

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN  
MATERIA DE ARCHIVO DEL  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DE OAXACA**



**INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL**  
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.



**AGOSTO 2025**

## CONTENIDO

- **PRESENTACIÓN**
- **MARCO NORMATIVO**
- **OBJETIVO**
- **REGLAS DE OPERACIÓN**

INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL  
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

## PRESENTACIÓN

Desde la perspectiva archivística y considerando lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, la valoración documental es el proceso a través del cual se realiza el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, del estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas 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 permitirá contar con información para la gestión administrativa y a la sociedad en conjunto, conocer el actuar de los entes públicos en un determinado tema o periodo de 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 realizarán con la colaboración de un Grupo Interdisciplinario que se conformará con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan las siguientes funciones: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, órgano interno de control, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación (artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca).

De esta manera el Grupo Interdisciplinario 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, así como los plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de aprobación de las “Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental” que, en conjunto, después de ser aprobadas conformarán el Catálogo de Disposición Documental con lo cual se estará logrando un proceso de valoración controlado, sistematizado y sustentado en diferentes criterios.

En complemento a lo anterior, el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca prevé que el Grupo Interdisciplinario emita sus reglas de operación, con el objeto de regular su organización y buen funcionamiento.

Así mismo, el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, se instaló el día 18 del mes de junio del año 2025, a fin de Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos, el archivo de concentración y las unidades administrativas productoras de la documentación, mediante el análisis de las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos institucionales que permitan determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Además, que el Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, cuenta con la facultad de emitir sus Reglas de Operación, en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos, con lo que se advierte la necesidad de que se emita un instrumento normativo en el que se describa su integración, organización y funcionamiento, a fin de contar con un parámetro de actuación claro que permita a las personas integrantes ejercer sus funciones de forma eficiente.

## MARCO NORMATIVO

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS** (ARTÍCULO 11, FRACCIÓN V, 50, 51 Y 52).
- **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.**(ARTÍCULO 11, FRACCIÓN V, 48,49 Y 50).
- **LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE OAXACA.** (ARTÍCULO 30).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**
- **ACUERDO IEEPCO-CG-48/2022,** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.
- **ACUERDO IEEPCO-CG-89/2022** POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO ORIGINARIAS DEL ESTADO DE OAXACA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.

INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL  
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

## OBJETIVO

“Propiciar el correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, a través del diseño e implementación de un Modelo Básico de Reglas de Operación que establezca criterios homogéneos, claros y funcionales, encaminados a permitir una adecuada coordinación, deliberación, así como garantizar mecanismos efectivos para la toma de decisiones colegiadas, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad.”

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IEEPCO

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

**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 en el Grupo Interdisciplinario.

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

- **AGEO:** Al Archivo General del Estado de Oaxaca;
- **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- **CGCA:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del IEEPCO;
- **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:** A la Coordinación de Archivos del IEEPCO;
- **CRITERIOS TÉCNICOS:** A los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental;
- **FICHAS TÉCNICAS:** A las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental;
- **G.I.:** Al Grupo Interdisciplinario del IEEPCO;
- **IEEPCO:** Al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- **LGA:** A la Ley General de Archivos;

- **LAEO:** A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- **PLAN DE TRABAJO:** Al Plan de Trabajo para la Elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental del IEEPCO;
- **REGLAS DE OPERACIÓN:** A las Reglas de Operación del G.I. del IEEPCO, y
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las unidades administrativas previstas en el Manual de Organización General del IEEPCO, así como lo establecido en los acuerdos; IEEPCO-CG-48/2022, por el que se aprueba la Creación de la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca y IEEPCO-CG-89/2022, por el que se aprueba la creación de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias del Estado de Oaxaca del IEEPCO.

**Artículo 4.-** El G.I. es un equipo de personas 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 G.I.

**Artículo 5.-** El G.I. del IEEPCO contará con una presidencia, quien será la persona responsable de la Coordinación de Archivos y se integrará de la siguiente manera; con la persona que ocupe la Presidencia del Consejo General del IEEPCO, titulares o encargadurías de despacho de la Contraloría General, de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones Ejecutivas, de las Unidades Técnicas, de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Archivos, todas con derecho a voz y voto y una Secretaría Técnica que será designada por la Presidencia del G.I., quien solo tendrá derecho a voz.

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

II. Los cargos de las personas integrantes del G.I. serán honoríficos.

### **Capítulo III De las atribuciones del G.I.**

**Artículo 6.-** Además de lo señalado en la LGA; la LAEO y la demás normativa aplicable, el G.I. 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 LGA, así como en las disposiciones normativas que para el efecto se emitan;

V. Solicitar para la elaboración de las Fichas Técnicas a través de la Presidencia, la asesoría del AGEO o de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y funciones del IEEPCO;

VI. Celebrar las mesas de trabajo, visitas y entrevistas que resulten necesarias para asegurar la adecuada elaboración, revisión, actualización y en su caso aprobación de las Fichas Técnicas, garantizando que estas cumplan con los criterios de calidad, pertinencia y rigor metodológico requeridos para su correcta integración y aplicación;

VII. Emitir acuerdos, los cuales deberán estar motivados y fundados, tomando en consideración lo establecido en la LGA y la LAEO, así como en las presentes Reglas de Operación y demás normatividad 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 del IEEPCO, para el espacio de conservación y preservación de los 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 normatividad 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 del IEEPCO;
- XIII.** Desarrollar actividades de colaboración con las instituciones competentes para cumplimiento de su objeto, y
- XIV.** Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

#### **Capítulo IV**

##### **De las facultades generales del G.I.**

**Artículo 7.-** Son facultades generales de las personas integrantes del G.I.

- I.** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las mesas de trabajo del G.I. proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por este, 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 G.I.;
- III.** Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del G.I., salvo aquellas personas que no cuenten con derecho a voto, previstas en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación;
- IV.** Fijar plazos y términos para el cumplimiento de los acuerdos del G.I.;
- 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 el artículo 51 fracción I, de la LGA;
- VII. Firmar las Fichas Técnicas y las minutas de las mesas de trabajo y actas de sesiones;
- VIII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- IX. Las demás necesarias para el logro del objetivo del G.I.

### **Capítulo V**

#### **De las facultades de la persona que ejerza la presidencia:**

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

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

- IX. Vigilar que en las sesiones o mesas de trabajo que lleve a cabo el G.I. se traten solo asuntos que competan al mismo;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el G.I.;
- XI. Gestionar la publicación de las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico, de la página oficial del IEEPCO;
- XII. Coordinar la elaboración de Fichas Técnicas y participar en su revisión;
- XIII. Proponer al G.I, las acciones necesarias para la correcta integración del Plan de Trabajo, 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 de Trabajo, a las o los enlaces designados por los titulares de las áreas administrativas del IEEPCO, 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. La Presidencia del G.I., podrá contar con una persona suplente en sus ausencias por causa de fuerza mayor, la cual tendrá las mismas facultades de la persona titular, recayendo la suplencia en la persona servidora pública que al efecto se designe.
- XVII. Informar a la persona titular del IEEPCO, el avance y cumplimiento en la elaboración de Fichas Técnicas e integración del CADIDO y,
- XVIII. Las demás que le confiera las presentes reglas y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 9.- Son facultades específicas de las personas que integran el G.I.:**

- I. En su caso, aprobar el orden del día;
- II. Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas;
- III. Proponer medidas que fortalezcan la operación del G.I.;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el G.I., en el ámbito de su competencia, y

V. Las demás que les confiere la Ley aplicable.

**Artículo 10.-** Corresponde a las personas designadas como enlaces de las unidades administrativas elaborar las Fichas Técnicas y proporcionar a la Presidencia la información que requiera para elaborar el CADIDO.

**Artículo 11.- Son facultades de la persona que ejerza la Secretaría Técnica:**

I. Elaborar y notificar la convocatoria para las sesiones del G.I. conforme a las instrucciones de la Presidencia;

II. Elaborar el proyecto del orden del día, enlistando todos los asuntos a tratar en las sesiones;

III. Integrar la documentación requerida para la realización de cada sesión del G.I.;

IV. Participar en las sesiones únicamente con voz;

V. Levantar las actas de cada sesión y minutas de trabajo del G.I. y recabar las firmas de los que intervinieron en la misma;

VI. Resguardar y llevar el registro de actas de las sesiones y de las minutas de trabajo, y

VII. Las demás que le encomiende la Presidencia del G.I. y la normatividad aplicable.

## **Capítulo VI**

### **De las sesiones del G.I.**

**Artículo 12.-** Las sesiones del G.I. se sujetarán, además de lo señalado en la LGA, y demás disposiciones normativas, a lo establecido en este capítulo;

**Artículo 13.-** El G.I., previa convocatoria, sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, la asistencia de los integrantes del G.I., será de modo presencial, virtual o de forma mixta, teniendo la misma validez en el sentido de sus manifestaciones y sus votos.

I. Las sesiones ordinarias se celebrarán cada 3 meses, para informar de los trabajos realizados durante ese trimestre o aprobar algún punto y las personas integrantes serán convocadas por conducto de la Presidencia del G.I. o de la Secretaría Técnica, con setenta y dos horas hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando exista un asunto que requiera ser aprobado de manera urgente, o a petición de la tercera parte de las personas integrantes del G.I. y se convocarán por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

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

**Artículo 15.-** En las sesiones ordinarias, en primera convocatoria, habrá quórum legal para que sesione el G.I., cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes siempre que entre las personas integrantes se encuentren la Presidencia del G.I. o su suplencia y la Secretaría Técnica.

En caso de que no se reúna el quórum necesario y transcurridos diez minutos de la hora prevista, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la emisión de una segunda convocatoria, en cuyo caso la sesión se realizará con las personas integrantes del G.I. presentes.

**Artículo 16.-** Se contabilizará para efectos de quórum legal, la asistencia presencial y/o remota de las personas integrantes del G.I.

## Capítulo VII Del orden del día

**Artículo 17.-** En las sesiones ordinarias del G.I. los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia, declaratoria del quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;

- III. Lectura y aprobación del proyecto de acta de sesión anterior;
- IV. Presentación, discusión y aprobación de los asuntos comprendidos para la discusión del G.I.;
- V. Asuntos Generales, en el caso de las sesiones ordinarias.

**Artículo 18.-** En el caso de las sesiones extraordinarias solo se tratará el punto para el que se haya convocado.

### **Capítulo VIII De las deliberaciones**

**Artículo 19.-** Cuando se someta a consideración algún asunto durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario la persona que ejerza la Presidencia del G.I. consultará a las personas integrantes si alguien desea hacer uso de la palabra respecto de los asuntos agendados en el orden del día aprobado, en caso afirmativo, la persona que ejerza la Secretaría Técnica abrirá un registro de intervenciones, en el cual se enlistará a quienes manifiesten su interés en participar, las personas integrantes del G.I. harán uso de la palabra conforme al orden de registro y se discutirán mediante el procedimiento de tres rondas, a fin de garantizar un diálogo ordenado, equitativo y respetuoso.

Primera ronda: en la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a las y los integrantes del G.I. que quieran hacerlo, las y los integrantes del G.I. intervendrán en el orden en que lo soliciten, cada persona podrá hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Segunda y tercera ronda: culminada la primera ronda, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda de debates según corresponda. Bastará que alguna persona integrante del G.I. pida la palabra, para que se abra la segunda o tercera ronda.

En la segunda y tercera ronda, participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y de dos minutos en la tercera.

**Artículo 20.-** Las personas integrantes del G.I. sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.

## **Capítulo IX De las votaciones**

**Artículo 21.** La votación se tomará contando en primer término el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en los acuerdos y resoluciones, así como en el acta respectiva.

Los Acuerdos y Resoluciones del G.I. se tomarán de la siguiente manera:

I. Por mayoría de votos, ya sea a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de las personas integrantes.

II. Se considerará unanimidad de votos, aquella votación en la que todas las personas que integran el G.I. que se encuentren presentes se pronuncien en el mismo sentido.

**Artículo 22.-** La persona que ejerza la Presidencia hará declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión de unanimidad o mayoría de votos lo cual deberá constar en el acta correspondiente.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción de orden, exclusivamente para aclaración del procedimiento específico de votación.

**Artículo 23.-** En caso de empate en la votación se le otorgará el derecho de voto de calidad a la persona que ejerza la Presidencia del G.I.

**Artículo 24.-** Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

## **Capítulo X. De las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias**

**Artículo 25.** Los acuerdos tomados en las sesiones ordinaria o extraordinaria quedarán aprobados en forma de acta, la cual se levantará un acta por cada sesión celebrada y se solicitará la firma de las personas integrantes del G.I.

Durante la sesión ordinaria o extraordinaria se realizará la grabación audiovisual, que servirá de base para la formulación del acta para su aprobación por los integrantes del G.I. en la sesión siguiente que sean convocados y convocadas.

El acta contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la fecha y hora de su inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de las personas integrantes del G.I. y el sentido de su voto, así como los Acuerdos y Resoluciones aprobados y la firma de los asistentes, en el que deberán anotar el nombre y cargo de cada integrante del G.I.

**Artículo 26.-** La persona que ocupe la Secretaría Técnica remitirá a cada una de las personas integrantes del G.I., en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectuó la sesión, el proyecto de acta para su revisión.

**Artículo 27.-** Las personas integrantes del G.I., harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual, contarán con un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de esta.

**Artículo 28.-** Las resoluciones y acuerdos generales que emita el G.I., en el ámbito de su competencia, son de carácter obligatorio para las unidades administrativas del IEEPCO.

La Secretaría Técnica deberá recabar las firmas de las personas integrantes del G.I. una vez cumplidos los plazos otorgados para las observaciones, y este no excederá de tres días hábiles.

## **Capítulo XI**

### **De las mesas de trabajo y las minutas**

**Artículo 29.-** La Presidencia del G.I., convocará a mesas de trabajo cada vez que sea necesario para tratar asuntos relevantes o cuando surja un asunto que requiera ser discutido y abordado por el G.I., previa convocatoria enviada por medio de la Presidencia o de la Secretaría Técnica, por lo menos, 3 días previos a la fecha de su celebración, debiendo incluir el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión, el proyecto del orden del día y la documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 30.-** Por cada mesa de trabajo del G.I. se levantará una minuta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados, la lista de asistencia en donde estamparán su firma autógrafa las y los asistentes integrantes del G.I.

**Artículo 31.-** Las minutas deberán contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Nombre y cargo de las personas asistentes a la mesa de trabajo;
- III. Puntos del orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados;
- IV. Propuestas que surjan en el debate, y
- V. Firma autógrafa de los asistentes;
- VI. En todos los casos deberá anotarse el nombre y cargo de cada una de las personas integrantes del G.I.

## **Capítulo XII De la transparencia**

**Artículo 32.-** La documentación generada por el G.I., relativa a las minutas de las mesas de trabajo 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 del IEEPCO.

### **Transitorios**

**Primero.** - Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del IEEPCO; una vez que haya verificado que se encuentren debidamente integrados los documentos, se ordenará su publicación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**Segundo.** - Las presente Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del G.I.

En cumplimiento al artículo 54 de la LGA, queda aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2025, del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca; celebrada en las instalaciones ubicadas en la calle de Gardenias número 210, Colonia Reforma del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, el día 27 de agosto del 2025, Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

