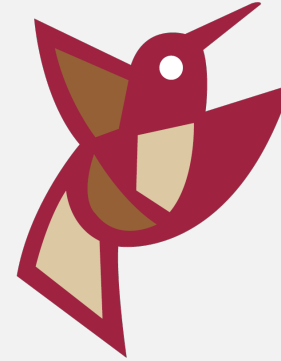




**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ESTADO DE
MÉXICO**
¡El poder de servir!



Modelo de Reglas de Operación para los Grupos Interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Archivo General del Estado de México

Enero de 2025

Contenido



Presentación



Marco normativo



Objetivo



Reglas de operación



Presentación

Desde la perspectiva archivística y en consideración a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la valoración documental es el proceso a través el cual se realiza 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 vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de los mismos (conservación o baja).

Por ello se puede considerar que el proceso de valoración documental es quizás, el más complejo e importante de los que integran la gestión documental, ya que de las decisiones que se tomen al respecto dependerá la existencia del patrimonio documental que permita a las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo contar con información para la gestión administrativa y a la sociedad en su conjunto, conocer el actuar de los entes públicos en un determinado tema o periodo del desarrollo estatal.

En este contexto, la normativa jurídica estatal en materia de archivos establece que los procesos de valoración y disposición documental en los sujetos obligados, se realizará con la colaboración de un Grupo Interdisciplinario que se conformará con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan las funciones o atribuciones homólogas siguientes: jurídica, planeación y/o mejora regulatoria, coordinación de archivos, tecnologías de la información, transparencia y órgano interno de control, así como con las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.



De esta manera el Grupo Interdisciplinario de cada Dependencia y Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la identificación de los valores documentales y el establecimiento de las vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las “Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental” que, en conjunto, después de ser aprobadas, conformarán el Catálogo de Disposición Documental de cada Dependencia y Organismo Auxiliar, con lo cual se estará logrando un proceso de valoración controlado, sistematizado y sustentado en diferentes criterios.

En complemento a lo anterior, el artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios prevé que el Grupo Interdisciplinario emita sus reglas de operación, con el objeto regular su organización y funcionamiento.

En este contexto y como parte de las acciones que está desarrollando el Archivo General del Estado de México, para coadyuvar en la implementación homogénea y armónica de los preceptos señalados en la normativa estatal en materia de archivos, se actualizó el “**Modelo de Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario**” publicado en 2022, con el propósito de servir de orientación a los Grupos Interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de sus Reglas de Operación.



Marco normativo

- **Ley General de Archivos.**

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.



Objetivo

Propiciar el correcto funcionamiento de los Grupos Interdisciplinarios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, mediante la elaboración de un Modelo Básico de Reglas de Operación con criterios homogéneos, encaminados a permitir una adecuada coordinación, deliberación y toma de decisiones al interior de éstos.



Modelo de Reglas de Operación

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**.

Artículo 2.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. Archivo General del Estado: al Archivo General del Estado de México;
- II. Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- III. CADIDO: al Catálogo de Disposición Documental de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- IV. CGCA: al Cuadro General de Clasificación Archivística de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- V. Criterios Técnicos: a los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental;



Modelo de Reglas de Operación

- VI. Fichas Técnicas: a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
- VII. Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- VIII. Ley General: a la Ley General de Archivos;
- IX. Ley: a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- X. Plan: Plan de Trabajo para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- XI. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- XII. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, y
- XIII. Unidades administrativas: a las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización de **(nombre de la Dependencia, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, u Organismo Auxiliar)** que producen documentos.



Artículo 4.- El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes con el fin de apoyar a las unidades administrativas en la identificación de los valores documentales, vigencias, de cada serie documental, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas.

Capítulo II

De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario se integra por:

- I. La persona titular de **(nombre de la unidad administrativa designada como Área Coordinadora)** y Responsable del Área Coordinadora, quien ejercerá la Presidencia, con voz y voto;
- II. La persona titular de **(nombre de la unidad administrativa responsable del área de transparencia)**, quien ejercerá la Secretaría Técnica, con voz y voto;
- III. La persona titular de **(nombre de la unidad administrativa responsable del área de planeación y/o mejora regulatoria)**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- IV. La persona titular de **(nombre de la unidad administrativa responsable del área de tecnologías de la información)**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;



V. La persona titular de **(nombre de la unidad administrativa responsable del área jurídica)**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;

VI. La persona titular del **(Órgano Interno de Control)**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;

VII. Las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, quienes fungirán como Vocales, con voz y voto, y

VIII. En su caso, personas invitadas especiales o permanentes, quienes podrán participar solo con voz.

La persona responsable del Archivo Histórico de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)** participará como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria o, en su caso depender de ésta.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos.



Capítulo III

De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- Además de lo señalado en la Ley General, la Ley y la demás normativa aplicable, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas en relación con la elaboración de las Fichas Técnicas, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- II. Revisar y aprobar las Fichas Técnicas que elaboren las unidades administrativas;
- III. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas para la elaboración de las Fichas Técnicas;
- IV. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General y la Ley, así como en las disposiciones normativas que para el efecto se emitan;
- V. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría del Archivo General o de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y funciones de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- VI. Celebrar las reuniones de trabajo, visitas y entrevistas que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aprobación de las Fichas Técnicas;
- VII. Emitir acuerdos, los cuales deberán estar motivados y fundamentados, tomando en consideración lo establecido en la Ley General, la Ley, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;



- VIII. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes y las series documentales en las unidades administrativas;
- IX. Emitir opinión con relación a la infraestructura existente en **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)** para la conservación y preservación de los archivos integrantes de su Sistema Institucional de Archivos;
- X. Formular opiniones sobre los plazos de conservación y el destino final de las series documentales;
- XI. Coadyuvar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XII. Proponer las actividades que en materia de valoración y disposición documental deban incluirse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- XIII. Desarrollar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- XIV. Las demás que se le establezcan en otras disposiciones normativas.

Capítulo IV

De las Facultades Generales de las Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- Son facultades generales de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario:



- I. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- II. Participar en los debates y emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario, salvo aquellas personas que no cuenten con derecho a voto, previstas en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación;
- IV. Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 fracción I de la Ley y 5 de los Criterios Técnicos;
- VII. Firmar las Fichas Técnicas y las actas de las reuniones;
- VIII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- IX. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.



Capítulo V

De las Facultades Específicas de las Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8.- Son facultades de la persona que ejerza la Presidencia:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- III. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- IV. Representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- V. Solicitar a la persona que ejerza la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y de su cumplimiento;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica la votación correspondiente;
- VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;
- VIII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o bien, a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;



- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Gestionar la publicación de las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico, informativo u homólogo de la **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**;
- XII. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas y participar en su revisión;
- XIII. Proponer al Grupo Interdisciplinario las acciones necesarias para la correcta integración del Plan, así como para la elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas, cuando así se requiera;
- XIV. Solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, llevar un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración o validación;
- XV. Solicitar, cuando así se requiera de conformidad con el Plan, a las personas titulares de las unidades administrativas de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- XVI. Informar a la persona titular de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del CADIDO y,
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



Artículo 9.- Son facultades de la persona que ejerza la Secretaría Técnica:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración de la persona que ejerza la Presidencia;
- III. Convocar a las personas integrantes e invitadas del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar el quorum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- VIII. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario el informe sobre la situación que guardan;
- IX. Presentar para su aprobación, en la última reunión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas, y



XII. Las demás que le señale la persona que ocupe la Presidencia y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 10.- Son facultades de las personas que ocupen las Vocalías:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas;
- III. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- V. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

Artículo 11.- Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas elaborar las Fichas Técnicas y proporcionar a la Presidencia la información que requiera para elaborar e integrar el CADIDO.

Capítulo VI **De las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 12.- Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se sujetarán, además de lo señalado en la Ley General, la Ley y otras disposiciones normativas, a lo establecido en este capítulo.



Artículo 13.- El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria de manera presencial o remota. Las reuniones ordinarias se celebrarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con por lo menos diez días hábiles de anticipación. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando la Presidencia lo estime necesario, o a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 14.- Las convocatorias deberán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, la modalidad, el lugar o plataforma, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Artículo 15.- En las reuniones ordinarias y extraordinarias, en primera convocatoria, habrá quorum legal para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentren las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes. En caso de que no se reúna el quorum necesario y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá realizarse la segunda convocatoria para que se sesione en ese momento.

En segunda convocatoria, habrá quórum legal con los miembros que se encuentren presentes, siempre y cuando entre ellos estén las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima.



En caso de no cumplirse lo anterior, deberá realizarse una tercera convocatoria con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes para que se sesione durante los siguientes cinco días hábiles y en tal caso será facultad de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario designar a quien presida la reunión y a quien desarrolle las funciones de la Secretaría Técnica, por esa única ocasión.

Artículo 16.- Se contabilizará para efectos de quorum legal la asistencia presencial y remota de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Para tales efectos la presencia y participación de los integrantes que se ubiquen en dos o más recintos, pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una reunión, se podrá contabilizar y realizar, respectivamente, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y aprobación de los asuntos.

Artículo 17.- Las personas Vocales del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Presidencia la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de la competencia del Grupo y se aprueben por éste.

Artículo 18.- En las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quorum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;



- III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la reunión anterior.
- IV. Exposición, discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Grupo Interdisciplinario.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos generales.

En las reuniones extraordinarias solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 19.- Al plantearse algún asunto, la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario preguntará a las personas participantes si alguien desea tomar la palabra; en caso afirmativo, la persona que ejerza la Secretaría Técnica abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto, se pasará a votación; en caso contrario, se abrirá un nuevo registro de participantes y al terminar su exposición se efectuará la votación.

Artículo 20.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido, éste se pondrá a votación, haciendo el recuento la persona que ejerza la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario. La persona que ejerza la Presidencia hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría simple de votos, lo cual deberá constar en el acta correspondiente. En caso de empate en la votación, se le otorgará el



derecho de voto de calidad a la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21.- Ningún miembro del Grupo Interdisciplinario podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 22.- Las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario no podrán exceder de tres horas, salvo que sus integrantes acuerden prolongarlas.

Artículo 23.- Toda decisión del Grupo Interdisciplinario quedará aprobada en forma de acuerdo.

Artículo 24.- De cada reunión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados, la votación y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por ésta y someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario en la reunión ordinaria siguiente.

Artículo 25.- El acta de cada reunión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta incluyendo las siglas GI _____ **(incluir las siglas o acrónimo de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, la palabra acta, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la reunión y el año;
- II. Modalidad, lugar o plataforma y fecha, así como la hora de inicio y de conclusión;



- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, listándose en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías y Secretaría Técnica y, en su caso, invitados permanentes y/o especiales;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados;
- V. Propuestas que surjan en el debate;
- VI. Resultados de la votación, anotando la propuesta con mayor número de votos, y así sucesivamente en orden descendente;
- VII. Acuerdos tomados, los cuales se codificarán de la siguiente manera: las siglas GI____ **(incluir las siglas o acrónimo de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria); el número consecutivo de la reunión, el año en el cual se llevó a cabo la reunión y tres dígitos para identificar el número de acuerdo, señalando la persona o instancia responsable de su cumplimiento, así como la fecha estimada para ello;
- VIII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la reunión, y
- IX. Firma de los asistentes a la reunión en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías, Secretaría Técnica y en su caso, invitados especiales y/o permanentes. En todos los casos deberá anotarse el nombre y cargo de cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 26.- La persona que ocupe la Secretaría Técnica remitirá a cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.



Artículo 27.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 28.- Cuando alguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario deje de pertenecer al mismo, no se requerirá que suscriba el acta de la última reunión en la que participó, en el entendido de que la persona que ejerza la Secretaría Técnica deberá dejar una constancia al respecto.

Artículo 29.- Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, son de carácter obligatorio para las unidades administrativas de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**.

Capítulo VI De la Transparencia

Artículo 30.- La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal electrónico, informativo u homólogo de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**.



Transitorios

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico, informativo u homólogo de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**, mediante acuerdo número _____, correspondiente a la Primera Reunión Ordinaria, celebrada en _____, Estado de México, el día ____ de _____.

Rúbricas

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de **(nombre de la Dependencia u Organismo Auxiliar)**





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!