a la conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 21. 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. En concatenación con lo establecido en el Reglamento de sesiones, la votación se tomará contando el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El resultado de la votación quedará asentado en el acta.

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 22. 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 dicho proyecto como documentación anexa a la convocatoria de la sesión en la que se agende para su aprobación.

El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación de las y 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 Electoral.

CAPÍTULO VI
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Artículo 23. Los acuerdos, resoluciones, criterios y determinaciones tomadas en el seno del Grupo Interdisciplinario serán vinculantes 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.

Para los casos no previstos en el presente capítulo, se atenderá de manera supletoria lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones de este Instituto Electoral.

CAPÍTULO VII

De las Reformas al Reglamento de Operación

Artículo 24. El Grupo Interdisciplinario, 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, haciendo llegar las propuestas a la Presidencia del mismo, quien deberá enviarlas para consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística.

La integración de las propuestas estará a cargo de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Una vez aprobado el presente Reglamento, publíquese en la página electrónica 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, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas, la Oficialía Electoral y el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche. Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

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 TERCERA REUNIÓN DE TRABAJO EXTRAORDINARIA DE 2026 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 24 DE JULIO DE 2026.