

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC (TESE)**

2024



[Handwritten signatures in black and blue ink, arranged vertically on the left side of the page.]

[Handwritten signatures in black and blue ink, arranged horizontally at the bottom center of the page.]

[Handwritten signatures in black and blue ink, arranged vertically on the right side of the page. One signature includes the text 'New' written vertically.]

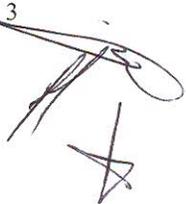
INDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	MARCO JURÍDICO	5
4.	REGLAS DE OPERACIÓN	6
	Capítulo I Disposiciones Generales	7
	Capítulo II De la integración del Grupo Interdisciplinario	8
	Capítulo III De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario	10
	Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	10
	Capítulo V De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario	13
	Capítulo VI De las atribuciones del Presidente	13
	Capítulo VII De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario ..	14
	Capítulo VIII De la participación de las personas invitadas	16
	Capítulo IX De la participación de las personas invitadas	16
	TRANSITORIOS	16

[Handwritten signatures in black and blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in black and blue ink on the right margin]

3



1. PRESENTACIÓN



Un grupo interdisciplinario es un equipo conformado por profesionales de diversas disciplinas que trabajan de manera colaborativa para abordar el tema sobre la organización del archivo institucional, con la finalidad de garantizar la preservación, accesibilidad y uso eficiente de la información documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

En efecto, al reunir diferentes perspectivas y conocimientos especializados, este grupo puede generar soluciones innovadoras que las que podrían obtenerse trabajando de forma individual.



Las reglas de operación de un grupo interdisciplinario son un conjunto de normas y procedimientos que establecen cómo funcionará el grupo. Asimismo, tienen como objetivo: Clarificar roles y responsabilidades que cada miembro del grupo debe tener y qué se espera de él.

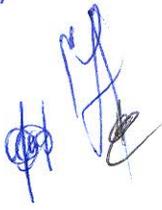
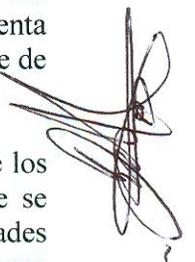


En estas se precisan los procedimientos de toma de decisiones: Se definen los mecanismos para llegar a acuerdos y resolver la problemática que cada etapa enfrenta. Se define cómo organizar las reuniones y actividades: la frecuencia de las reuniones y los temas a tratar. Asimismo, se fomenta la comunicación y colaboración, trazando canales de comunicación, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo.



Finalmente, el Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado, 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 el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las "Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental," 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.

At. Nanda





2. OBJETIVO

Regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la aplicación de las presentes Reglas de Operación con criterios homogéneos, encaminados a permitir una adecuada coordinación, deliberación y toma de decisiones.

[Handwritten signature]

3. MARCO JURÍDICO

General

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

[The page contains numerous handwritten signatures in black and blue ink, scattered across the left and right margins and bottom of the page. Some signatures are large and stylized, while others are smaller and more compact. The signatures appear to be from various individuals, possibly related to the document's approval or review.]

4. REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I.
Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II.
De la integración del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO III.
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO IV.
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO V.
De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO VI.
De las atribuciones del Presidente

CAPÍTULO VII.
De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

CAPÍTULO VIII.
De la participación de las personas invitadas

CAPÍTULO IX.
De la transparencia

TRANSITORIOS

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

New

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del **Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (TESE)**.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario del **TESE** funcionará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

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

- I. **Archivo General:** al Archivo General del Estado de México;
- II. **Área Coordinadora:** al Área Coordinadora de Archivos del TESE.
- III. **Asistencia Remota:** a la presencia y participación del Grupo Interdisciplinario que están físicamente intercomunicados, mediante el uso de las tecnologías de información, con la finalidad de participar, en las sesiones, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;
- IV. **Catálogo de Disposición:** al Catálogo de Disposición Documental del TESE.
- V. **Cuadro General:** al Cuadro General de Clasificación Archivística del TESE.
- VI. **Fichas Técnicas:** a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental; documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- VII. **Gestión Documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de proceso de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- VIII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario del TESE;
- IX. **Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- X. **Ley de Archivos:** a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XI. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TESE;
- XII. **TESE:** al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
- XIII. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Archivos del TESE; y
- XIV. **Unidades administrativas:** a las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización del TESE, que producen documentos.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Artículo 4.- 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 den origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas 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 Documental.

CAPÍTULO II De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario¹ se integra por:

- I. La persona servidora pública designada como Responsable del Área Coordinadora, quien fungirá como **Presidente**, con voz y voto;
- II. La persona titular del Centro de Información, quien fungirá como **Secretario Técnico**, con voz y voto;
- III. La persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género quien fungirá como **Vocal**, con voz y voto;
- IV. La persona titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como **Vocal**, con voz y voto;
- V. La persona titular de Dirección de Administración y Finanzas, quien fungirá como **Vocal**, con voz y voto;
- VI. La persona titular del Centro de Cómputo y Telemática, quien fungirá como **Vocal**, con voz y voto;
- VII. Las personas titulares de las unidades administrativas, quienes fungirán como **vocales**, con voz y voto:
 1. Dirección General
 2. Secretaría Particular
 3. Unidad de Relaciones Públicas y Difusión
 4. Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
 5. Dirección Académica
 6. División de Contaduría Pública
 7. División de Ingeniería en Gestión Empresarial
 8. División de Ingeniería en Electrónica y Telemática
 9. División de Ingeniería en Aeronáutica
 10. División de Ingeniería Informática
 11. División de Ingeniería en Mecánica, Mecatrónica e Industrial
 12. División de Ingeniería en Química y Bioquímica
 13. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
 14. Departamento de Personal
 15. Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 16. Departamento de Recursos Materiales

¹ Figura de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



17. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento
18. Departamento de Tesorería
19. Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico
20. Centro de Información
21. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente
22. Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados
23. Unidad de Registro y Certificación
24. Departamento de Control Escolar
25. Dirección de Vinculación y Extensión
26. Centro de Educación Continua
27. Centro de Gestión Tecnológica
28. Centro de Idiomas
29. Departamento de Actividades Culturales
30. Departamento de Actividades Deportivas

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

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

La persona titular del Archivo Histórico del TESE participará como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

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

[Handwritten signature]



CAPÍTULO III
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- 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 administrativas, con base en la normativa aplicable;
II. Garantizar que las Fichas Técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del TESE y en armonía con la normativa aplicable;
III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos del TESE 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 la modificación de éstas;
VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, 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

Artículo 7.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, revisar y aprobar las Fichas Técnicas, así como integrar y publicar el Catálogo de Disposición;
II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas 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 TESE y/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;

Handwritten signatures and marks on the left margin.

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



- VI. Celebrar las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;
- VII. Impulsar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley General, la Ley de Archivos, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VIII. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir al menos un calendario de atención a las unidades administrativas para el levantamiento de información y un calendario 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 administrativas;
- X. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas 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 TESE;
- XII. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el TESE para la conservación y preservación 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 administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XV. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del TESE, respecto de las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental; y
- XVI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 8.- El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá semestralmente 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 o el Secretario Técnico 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, orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.
- II. El Grupo Interdisciplinario quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión, como mínimo, cuatro de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentren presentes la o el Presidente y la o el Secretario Técnico.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including the name 'New X']

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Artículo 9.- En caso de no reunirse el cuórum requerido, la o el Secretario Técnico 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.

Artículo 10.- 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, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas GITESE, 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 GITESE, 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 o el Secretario Técnico remitirá a cada una o uno de las y 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.

Las y 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 cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 11.- En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

Artículo 12.- Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, la 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

Artículo 13.- Son atribuciones genéricas de las y 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 o del 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.

Artículo 14.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la o al Secretario Técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso de reuniones ordinarias; y de tres días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

Artículo 15.- Las y 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 este, y solicitándolo a la o al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda.

CAPÍTULO VI De las atribuciones del Presidente

Artículo 16.- Son atribuciones de la o del Presidente:

- 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 o del Secretario Técnico, 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 administrativas, 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 de la Dirección General del TESE, 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 las y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17.- Son funciones de la o del Presidente:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias, por conducto de la o del Secretario Técnico;
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a través de la o del Secretario Técnico;
- III. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la o del Secretario Técnico;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- V. Solicitar a la o al Secretario Técnico 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 lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de las y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- 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.
- XII. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de las y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 18.- Son funciones de la o del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración de la o del Presidente;
- III. Convocar a las y los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar a la o al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar el quórum 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 las y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le señale la o el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 19.- Son funciones de las y de los Vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir su voto;
- 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

Artículo 20.- Las personas invitadas especiales o permanentes podrán participar con voz, pero sin voto, previa convocatoria de la o del Secretario Técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX

De la transparencia

Artículo 21.- 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 aplicable; en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal electrónico del TESE.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, para su debida difusión pública.

SEGUNDO. – Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

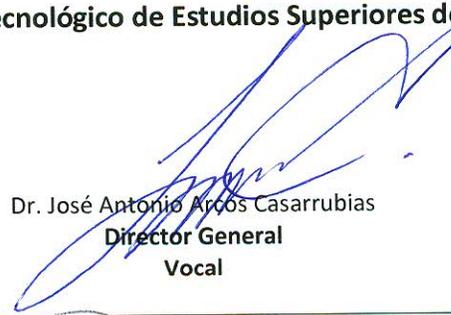
TERCERO. - Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

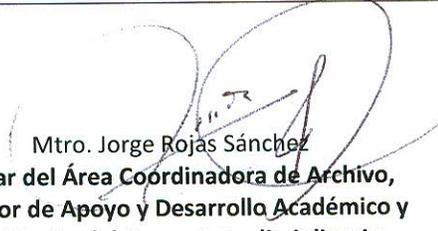
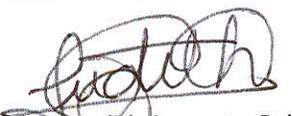
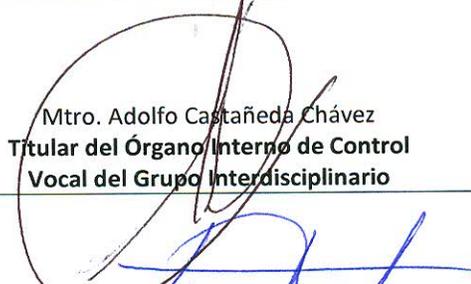
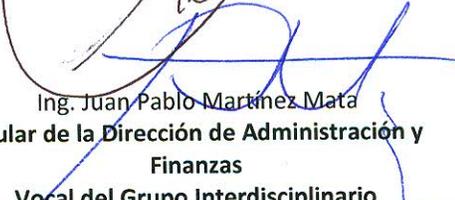
Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante acuerdo número, correspondiente a la Primera Reunión Ordinaria, celebrada en Ecatepec de Morelos, Estado de México, el día 14 de noviembre del año 2024.

(This section contains numerous handwritten signatures in black and blue ink, arranged in a large, irregular shape on the page.)

RÚBRICAS

Por parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec


 Dr. José Antonio Arcoos Casarrubias
 Director General
 Vocal

 Mtro. Jorge Rojas Sánchez Titular del Área Coordinadora de Archivo, Director de Apoyo y Desarrollo Académico y Presidente del Grupo Interdisciplinario	 Mtro. Luis Xavier Martínez Jiménez Encargado del Despacho de la Abogacía General e Igualdad de Género Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Mtra. Judith Cervantes Ruiz Titular de la Unidad de Planeación Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Mtra. Rocio Maribel Rangel García Titular del Centro de Computación y Telemática Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Mtro. Adolfo Castañeda Chávez Titular del Órgano Interno de Control Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Mtra. Ana Cecilia Uriá Martínez Titular de la Secretaría Particular Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Ing. Juan Pablo Martínez Mata Titular de la Dirección de Administración y Finanzas Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Lcda. Gabriela Aguilar Ortiz Titular de Evaluación y Calidad Institucional Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Lic. Abel Roldán Alatraste Titular de la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Mtra. Verónica Martínez Martínez Titular de la División de Ingeniería en Informática Vocal del Grupo Interdisciplinario

Additional handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.



<p>Mtro. Juan Carlos Bretón Pozos Titular de la Dirección Académica Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Mtra. Esther Acevedo Arcos Titular de la División de Contaduría Pública Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Dra. Isabel de la Luz Membrillo Venegas Titular de la División de Ingeniería Química y Bioquímica Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Ing. Daniel Cédillo Román Titular de la División de Ingeniería En Electrónica y Telemática Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Mtra. Irisbeth Ramírez Díaz Titular de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Mtro. José Luis Chávez Rojas Titular de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Mtro. Ángel Hernández Estrada Titular de la División de Ingeniería en Aeronáutica Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Lcda. Belen Hernández Reyes Titular del Departamento de Personal Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Mtro. Ángel Mazza Arias Titular de la División de Ingeniería en Mecánica, Mecatrónica e Industrial Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>C. Irene Cecilia Cruz Reza Titular del Departamento de Recursos Materiales Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>Lic. Miguel Enrique Martínez Ramos Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Lic. Héctor Meza Ojeda Titular del Departamento de Tesorería Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>
<p>C. Ruperto Hernández Sánchez Titular del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>C.D. Adriana Nohemí Martínez Martínez Titular del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente Vocal del Grupo Interdisciplinario</p>

[Handwritten signature]



 Mtro. Jorge Rojas Sánchez Titular de la Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Tec. Paul Flores Tobón Titular del Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresado Vocal del Grupo Interdisciplinario
 C. Miguel Ángel Herrera Hernández Encargado de los Asuntos del Despacho del Centro de Información Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Lic. Ignacio González Castañeda Titular del Departamento de Control Escolar Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Mtra. Maricela Reyes Alonso Titular de la Unidad de Registro y Certificación Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Lic. Félix Leyva Díaz Titular del Centro de Educación Continua Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Lcda. María del Rosario Realzola Reséndiz Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Lcda. Claudia Bárcenas Ortiz Titular del Centro de Idiomas Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Mtro. Sergio Eduardo Díaz Nájera Titular del Centro de Gestión Tecnológica Vocal del Grupo Interdisciplinario	 Prof. Jesús Muñoz Montiel Titular del Departamento de Actividades Deportivas Vocal del Grupo Interdisciplinario
 Lic. Jorge Arturo Unzueta Méndez Titular del Departamento de Actividades Culturales Vocal del Grupo Interdisciplinario	

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the word "New" written vertically in blue ink.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large blue signature on the left and several smaller ones on the right.