



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN NACIONAL  
DE BECAS PARA EL BIENESTAR  
**BENITO JUÁREZ**

# Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ**

Dirección General de Administración y  
Finanzas

Aprobación: 03 de noviembre de 2022

Última actualización: 25 de enero de 2023

Handwritten notes in blue and red ink, possibly a list or sequence of characters, including symbols like 'A', 'B', and 'C'.

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I.- MARCO JURÍDICO .....	4
II.- OBJETIVO GENERAL .....	5
III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
IV.- DEFINICIONES .....	6
V.- GLOSARIO .....	6
VI.- INTEGRACIÓN .....	7
VII.- ATRIBUCIONES .....	8
VIII.- FUNCIONES .....	9
A.- PRESIDENCIA	
B.- SECRETARÍA	
C.- VOCALÍAS	
D.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
E.- PERSONAS INVITADAS	
F.- SUPLENTES	
IX.- DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA .....	12
X.- CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	13
A.- DE LAS REUNIONES	
B.- DE LA CONVOCATORIA	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'X', 'H', 'L', 'M', 'Y']*



C.- DE LA CARPETA DE TRABAJO

D.- DE LA VOTACIÓN

E.- DE LA CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO DE LAS REUNIONES

F.- DE LOS ACUERDOS

G.- DEL ACTA DE LA REUNIÓN

H.- DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

I.- DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL CADIDO Y FTV

XI.-	PROCEDIMIENTO .....	19
XII.-	VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	20
XIII.-	ANEXOS .....	21

1.- ESQUEMA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

2.- CONTROL DE CAMBIOS

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**INFORMACIÓN**

**DÍA MES AÑO**  
25 01 23

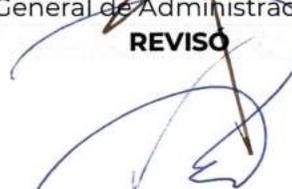
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

**AUTORIZÓ**

  
Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro  
Director General de Administración y Finanzas

**REVISÓ**

  
Abraham Vázquez Piceno  
Coordinador Nacional

**ELABORÓ**

  
Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro  
Director General de Administración y Finanzas

**Vigencia:**

Emisión: 03 de noviembre de 2022. Quinta reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario. Acuerdo No. 01-03-11-2022.

Revisión 01: vigente a partir del 25 de enero de 2023. Primera reunión de trabajo extraordinaria del Grupo Interdisciplinario. Acuerdo No. 01-25-01-2023-EXT.

**CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**Revisión No.**

**Motivo o causa**

01

Estructura orgánica de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, comunicada mediante oficio mancomunado No. SRCI/UPRH/0885/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/2167/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, y la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

*[Vertical list of handwritten signatures and initials in blue and black ink on the right margin.]*

## I.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF. 05/02/1917. Última Reforma DOF 28/05/2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF. 29/12/1976. Última Reforma DOF 09/09/2022
- Ley General de Archivos. Publicada en el DOF 15/06/2018. Última Reforma DOF 19/01/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF 04/05/2015, Última Reforma DOF 20/05/2021
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Publicados en el DOF 12/10/2020
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el DOF. 04/05/2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único. Publicado en el DOF. 15/05/2017
- Acuerdo por el que se delegan las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF 02/03/2022
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF. 08/02/2022
- DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Publicado en el DOF 31/05/2019. Artículos Primero, Quinto, último párrafo y Séptimo fracción X.
- Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. Código MO-000-1-2021. Emitido en diciembre 2021. VII Funciones, numeral 9.

**II.- OBJETIVO GENERAL**

Las presentes Reglas de Operación se emiten de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y tienen como objetivo establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, que tiene por objeto coadyuvar 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 con apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística.

**III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

*[Handwritten signatures and initials in blue and orange ink, including the text '2 f. luj' at the top right.]*

#### IV.- DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

**Acta:** Acta de la reunión.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**Carpeta:** Carpeta de trabajo.

**Grupo:** Grupo Interdisciplinario.

**FTV:** Ficha Técnica de Valoración Documental.

#### V.- GLOSARIO

**Caso fortuito:** Situación que implica un evento causado por la naturaleza, que es imprevisible.

**Causa de fuerza mayor:** Situación que implica un evento causado por la actividad humana, que es inevitable.

**Criterio de 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

**Criterio de 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;

**Criterio de 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;

**Criterio de 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;

**Criterio de 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. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

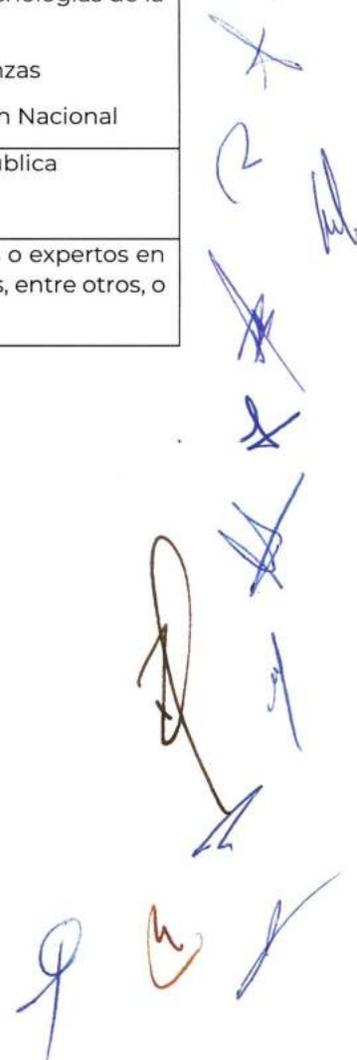
**Criterio Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature and several initials.]*

## VI.- INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Grupo Interdisciplinario, estará integrado de la siguiente manera:

<b>Presidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>
<b>Secretaría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Subdirección de Control de Archivo Institucional</li> </ul>
<b>Vocalías</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones,</li> </ul>
	<p>Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana</li> <li>Titular de la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo</li> <li>Titular de la Dirección de Enlace de Comunicación Social</li> <li>Representante de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia</li> <li>Representante de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>Representante de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación Nacional</li> </ul>
<b>Órgano Interno de Control</b>	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública
<b>Invitados</b>	Personas internas o externas a la Coordinación Nacional, especialistas o expertos en materia de restauración, conservación, archivonomía, datos personales, entre otros, o las relacionadas con las atribuciones de la Coordinación Nacional.



## VII.- ATRIBUCIONES

Las actividades del Grupo Interdisciplinario son:

- 1.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- 2.- 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 criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, y utilización;
- 3.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- 4.- Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional en las fichas técnicas de valoración;
- 5.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- 6.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- 7.- Validar las declaratorias de valoración documental, para la disposición y destino final de la documentación;
- 8.- Emitir sus reglas de operación;
- 9.- Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;
- 10.- Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental;
- 11.- Las que el Grupo precise en el marco de las atribuciones que le confiere la normatividad en la materia; y
- 12.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

## VIII.- FUNCIONES

### A.- PRESIDENCIA

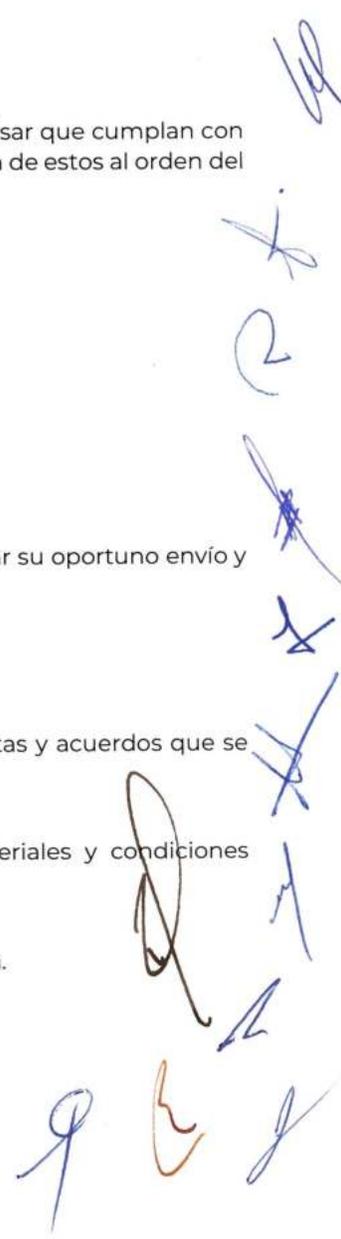
Las funciones de la Presidencia son:

- 1.- Propiciar la integración y formalización del Grupo, a través de las convocatorias a reuniones de trabajo ordinarias y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias;
- 2.- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 3.- Fungir como moderador en las reuniones de trabajo, requiriendo a los integrantes del Grupo, cuando sea necesario, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- 4.- Presentar al Grupo, el Calendario anual de reuniones ordinarias para su aprobación;
- 5.- Presentar al Grupo, el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación;
- 6.- Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras de la documentación, revisar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas y, en su caso, supervisar la incorporación de estos al orden del día y en la carpeta de trabajo;
- 7.- La demás que determinan otras disposiciones legales aplicables en materia archivística.

### B.- SECRETARÍA

Las funciones de la Secretaría son:

- 1.- Integrar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 2.- Integrar la carpeta de trabajo de cada reunión con la documentación respectiva y vigilar su oportuno envío y entrega a los integrantes de Grupo y demás invitados;
- 3.- Elaborar, revisar y gestionar la formalización de las Actas de reuniones;
- 4.- Resguardar y llevar el registro y control de las carpetas de trabajo, así como de las actas y acuerdos que se generen en las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 5.- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de materiales y condiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias; y
- 6.- La demás que determinan otras disposiciones legales aplicables en materia archivística.



### C.- VOCALÍAS

Las funciones de las Vocalías son:

- 1.- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 2.- Enviar al Área Coordinadora de Archivos, la propuesta de asuntos a tratar, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos al orden del día, para consideración y resolución del Grupo, con al menos diez días hábiles previos a la reunión ordinaria programada, y con al menos dos días hábiles previos a la celebración de reuniones extraordinarias;
- 3.- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 4.- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- 5.- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
- 6.- Firmar el acta y en su caso, la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados;
- 7.- La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, coadyuvará brindando herramientas, elementos o criterios para que las decisiones del Grupo estén en concordancia con los objetivos institucionales;
- 8.- La persona titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia, emitirá su opinión técnica sobre las consecuencias jurídicas, legales y/o responsabilidades administrativas relacionadas con las actividades que realice el Grupo, y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia;
- 9.- La persona titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, proporcionará elementos o herramientas para que las decisiones del Grupo cuenten con enfoque orientado al desarrollo tecnológico;
- 10.- Las demás que expresamente les asignen las disposiciones normativas en materia archivística.

### D.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 1.- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con la invitación que se le realice;
- 2.- Emitir su libre opinión sobre los temas que se presentan en las reuniones; y
- 3.- Las demás que expresamente señalen las disposiciones normativas que le apliquen en el ámbito de su competencia.



**E.- PERSONAS INVITADAS**

- 1.- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con la invitación que se les realice; y
- 2.- Emitir su opinión sobre los temas que se presentan en las reuniones, en su caso exponer los temas de los cuales son expertos.

**F.- SUPLENTES**

- 1.- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- 2.- Revisar los asuntos que se consignen en el orden del día;
- 3.- Representar al titular del área o Unidad Administrativa;
- 4.- Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Grupo; y
- 5.- Las que les sean encomendadas expresamente por el titular del Área o Unidad Administrativa.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature in black ink and several smaller ones in blue ink.]*



## IX.- DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA

- 1.- Al inicio de cada ejercicio fiscal, el Área Coordinadora de Archivos solicitará a las Vocalías la designación oficial de las personas servidoras públicas que asumirán durante todo el ejercicio fiscal la suplencia permanente y en su caso, al representante del área productora de la documentación. En las designaciones deben señalarse los datos de contacto para efectos de remitir las convocatorias.
- 2.- En caso de que alguna Vocalía no designe a persona suplente permanente, lo comunicará de manera expresa; no obstante, cuando requiera la suplencia, debe realizar la designación y comunicarla por oficio al Área Coordinadora de Archivos, previo a la reunión de trabajo a celebrarse.
- 3.- Las personas Responsables de Archivo de Trámite, podrán ser designados suplente permanente o representante del área productora de la documentación, pero no podrán asumir la representación y suplencia al mismo tiempo.
- 4.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos designará al Representante de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien asumirá el carácter del área productora de la documentación.
- 5.- Al inicio de cada ejercicio fiscal, la persona titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez designará al Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación Nacional.
- 6.- En caso de cambios del personal, deberá comunicarse la actualización correspondiente al Área Coordinadora de Archivos.
- 7.- Cuando los temas a tratar así lo ameriten, o el Grupo así lo considere; el Área Coordinadora de Archivos, invitará a personas internas o externas a la Coordinación Nacional, especialistas o expertos en materia de restauración, conservación, archivonomía, datos personales, o las relacionadas con las atribuciones de la Coordinación Nacional.

## X.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

### A.- DE LAS REUNIONES

- 1.- Las reuniones podrán ser ordinarias y extraordinarias.
- 2.- Las reuniones ordinarias se realizarán cada tres meses, por lo que serán cuatro reuniones al año.
- 3.- Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario, por la naturaleza o urgencia del asunto.
- 4.- En todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, sin excepción, se integrará una lista de asistencia que deberán firmar todos los presentes en la reunión.

Una vez que se pase lista de asistencia, quien presida la reunión deberá declarar la formal procedencia. Cuando no se cuente con el mínimo de asistentes requeridos para tener quórum, declarará la cancelación o diferimiento, siguiendo lo señalado en el numeral XI. *Criterios de Operación, E. De la cancelación o diferimiento de las reuniones*, de las presentes Reglas.

Existe **quórum** cuando estén presentes el 50% más uno de los integrantes del Grupo con derecho a voz y voto.

- 5.- Las reuniones serán presididas por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 6.- Los asuntos se presentarán de forma individual y serán objeto de deliberación por parte de los integrantes del Grupo.
- 7.- El tiempo para la deliberación y votación de los asuntos sometidos a la consideración del Grupo no está sujeto a términos; en consecuencia, tampoco lo estará la duración de la reunión.
- 8.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será la encargada de someter a votación la propuesta de Acuerdo para cada caso.
- 9.- En apoyo a la elaboración del acta de reunión, podrá levantarse versión estenográfica, misma que tendrá validez hasta la firma y aprobación del acta; una vez ocurrido lo anterior, la versión estenográfica carecerá de validez y podrá ser eliminada, al perder sus valores documentales.
- 10.- En la primera reunión de trabajo de cada ejercicio fiscal, se presentará para aprobación el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración.
- 11.- En la última reunión de trabajo de cada ejercicio fiscal, se presentará para aprobación el Calendario de reuniones ordinarias del Grupo.
- 12.- En cada reunión ordinaria se presentará el avance de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo al cronograma establecido, en su defecto, la justificación con las causas o motivos de incumplimiento o retrasos en el mismo.

## B.- DE LA CONVOCATORIA

- 1.- La convocatoria a las reuniones se remitirá por oficio dirigido a cada uno de los integrantes del Grupo, debiendo señalar:
  - a) El día y hora de su celebración.
  - b) El lugar donde se celebrará la reunión.
  - c) La naturaleza ordinaria o extraordinaria.
  - d) La propuesta del orden del día.
- 2.- La convocatoria se acompañará de la carpeta de trabajo.
- 3.- Para la celebración de las reuniones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse con al menos tres días hábiles de anticipación al día de la fecha programada, y un día hábil para el caso de las reuniones extraordinarias.

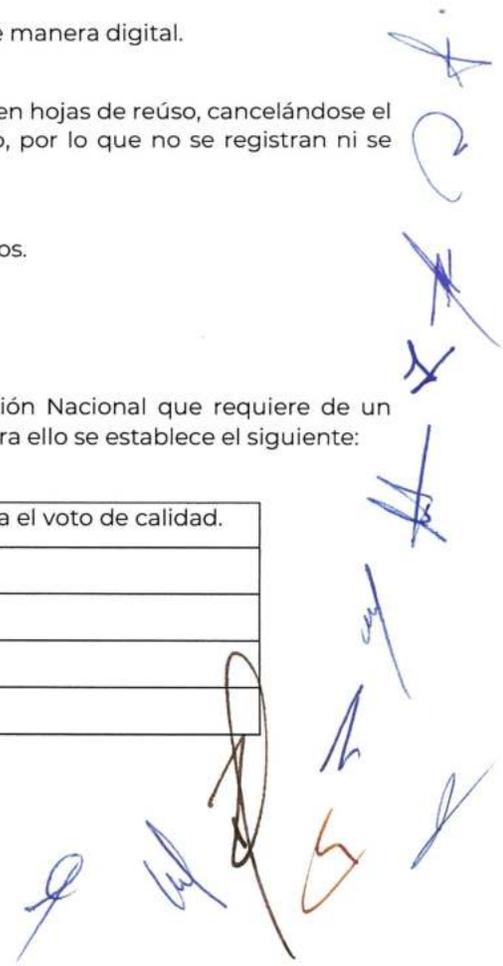
## C.- DE LA CARPETA DE TRABAJO

- 1.- La Carpeta de trabajo es el documento oficial en el que se presentan los asuntos a tratar, incluye: orden del día, presentación, documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratar.
- 2.- La carpeta se integra con los asuntos que cumplan con los términos establecidos en las presentes Reglas; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
- 3.- Las carpetas para los integrantes del Grupo se remitirán preferentemente de manera digital.
- 4.- En caso de integrar copias de las carpetas, éstas podrán ser reproducidas en hojas de reúso, cancelándose el lado no utilizado, las copias no serán consideradas documentos de archivo, por lo que no se registran ni se archivan, toda vez que carecen de valor documental.
- 5.- La carpeta original quedará bajo resguardo del Área Coordinadora de Archivos.

## D.- DE LA VOTACIÓN

- 1.- El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la Coordinación Nacional que requiere de un mecanismo para la toma de decisiones que permitan su funcionamiento, para ello se establece el siguiente:

<b>Presidencia</b>	Tiene voz y voto, adicionalmente cuenta el voto de calidad.
<b>Secretaría</b>	Cuenta con voz, pero no voto.
<b>Vocalías</b>	Cuentan con voz y voto
<b>Órgano Interno de Control</b>	Cuenta con voz, pero no voto
<b>Invitado(s)</b>	Cuenta con voz, pero no voto



- 2.- Las personas que acudan para ejercer la suplencia por ausencia del titular contarán con las facultades, funciones y responsabilidades de su titular conferidas.
- 3.- En caso de que durante la reunión se presente el titular, la persona suplente podrá seguir participando en la reunión, solo con derecho a voz, pero no voto. En este caso el Titular se registrará en la Lista de asistencia.
- 4.- Los integrantes del Grupo con derecho a voto, podrán libremente manifestar su decisión:
  - a) A favor,
  - b) En contra, o
  - c) Abstención.
- 5.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.
  - a) **Unanimidad**, se presenta cuando el 100% de las personas presentes con derecho a voto, votan a favor o en contra.
  - b) **Mayoría de votos**, se presenta cuando el 50% más uno, de las personas presentes con derecho a voto, votan a favor o en contra.
- 6.- En caso de empate, la persona titular de la Secretaría del Grupo ejercerá el voto de calidad.
- 7.- Cuando la decisión se tome por Mayoría de votos, se registrará el voto nominal.
  - a) **Voto nominal**, es el voto individual de cada integrante.
- 8.- Para los integrantes del Grupo que cuenten con voto, en la medida de lo posible deberán evitar la abstención, en cuyo caso, deberán motivar la razón de la misma; esta circunstancia deberá quedar registrada en el acta.

#### **E.- DE LA CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO DE LAS REUNIONES**

- 1.- Las reuniones pueden ser diferidas o canceladas.
  - a) **Reunión diferida**, se recorre la hora y/o fecha para celebrar la reunión.
  - b) **Reunión cancelada**, ya no se realiza la reunión, sino hasta la próxima convocatoria.
- 2.- Las reuniones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por las siguientes causales:
  - a) Causas de fuerza mayor,
  - b) Caso fortuito,
  - c) Falta de quorum, o
  - d) Por no existir asuntos a tratar.
- 3.- Cuando se trate de reuniones extraordinarias, los integrantes del Grupo en la medida de lo posible deberán evitar la falta de quorum, por lo que sólo podrán ser diferidas por las siguientes causales:
  - a) Causas de fuerza mayor,
  - b) Caso fortuito.



- 4.- Cuando una reunión ordinaria sea diferida o cancelada, y aun no se ha enviado la convocatoria de acuerdo al calendario de reuniones, se comunicará por oficio a los integrantes del Grupo, con al menos tres días hábiles de anticipación al día de la fecha programada.
- 5.- Cuando las reuniones ordinarias o extraordinarias ya han sido convocadas, pero sean diferidas o canceladas, esta situación podrá comunicarse a los integrantes del Grupo, por correo electrónico institucional o por los medios disponibles, en cualquier momento, según las circunstancias que se presenten y den origen a dicha modificación. En estos casos, se asentará el motivo en el acta correspondiente.

**F.- DE LOS ACUERDOS**

- 1.- Los acuerdos que se adopten en cada reunión se presentarán en el formato específico que para el efecto determine el Área Coordinadora de Archivos.
- 2.- El acuerdo contendrá:
  - a) Lugar y fecha
  - b) El Número de Acuerdo; que se compone de número consecutivo, fecha de la celebración de la reunión, tipo de reunión (ORD para reunión ordinaria y EXT para reunión extraordinaria), ejemplo:

Número consecutivo	Fecha (día-mes-año)	Tipo de reunión	Número de Acuerdo
01	23-11-2022	ORD	01-23-11-2022-ORD
02	23-11-2022	ORD	02-23-11-2022-ORD
01	27-11-2022	EXT	01-27-11-2022-EXT
02	27-11-2022	EXT	02-27-11-2022-EXT

- c) Texto del acuerdo tomado por el Grupo.
  - d) Nombre, cargo y firma de cada uno de los integrantes presentes en la reunión de trabajo.
- 3.- La cancelación de un Acuerdo debe presentarse mediante asunto en el orden del día, con la justificación técnica, operativa y, en su caso, normativa correspondiente.
- 4.- En las reuniones ordinarias se presentará el seguimiento de acuerdos, reportándose las acciones realizadas y el estado que guardan los mismos.
- 5.- El formato de seguimiento de acuerdos contendrá:
  - a) Fecha de reunión
  - b) No. de acuerdo
  - c) Texto del acuerdo
  - d) Acciones realizadas
  - e) Estatus

**G.- DEL ACTA DE LA REUNIÓN**

- 1.- Por cada reunión ordinaria o extraordinaria que celebre el Grupo, se elaborará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, éstas serán sometidas para su aprobación en la siguiente reunión ordinaria.

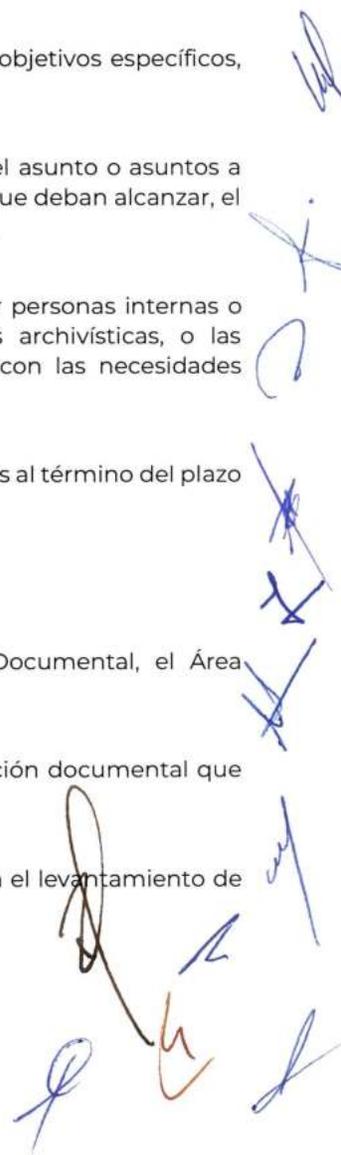
- 2.- Previo a la reunión ordinaria en la que se apruebe el acta, se recabarán las firmas de validación, de los integrantes del Grupo.
- 3.- El acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - a) La relación de los participantes en la reunión, indicando nombre y calidad de titular, suplente, invitado, área generadora, órgano interno de control.
  - b) Verificación del quórum legal.
  - c) La declaratoria de apertura de la reunión.
  - d) La aprobación del orden de día;
  - e) Relación sucinta y clara de cada asunto con los razonamientos, opiniones, preguntas, u observaciones que se realicen los integrantes del Grupo.
  - f) La votación, señalando puntualmente si se tomó de manera unánime, o por mayoría de votos, y en su caso, el voto nominal.
  - g) La declaratoria de cierre de la reunión.
- 4.- El acta debe estar firmada al calce y al final de ésta por todos los participantes en la reunión.

#### **H.- DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

- 1.- El Grupo Interdisciplinario, podrá establecer la integración de *grupos de trabajo*, con objetivos específicos, bajo las siguientes reglas:
  - a) Cuando se acuerde la integración de *grupos de trabajo*, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
  - b) En caso de considerarse necesario, en los *grupos de trabajo* podrán participar personas internas o externas a la Coordinación Nacional, especialistas o expertos en materias archivísticas, o las relacionadas con las atribuciones de la Coordinación Nacional, de acuerdo con las necesidades específicas que los asuntos ameriten.
  - c) Los *grupos de trabajo* deberán informar al Grupo Interdisciplinario, los resultados al término del plazo establecido.

#### **I.- DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DEL CADIDO Y FTV**

- 1.- Durante el proceso de elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, el Área Coordinadora de Archivos deberá:
  - a) 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;
    - Un calendario de reuniones del *grupo de trabajo*; y





- Fecha de presentación al Grupo Interdisciplinario.
- b) Preparar las herramientas metodológicas y normativas, 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;
- c) 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.

**XI.- PROCEDIMIENTO**

Descripción narrativa de las actividades para llevar a cabo las reuniones

Actor o responsable	No.	Actividad
<b>Presidencia</b>	1	Convoca a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
	2	Declara el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.
<b>Secretaría</b>	3	Pasa lista de asistencia.
	4	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión, y comunica a la Presidencia.
	¿Existe quórum?	
<b>Presidencia</b>	5	NO Declara la falta de quórum, y cancela o difiere la reunión. (Conecta con la actividad 15)
	6	SI Declara la validez de la reunión con la existencia de quórum.
	7	Presenta el Orden del Día
	¿Se aprueba el Orden del Día?	
<b>Secretaría</b>	8	NO Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los integrantes del Grupo con derecho a voto. (Conecta con la actividad 7)
<b>Presidencia</b>	9	SI Presenta los asuntos siguiendo el Orden del Día.
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	10	Conocen y en su caso exponen su opinión o comentarios sobre los asuntos presentados.
	11	Toman nota, dictaminan, aprueban, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la reunión.
<b>Presidencia</b>	12	Somete a votación la propuesta de Acuerdo para cada caso que aplique.
<b>Secretaría</b>	13	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	14	Firman el o los Acuerdos emitidos en la reunión.
<b>Presidencia</b>	15	Declara la conclusión de la reunión.
<b>Fin del procedimiento</b>		




**XII.- VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**PRESIDENTE**

**RODOLFO HÉCTOR HUGO ARROYO DEL MURO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

**SECRETARIA TÉCNICA**

**PATRICIA CRUZ CALDERÓN**  
SUBDIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VOCALES**

**MINERVA SANDOVAL ALANÍS**  
DIRECTORA GENERAL DE APOYO JURÍDICO Y  
TRANSPARENCIA

**LEONARDO IVÁN LÓPEZ ALMANZA**  
DIRECTOR DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE APOYO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA

**VALERIA LÓPEZ LÓPEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN,  
VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

**ROGELIO OMAR GRADOS ZAMUDIO**  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS,  
EVALUACIÓN Y MONITOREO

**MARÍA LEONOR MONTERRUBIO RAMÍREZ**  
SUBDIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE GESTIÓN DE PADRÓN, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**RUBÉN RODRÍGUEZ REYES**  
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE PADRÓN,  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

**MELISA ITZEL ARROYO ORTIZ**  
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**MARÍA ELENA JUÁREZ ARELLANO**  
SUBDIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ERNESTINA PÉREZ PRADO**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA CNBBBJ

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ VÁZQUEZ**  
SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA,  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**XIII.- ANEXO**

**1.- ESQUEMA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**



**PRESIDENCIA**

Titular del Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas

**SECRETARÍA**

Titular de la Subdirección de Control de Archivo Institucional (SCAI)

**VOCALÍAS**

- Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional (DPDI)
  - Titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia (DGAJyT)
  - Titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGGPTIC)
- Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:
- Titular de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana (DGOVAC)
  - Titular de la Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo (DGPAEM)
  - Titular de la Dirección de Enlace de Comunicación Social (DECS)
  - Representante de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia (DGAJyT)
  - Representante de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DCCPTIC)
  - Representante de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)
  - Responsable de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación Nacional (UC)

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública (OIC en la SEP)

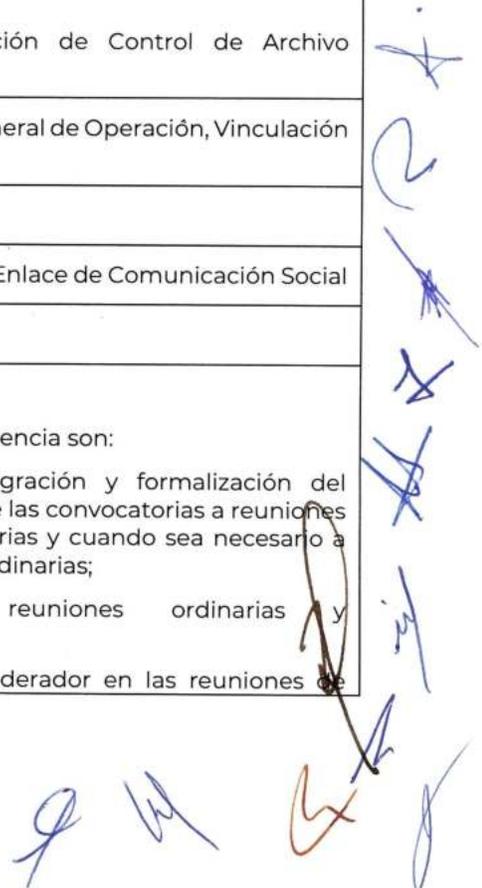
**INVITADOS**

Personas internas o externas a la Coordinación Nacional, especialistas o expertos en materia de restauración, conservación, archivonomía, datos personales, entre otros, o las relacionadas con las atribuciones de la Coordinación Nacional.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several initials above it.]*

**2.- CONTROL DE CAMBIOS**

Emisión 03/11/2022	Modificación 25/01/2023
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	<b>I. MARCO JURÍDICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos. Publicada en el DOF 15/06/2018. Última Reforma DOF 05-04-2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos. Publicada en el DOF 15/06/2018. Última Reforma DOF 19/01/2023</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF 04/05/2015, Última Reforma DOF 13/08/2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF 04/05/2015, Última Reforma DOF 20/05/2021</li> </ul>
<b>VI. INTEGRACIÓN</b>	<b>VI. INTEGRACIÓN</b>
	<b>Presidencia</b> Titular del Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Secretaría.</b> Titular del Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Secretaría</b> Titular de la Subdirección de Control de Archivo Institucional
<b>Vocalías</b> Titular de la Dirección de Planeación y Mejora Continua.	<b>Vocalías</b> Titular de la Subdirección de Control de Archivo Institucional
Titular de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial	Titular de la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana
Titular de la Dirección General de Vinculación	Se elimina
Titular de la Dirección de Comunicación Social	Titular de la Dirección de Enlace de Comunicación Social
<b>VIII.- FUNCIONES</b>	<b>VIII.- FUNCIONES</b>
	<b>A.- PRESIDENCIA</b> Las funciones de la Presidencia son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Propiciar la integración y formalización del Grupo, a través de las convocatorias a reuniones de trabajo ordinarias y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias;</li> <li>Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;</li> <li>Fungir como moderador en las reuniones de</li> </ol>





<p><b>Emisión</b> <b>03/11/2022</b></p>	<p><b>Modificación</b> <b>25/01/2023</b></p>
	<p>trabajo, requiriendo a los integrantes del Grupo, cuando sea necesario, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;</p> <p>4.- Presentar al Grupo, el Calendario anual de reuniones ordinarias para su aprobación;</p> <p>5.- Presentar al Grupo, el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación;</p> <p>6.- Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras de la documentación, revisar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas y, en su caso, supervisar la incorporación de estos al orden del día y en la carpeta de trabajo;</p> <p>7.- La demás que determinan otras disposiciones legales aplicables en materia archivística.</p>
<p><b>A.- SECRETARÍA</b> Las funciones de la Secretaría son:</p>	<p><b>B.- SECRETARÍA</b></p>
<p>1.- Propiciar la integración y formalización del Grupo, a través de las convocatorias a reuniones de trabajo ordinarias y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias;</p>	
<p>2.- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;</p>	
<p>3.- Fungir como moderador en las reuniones de trabajo, requiriendo a los integrantes del Grupo, cuando sea necesario, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;</p>	
<p>4.- Integrar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;</p>	<p>1.- Integrar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;</p>
<p>5.- Presentar al Grupo, el Calendario anual de reuniones ordinarias para su aprobación;</p>	
<p>6.- Presentar al Grupo, el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación;</p>	
<p>7.- Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras de la documentación, revisar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas y, en su caso, supervisar la incorporación de estos al orden del día y en la carpeta de trabajo;</p>	

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.*

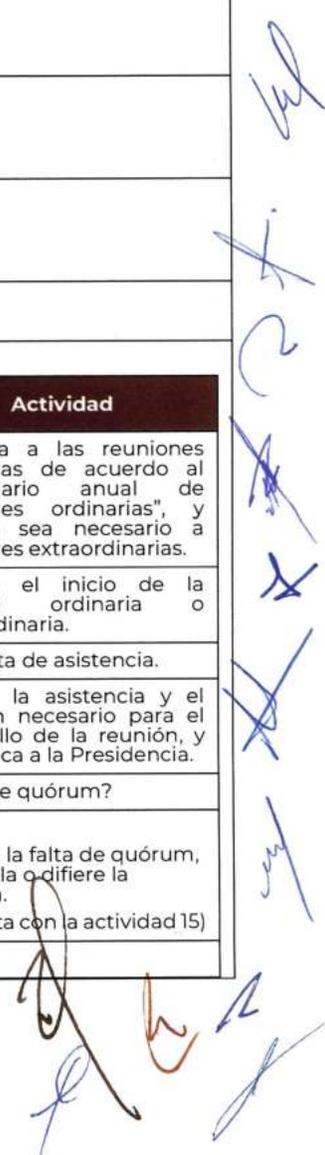
*Large handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.*



<b>Emisión</b> 03/11/2022	<b>Modificación</b> 25/01/2023
8.- Integrar la carpeta de trabajo de cada reunión con la documentación respectiva y vigilar su oportuno envío y entrega a los integrantes de Grupo y demás invitados;	2.- Integrar la carpeta de trabajo de cada reunión con la documentación respectiva y vigilar su oportuno envío y entrega a los integrantes de Grupo y demás invitados;
9.- Elaborar, revisar y gestionar la formalización de las Actas de reuniones	3.- Elaborar, revisar y gestionar la formalización de las Actas de reuniones;
10.- Resguardar y llevar el registro y control de las carpetas de trabajo, así como de las actas y acuerdos que se generen en las reuniones ordinarias y extraordinarias;	4.- Resguardar y llevar el registro y control de las carpetas de trabajo, así como de las actas y acuerdos que se generen en las reuniones ordinarias y extraordinarias;
11.- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de materiales y condiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias; y	5.- Realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de materiales y condiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias; y
12.- La demás que determinan otras disposiciones legales aplicables en materia archivística.	6.- La demás que determinan otras disposiciones legales aplicables en materia archivística.
<b>B.- VOCALÍAS</b>	<b>C.- VOCALÍAS</b>
7.- La persona titular del área de planeación y/o mejora continua, coadyuvará brindando herramientas, elementos o criterios para que las decisiones del Grupo estén en concordancia con los objetivos institucionales;	7.- La persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, coadyuvará brindando herramientas, elementos o criterios para que las decisiones del Grupo estén en concordancia con los objetivos institucionales;
8.- La persona titular del área jurídica y unidad de transparencia, emitirá su opinión técnica sobre las consecuencias jurídicas, legales y/o responsabilidades administrativas relacionadas con las actividades que realice el Grupo, y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia;	8.- La persona titular de la Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia, emitirá su opinión técnica sobre las consecuencias jurídicas, legales y/o responsabilidades administrativas relacionadas con las actividades que realice el Grupo, y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia;
9.- La persona titular del área de tecnologías de la información, proporcionará elementos o herramientas para que las decisiones del Grupo cuenten con enfoque orientado al desarrollo tecnológico;	9.- La persona titular de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, proporcionará elementos o herramientas para que las decisiones del Grupo cuenten con enfoque orientado al desarrollo tecnológico;
<b>C.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>D.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>D.- PERSONAS INVITADAS</b>	<b>E.- PERSONAS INVITADAS</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature on the right side of the page.]*

Emisión 03/11/2022	Modificación 25/01/2023																																						
<b>E.- SUPLENTE</b>	<b>F.- SUPLENTE</b>																																						
<b>X.- CRITERIOS DE OPERACIÓN</b>	<b>X.- CRITERIOS DE OPERACIÓN</b>																																						
<b>D.- DE LA VOTACIÓN</b>	<b>D.- DE LA VOTACIÓN</b>																																						
	<b>Presidencia</b> Tiene voz y voto, adicionalmente cuenta el voto de calidad.																																						
<b>Secretaría</b> Tiene voz y voto, adicionalmente cuenta el voto de calidad.	<b>Secretaría</b> Cuenta con voz, pero no voto.																																						
<b>Vocalías</b> Cuentan con voz y voto	<b>Vocalías</b> Cuentan con voz y voto																																						
<b>Órgano Interno de Control</b> Cuenta con voz, pero no voto	<b>Órgano Interno de Control</b> Cuenta con voz, pero no voto																																						
<b>Invitado(s)</b> Cuenta con voz, pero no voto	<b>Invitado(s)</b> Cuenta con voz, pero no voto																																						
<b>XI.- PROCEDIMIENTO</b>	<b>XI.- PROCEDIMIENTO</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actor o responsable</th> <th>No.</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;"><b>Secretaría</b></td> <td>1</td> <td>Convocar a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Declarar el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pasar lista de asistencia.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verificar la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Existe quórum?</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>NO Declarar la falta de quórum, y cancelar o diferir la reunión. (Conecta con la actividad 15)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	Actor o responsable	No.	Actividad	<b>Secretaría</b>	1	Convocar a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.	2	Declarar el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.	3	Pasar lista de asistencia.	4	Verificar la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión	¿Existe quórum?		5	NO Declarar la falta de quórum, y cancelar o diferir la reunión. (Conecta con la actividad 15)	6	SI	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actor o responsable</th> <th>No.</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>Presidencia</b></td> <td>1</td> <td>Convoca a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Declara el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>Secretaría</b></td> <td>3</td> <td>Pasa lista de asistencia.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión, y comunica a la Presidencia.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Existe quórum?</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>Presidencia</b></td> <td>5</td> <td>NO Declarar la falta de quórum, y cancela o difiere la reunión. (Conecta con la actividad 15)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	Actor o responsable	No.	Actividad	<b>Presidencia</b>	1	Convoca a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.	2	Declara el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.	<b>Secretaría</b>	3	Pasa lista de asistencia.	4	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión, y comunica a la Presidencia.	¿Existe quórum?		<b>Presidencia</b>	5	NO Declarar la falta de quórum, y cancela o difiere la reunión. (Conecta con la actividad 15)	6	SI
Actor o responsable	No.	Actividad																																					
<b>Secretaría</b>	1	Convocar a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.																																					
	2	Declarar el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.																																					
	3	Pasar lista de asistencia.																																					
	4	Verificar la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión																																					
	¿Existe quórum?																																						
	5	NO Declarar la falta de quórum, y cancelar o diferir la reunión. (Conecta con la actividad 15)																																					
6	SI																																						
Actor o responsable	No.	Actividad																																					
<b>Presidencia</b>	1	Convoca a las reuniones ordinarias de acuerdo al "Calendario anual de reuniones ordinarias", y cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.																																					
	2	Declara el inicio de la reunión ordinaria o extraordinaria.																																					
<b>Secretaría</b>	3	Pasa lista de asistencia.																																					
	4	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la reunión, y comunica a la Presidencia.																																					
¿Existe quórum?																																							
<b>Presidencia</b>	5	NO Declarar la falta de quórum, y cancela o difiere la reunión. (Conecta con la actividad 15)																																					
	6	SI																																					





Emisión 03/11/2022			Modificación 25/01/2023		
		Declarar la validez de la reunión con la existencia de quórum.			Declara la validez de la reunión con la existencia de quórum.
	7	Presentar el Orden del Día		7	Presenta el Orden del Día
		¿Se aprueba el Orden del Día?			¿Se aprueba el Orden del Día?
	8	NO Realizar ajustes al Orden del Día para su aprobación por los integrantes del Grupo con derecho a voto. (Conecta con la actividad 7)	<b>Secretaría</b>	8	NO Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los integrantes del Grupo con derecho a voto. (Conecta con la actividad 7)
	9	SI Presentar los asuntos siguiendo el Orden del Día.	<b>Presidencia</b>	9	SI Presenta los asuntos siguiendo el Orden del Día.
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	10	Conocer y en su caso exponer sus opiniones o comentarios sobre los asuntos presentados.	<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	10	Conocen y en su caso exponen su opinión o comentarios sobre los asuntos presentados.
	11	Tomar nota, dictaminar, aprobar, en su caso, tomar acuerdos sobre los asuntos de la reunión.		11	Toman nota, dictaminan, aprueban, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la reunión.
<b>Secretaría</b>	12	Someter a votación la propuesta de Acuerdo para cada caso que aplique.	<b>Presidencia</b>	12	Somete a votación la propuesta de Acuerdo para cada caso que aplique.
	13	Registrar los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.	<b>Secretaría</b>	13	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	14	Firmar el o los Acuerdos emitidos en la reunión.	<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	14	Firman el o los Acuerdos emitidos en la reunión.
<b>Secretaría</b>	15	Declarar la conclusión de la reunión.	<b>Presidencia</b>	15	Declara la conclusión de la reunión.
<b>Fin del procedimiento</b>			<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>XIII.- ANEXOS</b>			<b>XIII.- ANEXOS</b>		
Esquema de integración del Grupo Interdisciplinario			<b>1.- ESQUEMA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>		
			<b>2.- CONTROL DE CAMBIOS</b>		