

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MARZO DE 2023

[Handwritten signatures in orange, blue, and red ink]

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO**

MARZO DE 2023

d. 

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Las presentes reglas documentan la acción organizada que coadyuvará en la operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa del Instituto de Salud del Estado de México.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Marco Normativo.....	6
Objetivo General.....	7
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	8
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	9
CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	9
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL GRUPO	11
INTERDISCIPLINARIO.....	
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.....	12
CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS INTEGRANTES	12
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	
CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	13
CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA.....	13
Aprobación.....	15
Validación.....	16
Registro de Ediciones.....	17
Créditos.....	18

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2013.

ANTECEDENTES

El Instituto de Salud del Estado de México, es una dependencia de la Administración Pública Descentralizada, que de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, el ISEM cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos; la segunda la integran las Áreas de Archivo de Trámite, de Concentración, Histórico y Correspondencia.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de la valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, jurídico-legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, asimismo, sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las presentes reglas de operación, son de observancia y obligatoriedad de los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de dicho grupo interdisciplinario.

Segunda.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, y tomando en consideración las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México;
- II. **Catálogo de Disposición:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;
- III. **Cuadro General:** Al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México;
- IV. **Fichas Técnicas:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;
- V. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México;
- VI. **Instituto:** Al Instituto de Salud del Estado de México;
- VII. **Ley:** A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Programa anual de desarrollo archivístico:** Al Programa anual de desarrollo que establece las actividades en materia de archivos del Instituto de Salud del Estado de México;
- IX. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México;
- X. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México; y
- XI. **Unidades Aplicativas:** A las unidades administrativas del Instituto de Salud del Estado de México, que realizan cualquier actividad médica, paramédica, afín administrativa o administrativa.

Tercera.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado 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 que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades aplicativas 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 con las que se integrará, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, el Catálogo de Disposición.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarta.- El Grupo Interdisciplinario se integra por las personas titulares de las unidades aplicativas siguientes:

- I. El Área Coordinadora de Archivos y titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidenta o Presidente;
- II. El Departamento de Documentación, quien fungirá como **Secretaría Técnica**;
- III. La Unidad Jurídico Consultiva y de Igualdad de Género, quien fungirá como Vocal;
- IV. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien fungirá como Vocal;
- V. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien fungirá como Vocal;

OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México, así como coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, con el fin de colaborar con las unidades aplicativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

- VII. Motivar y sustentar jurídicamente, sus acuerdos tomando en consideración lo establecido en la Ley General, la Ley, las presentes Reglas de Operación y demás normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual deberá incluir al menos un calendario de visitas a las unidades aplicativas para el levantamiento de información y un calendario de sesiones ordinarias de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley General y la Ley de Archivos para el levantamiento de información en las unidades aplicativas;
- X. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades aplicativas para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades aplicativas realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General;
- XI. Proponer mejoras 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 el Instituto;
- XII. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el Instituto para la conservación de los archivos;
- XIII. Formular opiniones en relación con el alta, modificación y actualización de las series documentales, así como con los plazos de conservación y el destino final de éstas;
- XIV. Coadyuvar con las unidades aplicativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XV. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, respecto a las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental; y
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Séptima.- El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria, conforme a su calendario de reuniones y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

- I. La Secretaría Técnica enviará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la reunión ordinaria que corresponda, y con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria que corresponda, la respectiva convocatoria indicando fecha, hora, lugar, modalidad (presencial o virtual), orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.
- II. El quórum legal del Grupo Interdisciplinario se dará cuando asistan a la reunión, como mínimo, cuatro de sus integrantes propietarios o suplentes, entre los cuales se encuentren presentes la Presidenta o el Presidente y la Secretaria o Secretario Técnico.

La asistencia se podrá realizar a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas, previo acuerdo de éstos, cuando sea necesario.

Octava.- En caso de no reunirse el quórum requerido, la Secretaría Técnica suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de dos días hábiles para reuniones extraordinarias.

Novena.- En cada reunión del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- VI. El Órgano Interno de Control, quien fungirá como Vocal; y
- VII. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, quienes fungirán como Vocales.

La persona responsable del archivo histórico del Instituto, participará como invitado permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Las personas invitadas de forma especial o permanente podrán participar solo con voz.

Las personas referidas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá depender jerárquicamente y en nivel inmediato inferior al de la persona integrante propietaria.

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Quinta.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades aplicativas, con base en la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que las fichas técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del Instituto, y en armonía con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización del Instituto, se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico administrativa en materia archivística;
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición;
- V. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar las modificaciones a éstas;
- VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades aplicativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- VII. Organizar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto; y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Sexta.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las fichas técnicas y, una vez aprobadas por el Consejo Estatal, integrar y publicar el Catálogo de Disposición;
- II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades aplicativas para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas;
- III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General, la Ley de Archivos y los que para el efecto emitan el Consejo Estatal y el Archivo General;
- IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades del Instituto o del Archivo General;
- V. Proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes en las reuniones de trabajo que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Celebrar las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;

anticipación no menor a tres días hábiles en caso de reuniones ordinarias; y de dos días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

Décima Cuarta.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en éste, y solicitándolo a la Secretaría Técnica, previo a la reunión que corresponda.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Décima Quinta.- Son atribuciones de la Presidencia:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
- IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
- V. Llevar, a través de la Secretaría Técnica, un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- VI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades aplicativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- VII. Informar a la persona titular del Instituto de Salud del Estado de México, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición;
- y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima Sexta.- Son funciones de la Presidencia:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias, por conducto de la Secretaría Técnica;
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la Secretaría Técnica;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- V. Solicitar a la Secretaría Técnica informes de seguimiento de acuerdos y resultados del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar 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 o urgencia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten solo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GIISEM (Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México), el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de cuórum;
- IV. Nombre y firma de las personas asistentes;
- V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y
- VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas GIISEM el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

La Secretaría Técnica remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los 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 tres días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de ésta.

Décima.- En las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance, estatus y los motivos o justificaciones de los acuerdos no alcanzados.

Décima Primera.- Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidenta o el Presidente tendrá voto de calidad.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, éstos se atenderán con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Décima Segunda.- Son atribuciones genéricas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. 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 Secretaria o Secretario Técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

Décima Tercera.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Secretaría Técnica, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una

aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal Biblioteca Virtual del Instituto de Salud del Estado de México.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten marks in blue and orange ink, including a large 'X' and a signature]

- X. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Publicar las presentes Reglas de Operación en el portal Biblioteca Virtual e IPOMEX.
- XII. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Décima Séptima.- Son funciones de la Secretaría Técnica:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del Presidente o Presidenta;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones
- V. Verificar y declarar el cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VIII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- IX. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;
- X. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- XI. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le señale el Presidente o Presidenta y las que le confiera la normativa aplicable.

Décima Octava.- Son funciones de las o los Vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las reuniones;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- V. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INVITADAS

Décima Novena.- Las personas invitadas especiales o permanentes podrán participar con voz, pero sin voto, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias.

CAPÍTULO IX DE LA TRANSPARENCIA

Vigésima.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa

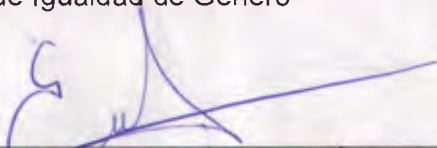
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO
DE MÉXICO



MTRO. CÉSAR ALBERTO QUINTERO ROMO
Coordinador de Administración y Finanzas y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



MTRA. IMELDA LÓPEZ MARTÍNEZ
Jefa de la Unidad Jurídico Consultiva y
de Igualdad de Género



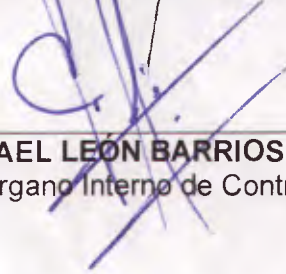
LIC. ELOINA SILVETTE DÍAZ GUTIÉRREZ
Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación



MTRO. CARLOS RINCÓN PARTIDA
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones



LIC. JOSÉ FERNANDO MATA GÓMEZ
Jefe del Departamento de Documentación

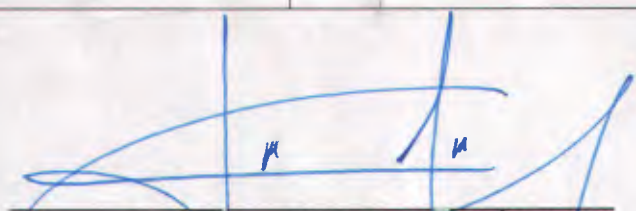


LIC. RAFAEL LEÓN BARRIOS
Titular del Órgano Interno de Control

APROBACIÓN

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Salud el Estado de México, mediante acuerdo número **GISIAISEM/004/002/2023**, correspondiente a la Cuarta Reunión Ordinaria, celebrada en Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 08 de marzo del año 2023.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
8 DE MARZO DE 2023	GISIAISEM/004/002/2023


LIC. JOSÉ FERNANDO MATA GÓMEZ
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario
del Instituto de Salud del Estado de México

© **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Salud del Estado de México.**

Responsables de su elaboración e integración:

- Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.
- José Fernando Mata Gómez.- Jefe del Departamento de Documentación.
- María Rosalina Estrada Martínez.- Apoyo Administrativo del Departamento de Documentación.

Toluca, México
Marzo, 2023.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto 2022): Elaboración de las Reglas.

Segunda edición (marzo 2023): Modificación de las Reglas.