

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2. El objeto de las presentes reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de este órgano jurisdiccional, en cumplimiento con el numeral 54 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 3. Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el arábigo cuarto, fracción XXV, y sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 4. Para efectos de las presentes reglas y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y numeral quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para efectos de las presentes Reglas de operación se entenderá por:

- I. **Comisario:** Al Comisario del Grupo Interdisciplinario;

- II. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- III. **Ley de Archivo para el Estado:** Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- IV. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- V. **Presidente:** Al Presidente del Grupo Interdisciplinario;
- VI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría Técnica y/o Secretaría del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, y
- IX. **Vocal:** Al vocal del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

TÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 5. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por el o la titular de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General de Acuerdos, en cuanto **Presidente**;
- II. Área Coordinadora de Archivos, en cuanto **Secretaria Técnica**;
- III. Órgano Interno de Control, en cuanto **Comisario**;
- IV. Sistemas Informáticos, en cuanto **Vocal**;
- V. Unidad de Transparencia, en cuanto **Vocal**;
- VI. Coordinación de Jurisprudencia, Documentación y Estadística Judicial, en cuanto **Vocal**;

VII. Secretaría de Administración, en cuanto **Vocal, y**

VIII. Secretaría Técnica, en cuanto **Vocal.**

ARTÍCULO 6. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, en caso de baja de algún integrante sea titular o suplente, se tendrá que notificar en un término tres días hábiles y se deberá indicar la persona que quedará en su lugar.

ARTÍCULO 7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica, quien solo tendrá voz, además, tendrán la facultad de designar un suplente.

ARTÍCULO 8. La designación prevista en el artículo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

TÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 9. La persona titular de la **Presidencia** del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día correspondiente a las secciones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Someter a votación los asuntos de análisis de la sesión que se trate;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VIII. Representar al Grupo Interdisciplinario del Tribunal ante las dependencias, entidades y organismos autónomos federales, estatales y municipales, en materia de archivos;

- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 10. El **Secretario** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar las convocatorias a sesión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los acuerdos del Grupo a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11. El **comisario** participará en el Grupo Interdisciplinario en el ámbito de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que sometan a su consideración para su aprobación;

- II. Emitir opinión general cuando así se requiera y su voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones de trabajo;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que constarán sus participaciones;
- IV. Realizar funciones de vigilancia en el ámbito de sus atribuciones en la realización de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Intervenir como testigo y en representación del Órgano Interno de Control en las actas de bajas documentales que así se soliciten, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas **vocales** del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación, y
- IV. Las demás funciones que le confieran el Presidente y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III OBJETO Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las referidas en el artículo 52 de la LGA, las siguientes:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie,
- II. Elaborar el programa anual de trabajo,
- III. Conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos de la gestión documental,
- IV. Revisar, analizar y determinar el procedimiento de los asuntos que, por incumplimiento u omisión de las normas establecidas en materia de archivos, generen las unidades administrativas del Tribunal; y,
- V. Determinar la localización de la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Tribunal.

CAPÍTULO IV DE LA VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 15. El Grupo Interdisciplinario realizará la valoración documental, entendida como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o baja documental.

ARTÍCULO 16. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer los plazos de resguardo y conservación de los documentos, mediante la elaboración del catálogo de disposición documental, de conformidad con el proceso siguiente:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información según lo requiera la carga de trabajo en materia de Archivo;
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas institucionales, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad en materia archivística;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 17. El Grupo Interdisciplinario del Tribunal, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

ARTÍCULO 18. La recepción de la documentación de las transferencias primaria y secundaria, se efectuará en las instalaciones del archivo de concentración, sobre lo cual, el responsable del archivo levantará las actas respectivas, estas serán agregadas los inventarios elaborados por las áreas de origen.

ARTÍCULO 19. La Secretaría deberá publicar en el portal electrónico del Tribunal un vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años y máximo doce años, a partir de la fecha de su elaboración.

ARTÍCULO 20. La transferencia de documentos al Archivo Histórico, será comunicada por el área coordinadora de archivos, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 21. Se entienden como documentos de archivo electrónico, los siguientes:

- a) Aquellos que en su origen son allegados o presentados en el Tribunal en formato digital, por cualquier medio electrónico;
- b) La información oficial recibida o generada por las áreas, mediante sus cuentas de correo electrónico institucional, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- c) Las comunicaciones internas realizadas a través de las cuentas de correo electrónico institucionales y carpetas compartidas en red, y
- d) La documentación en formatos impresos, que es digitalizada como respaldo de la información y con fines de repositorio.

ARTÍCULO 22. El Tribunal establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y

migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

ARTÍCULO 23. El Tribunal adoptará medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en su Sistema Automatizado de Gestión Documental, y en correos electrónicos institucionales.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 24. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

ARTÍCULO 25. Las **sesiones ordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cuatrimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

ARTÍCULO 26. Las **sesiones extraordinarias** del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, y de manera urgente. Podrán ser convocadas por la Presidencia o por cuándo menos la mitad más uno del total de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 27. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con **cinco** días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos **un día hábil** de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

ARTÍCULO 28. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente citados.

ARTÍCULO 29. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría.

ARTÍCULO 30. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría simple de votos de sus integrantes.

En caso de empate, el titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

ARTÍCULO 31. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 32. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del Tribunal o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 33. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

ARTÍCULO 34. Para cada sesión, la Secretaría, elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;

- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 35. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 36. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas y jurisdiccionales productoras de la información y/o documentación del Tribunal.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Tribunal, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
- II. Sustraer, sin autorización, los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar, dañar o deteriorar los documentos de archivo, por dolo o negligencia;
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia personal al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. Restaurar documentos de archivo sin autorización, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero;
- VII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la Ley de Archivo para el Estado, la LGA y el presente reglamento;
- VIII. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- IX. Omitir dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el Área Coordinadora de Archivos;

- X. Abstenerse de utilizar los canales de comunicación institucional, de manera que se impida u omita generar o producir el soporte documental respectivo;
- XI. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados, con motivos de los procedimientos en la materia;
- XII. Las establecidas en Lineamientos de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del estado de Michoacán, y
- XIII. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La comisión de conductas que pudiesen ser constitutivas de infracción al presente reglamento, serán hechas del conocimiento del Órgano interno de Control, por el representante jurídico del Tribunal.