



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**ABRIL 2023**



## Índice

<b>Exposición de motivos .....</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo I. Disposiciones Generales .....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II. Sus Integrantes .....</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III. Actividades y funciones.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo IV. Obligaciones.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo V. La Valoración Documental.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo VI. Destinos de los archivos: archivo histórico/baja documental.....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo VII. Sesiones .....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo VIII. Votaciones y Actas de Sesiones.....</b>	<b>18</b>



## Glosario

Para los efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

<b>ACA:</b>	Área Coordinadora de Archivos.
<b>ARCHIVO:</b>	Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
<b>CADIDO:</b>	Catálogo de Disposición Documental.
<b>CGCA:</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>DAR:</b>	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>GI:</b>	Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado.
<b>IEE:</b>	Instituto Electoral del Estado.



## **Exposición de motivos**

Desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, en junio de 2019, los sujetos obligados tuvieron la necesidad de implementar un Sistema Institucional de Archivos, para lo cual deben auxiliarse de un equipo de personas que trabajen y supervisen las actividades propias en la materia archivística.

Atendiendo a ese orden de ideas, mediante el acuerdo CG/AC-006/2020 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, se ajustó la estructura central del IEE, incorporando a la DAR, y contemplando entre sus integrantes a personas titulares de:

1. Dirección de Archivos
2. Subdirección de Gestión Documental
3. Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística
4. Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico

Adicionalmente a las personas titulares de los puestos en mención, el área de archivos se integró con un cargo de Analista, con la única salvedad de que este último puesto, a diferencia de los cuatro enlistados, no forma parte del Área Coordinadora de Archivos.

Posteriormente, con fecha ocho de diciembre de dos mil veinte se convocó a la sesión de instalación del GI del Instituto Electoral del Estado, del cual todos los titulares de las diferentes áreas administrativas son integrantes, la sesión se llevó a cabo el dieciséis de diciembre de dos mil veinte de manera virtual, a través de la herramienta video conferencia Telmex, en observancia al acuerdo identificado con el número CG/AC-017/2020, por el que se autorizaron las sesiones virtuales o a distancia, por lo que en el ACTA/IEE-GI-01/2020 quedó formalmente instalado el GI, y en el cual se avaló el acuerdo, IEE/GI/01/2020 por el que se aprobaron:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística
- El Catálogo de Disposición Documental

La forma en que se construyeron el CGCA y el CADIDO, se detallará en el documento correspondiente, es decir, en los Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado.

El presente documento tiene su fundamento legal en el numeral 54 de la Ley General de Archivos, mismo que establece: "El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación."



## Capítulo I. Disposiciones Generales

### **Primera: Objeto**

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones para regular el funcionamiento, el actuar, las obligaciones y desarrollo de las sesiones del GI en materia de Archivos del IEE.

### **Segunda: Ámbito de aplicación**

Las presentes reglas de operación son de aplicación general y de observancia obligatoria para todas las áreas productoras de documentación del IEE, por lo que todas las personas que laboran en él, deberán observar lo dispuesto en el ámbito de cada una de sus competencias.

**Tercera:** El ACA, se conforma por las personas titulares de:

1. Dirección de Archivos
2. Subdirección de Gestión Documental
3. Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística
4. Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico.

Y rinde cuentas a la Secretaría Ejecutiva del IEE.

**Cuarta:** Entre las funciones del ACA, como parte del Grupo Interdisciplinario estarán las siguientes:

#### a) Dirección de Archivos:

1. Dirigir y organizar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
2. Rendir cuentas de las actuaciones del GI a la Secretaría Ejecutiva del IEE.
3. Asumir la Secretaría Técnica del GI.

#### b) Subdirección de Gestión Documental:

1. Coadyuvar en las actividades que desarrolle la DAR.

2. Atender todo cambio en las fichas técnicas de valoración documental, que sean solicitadas por las distintas áreas productoras de documentación.
- c) Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística:
1. Promover las bajas documentales (se detallará tal actividad en el Capítulo “Destinos de los archivos: archivo histórico/baja documental.)
- d) Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico.
1. Coadyuvar con las áreas productoras de documentación en los procedimientos de baja documental, desde su solicitud hasta su petición.

**Quinta:** De la Interpretación

El ACA estará facultada para aprobar modificaciones a cada uno de los formatos (carátula, guía, inventario, préstamo de expedientes, y demás aplicables) en los casos que así lo mandate el Archivo General del Estado, o que, dadas las necesidades del IEE así lo demanden.

El ACA será el área responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos en las distintas normativas en materia de archivos del IEE.

## Capítulo II. Sus Integrantes

**Sexta:** Para los efectos del presente documento se entenderá por GI:

“Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.”

Lo anterior en términos de la fracción XXXV del artículo 4° de la Ley General de Archivos, publicada en el DOF.

**Séptima:** En seguimiento a la regla anterior, el artículo 50 del citado ordenamiento legal establece que:

“En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.”

De lo anterior se desprende que las personas titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas que conforman al IEE, así como las personas titulares de la DAR, la Subdirección de Gestión Documental, la Jefatura del Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística y la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e histórico, es decir, las personas integrantes del ACA serán parte del Grupo Interdisciplinario, todos bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su calidad de presidente de dicho ente; así mismo, todas las actuaciones del GI tendrán que contar con el Visto Bueno de la persona titular de la Presidencia del IEE.

Una vez conocidos los integrantes del GI, se procede a establecer que estarán dentro de sus facultades, las siguientes:





### Capítulo III. Actividades y funciones

**Octava:** Las actividades que desarrollará el GI del IEE se adecuarán a las que estipula la Ley General de Archivos, en su artículo 52, contenido que a su vez es el artículo 5 del Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado, a saber:

“Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación 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 o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
  - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
  - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

De manera adicional a las actividades del GI, las cuales se describen en el artículo anterior, se contemplarán las siguientes:

## FUNCIONES

**Novena:** Serán funciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de los órganos centrales;
- II. Conocer las transferencias primarias;
- III. Conocer los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias aprobadas;

- IV. Conocer y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- V. Conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Conocer los casos que pongan en riesgo la integridad de la documentación, los cuales deberá notificarse por el responsable del Archivo de Trámite;
- VII. Aprobar las recomendaciones en materia de archivos, y
- VIII. Las demás previstas en la Ley General de Archivos, en el Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado, así como en la Normatividad aplicable.

#### **Capítulo IV. Obligaciones**

Una vez conocidas las actividades y funciones del GI, se procede a establecer las obligaciones que el mismo tendrá, en ese orden de ideas, se recurre a lo establecido en la fracción V del artículo 11 de la Ley General de Archivos, publicada en el DOF, la cual estipula que:

##### **Décima:**

“Los sujetos obligados deberán:

- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.”

De lo anterior se desprende que, dado que la valoración documental a la que hace referencia el artículo supra citado, contempla todas las actividades previstas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y 5 del Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado, será obligación del GI dar cabal cumplimiento a las funciones que tiene conferidas y que ya fueron descritas en las reglas de operación de “Actividades” y “Funciones”.



**Décima primera:** Adicionalmente, se faculta al GI para que, de forma colegiada valore y autorice las bajas documentales de la documentación del IEE, en el entendido de que se considerará baja documental a:

“La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.” (Fracción XII del artículo 4 de la Ley General de Archivos).

Así como con base en que baja documental se refiere a:

“El proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos.” (Fracción VII del artículo 2 del Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado).

**Décima segunda:** En ese mismo orden de ideas, el GI tendrá que tomar en cuenta que: los expedientes del IEE deberán cumplir con el “Ciclo vital”, el cual está definido en la fracción XIV del artículo 4 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.”

**Décima tercera:** Lo anterior implica que, bajo ningún motivo un expediente se destinará a la baja documental, sin haber transitado por el ciclo vital que le corresponda. De igual manera, toda baja documental tendrá que hacerse constar por escrito, a través de un acta que elaborará el ACA y que está firmada por todos los integrantes del GI.



## Capítulo V. La Valoración Documental

**Décima cuarta:** El GI tendrá la facultad de llevar a cabo valoraciones documentales que permitan conocer de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal/contable) y secundarios: evidencial, testimonial e informativo, en el entendido de que, todo expediente que contenga valores secundarios, tendrá que ser destinado al archivo histórico del IEE y, consecuentemente, todo expediente que carezca de valores secundarios, podrá estar en posibilidades de contemplarse para la baja documental.

**Décima quinta:** Para efecto de las presentes reglas de operación se entenderá por valoración documental, lo estipulado en la fracción LIX del artículo 4 de la Ley General de Archivos, publicada en el DOF:

“Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.”

**Décima sexta:** La existencia del GI tiene su justificación en lo estipulado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, que establece:

“En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario (...) El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de



disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.”

**Décima séptima:** Los integrantes del GI, trabajarán en conjunto para poder establecer los valores documentales, vigencias y plazos de la documentación que se produzca en su área, y en caso de que lo consideren necesario se podrán modificar dichos valores, en el momento que así lo requieran.

Es importante hacer mención de que todos los elementos enlistados en el párrafo anterior, se encuentran en “las fichas técnicas de valoración documental”, cuya conformación será descrita en los “Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado”.

## **Capítulo VI. Destinos de los archivos: archivo histórico/baja documental**

**Décima octava:** Todos los archivos del IEE tendrán dos opciones de destino, a saber:

1. El archivo histórico
2. La baja documental

**Décima novena:** Se considerará archivo histórico: “Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público”, y la baja documental, está definida en la fracción XII del mismo artículo y cuya cita textual, ya ha sido plasmada en el apartado de “Obligaciones” de las presentes “Reglas de Operación”. Lo anterior en términos de la fracción VIII del artículo 4 de la Ley General de Archivos.



**Vigésima:** La persona responsable de la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística de la DAR, podrá promover la baja documental de los expedientes bajo su resguardo, y su propuesta tendrá que ser avalada en sesión de Grupo Interdisciplinario, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, que establece que:

“Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

“Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables”

**Vigésima primera:** La persona responsable de la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística de la DAR podrá proponer la baja documental, pero no podrá ejecutarla sin previo consenso de los integrantes del GI.

**Vigésima segunda:** El IEE deberá asegurar los plazos de conservación, puesto que en términos de ley se establece que: “El sujeto obligado 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”, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 55 de la Ley General de Archivos.



## Capítulo VII. Sesiones

**Vigésima tercera:** El GI sesionará cuatro veces en el año de forma ordinaria, en los últimos días hábiles de los meses siguientes:

Número de sesión ordinaria	Fecha tentativa
Primera	Última semana de marzo
Segunda	Última semana de junio
Tercera	Última semana de septiembre
Cuarta	Segunda semana de diciembre

**Vigésima cuarta:** Las convocatorias a las sesiones serán a través del ACA, bajo el previo visto bueno de la persona que esté a cargo de la Secretaría Ejecutiva del IEE, lo anterior en término de lo establecido en el artículo 10 fracción I del Reglamento en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado:

“Será la encargada de convocar a las reuniones de trabajo, fungirá como moderador en las mismas y será el responsable de llevar el registro de los acuerdos tomados y compromisos establecidos, conservando las actas de trabajo.”

**Vigésima quinta:** La Secretaría Ejecutiva del IEE presidirá el GI, tiene derecho a voz, no a voto, y comunicará toda actuación del mismo a la Presidencia del IEE.

**Vigésima sexta:** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos (la o el titular de la DAR) fungirá como Secretaria Técnica del GI.

**Vigésima séptima:** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto a las sesiones, con excepción de las personas titulares de la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística y de la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico, ambas de la DAR y de la persona a cargo de la Presidencia del GI, es decir, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEE, que únicamente tiene derecho a voz.





**Vigésima octava:** Podrán asistir a las sesiones del GI aquellas personas invitadas por la Secretaría Ejecutiva del IEE, los cuales tendrán derecho de voz pero no de voto.

**Vigésima novena:** Serán funciones de la Presidencia del GI las siguientes:

- I. Definir el orden del día de cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del GI;
- III. Instruir a la Secretaría Técnica a realizar la inclusión y retiro de asuntos del orden del día, así como atender cualquier otra gestión relacionada con el funcionamiento del GI;
- IV. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
- V. Iniciar y concluir las sesiones;
- VI. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes, así como a las y los invitados a las sesiones del GI;
- VII. Consultar a las y los integrantes del GI, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- VIII. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de acuerdo, criterios, documentos y asuntos que se pongan a consideración del GI;
- IX. Vigilar que todo acuerdo o determinación avalada por el GI se cumpla;
- X. Aplicar lo previsto en las presentes reglas de operación y vigilar su correcta observancia;
- XI. En caso de que requiera ausentarse de forma momentánea, podrá designar a un suplente.

**Trigésima:** La persona titular del ACA, en este caso quien esté al frente de la DAR del IEE, o en su caso la persona titular de la Subdirección de Gestión Documental de la DAR (en los casos que por caso fortuito o fuerza mayor falte la persona titular de la Dirección), fungirá como Secretaria Técnica de la Sesión, teniendo en sus atribuciones las siguientes:



- I. Elaborar la propuesta de convocatoria, del orden del día y preparar los documentos de soporte que se presentarán en las sesiones;
- II. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día;
- III. Verificar la asistencia de las personas integrantes del GI, así como de los invitados a las sesiones del mismo;
- IV. Declarar la existencia de quórum legal;
- V. Participar en las deliberaciones;
- VI. Levantar el acta de sesiones y someter a la aprobación de las y los integrantes del GI;
- VII. Someter a votación los proyectos de acuerdo, criterios, documentos y asuntos en general que se sometan a consideración del GI;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del GI;
- IX. Organizar y resguardar el archivo del GI;
- X. Realizar las acciones conducentes para dar publicidad a los documentos relacionados con las sesiones del GI; y
- XI. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del GI.

**Trigésima primera:** Las personas invitadas a las sesiones del GI tendrán las funciones siguientes:

- I. Concurrir a la sesión convocada; y
- II. Participar en las deliberaciones del GI, en apego al orden establecido en ellas.

**Trigésima segunda:** En caso de ser necesario cualquier integrante del GI podrá solicitar de manera formal al titular del ACA, que convoque a sesión extraordinaria, fuera del calendario de sesiones ordinarias, indicando el tema a tratar y la relevancia o necesidad de sesionar.

**Trigésima tercera:** Una vez que el ACA conozca de la petición referida en la regla de operación anterior, lo hará del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del IEE, y será esta última instancia quien avale la sesión que se proponga.

**Trigésima cuarta:** La convocatoria a las reuniones ordinarias se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando los documentos del tema a tratar, y con al menos veinticuatro horas previas a la celebración de una sesión de carácter extraordinario.

**Trigésima quinta:** El día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las personas integrantes del GI se reunirán en el lugar que prevea la convocatoria.

**Trigésima sexta:** Para que el GI pueda sesionar, se requerirá que estén presentes el cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes del mismo; en ese orden de ideas, la Presidencia del GI, deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la asistencia a la misma y certificación de quórum que realice la Secretaría Técnica de este GI.

**Trigésima séptima:** Durante la sesión serán discutidos y, en su oportunidad, votados los asuntos considerados en el orden del día. Para el caso de efectuar tal discusión, la Presidencia del GI concederá el uso de la palabra.

**Trigésima octava:** En la primera ronda, los integrantes del GI podrán hacer uso de la palabra cinco minutos como máximo.

**Trigésima novena:** Después de que hayan intervenido en la primera ronda de discusión, que así lo hayan deseado, la Presidencia del GI preguntará si el punto está lo suficientemente discutido y de ser así se procederá a la votación. En caso de no estar en tal supuesto, podrá abrirse una segunda y hasta tercera ronda de discusión, con la solicitud de uno de los integrantes del GI, y en estas rondas el tiempo máximo de intervención será de tres minutos.



## Capítulo VIII. Votaciones y Actas de Sesiones

**Cuadragésima:** Los acuerdos del GI podrán tomarse por unanimidad y mayoría de votos. En caso de empate se procederá a tomar una segunda votación, y de persistir el empate, la Presidencia del GI podrá emitir un voto de calidad.

**Cuadragésima primera:** Las y los integrantes del GI expresarán su voto levantando la mano, o de manera verbal diciendo "A favor".

**Cuadragésima segunda:** De cada sesión la Secretaría Técnica del GI elaborará un "Proyecto de acta", mismo que deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de todas las personas integrantes e invitados, así como del sentido de cada votación. Dicho proyecto deberá ser entregado a la Presidencia del GI, para su aprobación.

**Cuadragésima tercera:** Una vez aprobado el Proyecto de acta referido, se elevará a la categoría de Acta y la Secretaría Técnica del GI, realizará las acciones conducentes para que la misma se publique en el portal del Instituto Electoral del Estado.



Las presentes reglas de operación fueron elaboradas por: la Subdirección de Gestión Documental, la Jefatura de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico y la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística.