

# FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO NÚMERO 01/2025, POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: FGJ, Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Honor, Lealtad y Valor.*

**JOSÉ LUIS CERVANTES MARTÍNEZ, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 116, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 81, 83 Y 83 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 1, 5, 21, 22, FRACCIONES I, II, III, VIII, XXXIV Y L Y 25, FRACCIONES II Y XII DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

## CONSIDERANDO

Que la Fiscalía General de Justicia del Estado de México es un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, así como de los órganos que la integran, para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público, a la Policía de Investigación y a los Servicios Periciales les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Que la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, establece que el Fiscal General de Justicia es el Titular de este órgano autónomo, cuya autoridad se extiende a cada uno de los servidores públicos que lo integran; a quien le corresponde expedir las disposiciones administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de esta Fiscalía;

Que el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier ente público, entre el que se encuentra la Fiscalía General de Justicia en su naturaleza de órgano constitucionalmente autónomo;

Que en homologación a la legislación general, el 26 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 214, a través del cual se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 11, fracción V y 50 de la Ley Estatal en cita, los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

Que el 30 de octubre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo número 14/2024, por el que se crea la Unidad Coordinadora de Archivos y se Integra el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos; 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y 10, fracción V, del Acuerdo 14/2024, es facultad del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos aprobar y emitir sus Reglas de Operación;

Que, en observancia a los preceptos antes invocados, en la Sesión de Instalación de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos mediante Acuerdo GIA/SO/01/001/2025 aprobó las presentes Reglas de Operación, y

Que, en mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 01/2025, POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Objeto**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, aprobadas por ese órgano colegiado en su Sesión de Instalación de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco.

**Instrucciones generales**

**SEGUNDO.** Se instruye a los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, coadyuven con el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y con la Unidad Coordinadora de Archivos, para el cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Supervisión**

**TERCERO.** El Órgano Interno de Control en las evaluaciones y visitas que realice, supervisará la estricta aplicación de este Acuerdo y, en caso de incumplimiento, generará las instrucciones o recomendaciones a que haya lugar, sin perjuicio de dar vista a la autoridad competente para fincar la responsabilidad penal o administrativa procedente.

**TRANSITORIOS**

**Publicación**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Vigencia**

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su suscripción.

**Reglas de Operación**

**TERCERO.** Forman parte de este Acuerdo las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, aprobadas por ese órgano colegiado mediante Acuerdo GIA/SO/01/001/2025, en la Sesión de Instalación de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco.

Dado en la ciudad de Toluca, Capital del Estado de México, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.- JOSÉ LUIS CERVANTES MARTÍNEZ.-  
RÚBRICA.**

**El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, con fundamento en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos; 50 y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 8, 9 y 10, fracción V del Acuerdo 14/2024, por el que se crea la Unidad Coordinadora de Archivos y se integra el Grupo Interdisciplinario, para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, ha tenido a bien aprobar en la Sesión de Instalación de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticinco, mediante Acuerdo GIA/SO/01/001/2025, sus Reglas de Operación, en los términos siguientes:**

### **Objeto de las Reglas de Operación**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, las cuales son de observancia obligatoria para sus integrantes y las determinaciones que emita son de aplicación para los servidores públicos que administren y conserven documentos de archivo, en el ámbito de su competencia.

La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

### **Objeto del Grupo Interdisciplinario**

**SEGUNDO.** El objeto del Grupo Interdisciplinario, es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, 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, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### **Glosario**

**TERCERO.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones y postulados de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. **Acta:** al documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de sus sesiones.
- II. **Documento:** al documento que registra cualquier hecho o acto de naturaleza sustantiva o administrativa que es producido, recibido o utilizado por la Fiscalía General en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Se entenderá por hecho o acto de naturaleza sustantiva, aquel que se relaciona directamente con las funciones y atribuciones del Ministerio Público en la investigación y persecución de delitos, los cuales se integran en una Carpeta de Investigación o Averiguación Previa.

Tendrán el carácter de hechos o actos de naturaleza administrativa, aquellos que se relacionen con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas auxiliares y de apoyo de la Fiscalía General en materia jurídica, técnica y administrativa, de conformidad con la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

- III. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- IV. **Fiscalía General:** a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- V. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- VI. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Fiscalía General.
- VII. **Unidades Administrativas Productoras:** a las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Fiscalía General, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

**Atribuciones**

**CUARTO.** El Grupo Interdisciplinario está integrado de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del Acuerdo 14/2024 del Fiscal General de Justicia del Estado de México el cual, además de las atribuciones que le confieren la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos para el Estado de México y Municipios y el Acuerdo antes citado, tendrá las siguientes:

- I. Emitir opinión general o particular, respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario;
- II. Emitir recomendaciones para el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Fiscalía General;
- III. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, además de lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, de manera enunciativa más no limitativa, las disposiciones jurídicas siguientes:
  - a) Código Nacional de Procedimientos Penales;
  - b) Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
  - c) Ley Nacional de Ejecución Penal;
  - d) Ley Nacional de Extinción de Dominio;
  - e) Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
  - f) Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - g) Leyes generales de observancia para la Fiscalía General;
  - h) Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
  - i) Código Penal del Estado de México;
  - j) Códigos de Procedimientos Penales para el Estado de México, abrogados pero aplicables para averiguaciones previas o carpetas de investigación, según corresponda;
  - k) Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos;
  - l) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
  - m) Ley de Seguridad del Estado de México;
  - n) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - o) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
  - p) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
  - q) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de México y Municipios, y
  - r) Demás disposiciones que formen parte del marco jurídico de actuación de la Fiscalía General.
- IV. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, y que se observe el marco normativo que regula los procesos y procedimientos sustantivos y administrativos que realiza la Fiscalía General, así como autorizar las mismas, sus modificaciones y actualizaciones;
- V. Determinar el criterio que deba prevalecer cuando exista discrepancia entre la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas Productoras durante la elaboración de fichas técnicas de valoración documental o los procesos de valoración;
- VI. Analizar, valorar y formular opiniones respecto del destino final que las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación propongan cuando se haya cumplido la vigencia documental;
- VII. Validar el dictamen de destino final de la documentación y el dictamen de viabilidad de documentación obsoleta, que las Unidades Administrativas Productoras emitan, así como el acta de baja documental y acta de transferencia secundaria;
- VIII. Autorizar y emitir el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como sus modificaciones y actualizaciones;

- IX. Autorizar y emitir el Catálogo de Disposición Documental, así como sus modificaciones y actualizaciones;
- X. Proponer acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Emitir opinión de la normatividad que diseñe la Unidad Coordinadora de Archivos, que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental de los archivos de la Fiscalía General;
- XII. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones del Presidente**

**QUINTO.** El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión que le presente el Secretario Técnico y ordenar su notificación;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Analizar los asuntos que se traten en cada sesión y en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias;
- IV. Acordar con el Secretario Técnico el orden del día para cada sesión;
- V. Declarar el inicio y término de cada sesión;
- VI. Someter el orden del día a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Invitar a las sesiones a especialistas o involucrados en la materia, previa aprobación de los demás miembros del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Firmar los acuerdos, actas, informes y demás documentación que emita el Grupo Interdisciplinario;
- X. Emitir voto respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración y otorgar voto de calidad cuando haya empate en las votaciones;
- XI. Presentar el calendario anual de sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que considere relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- XIII. Someter a análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las Reglas de Operación, y
- XIV. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

### **Funciones del Secretario Técnico**

**SEXTO.** El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán en la sesión y someterla a consideración del Presidente.  
  
Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones;

- III. Pasar lista de asistencia y llevar el registro de la misma;
- IV. Verificar y declarar la legal existencia de quórum para sesionar, así como moderar la reunión;
- V. Asistir al Presidente en las sesiones que se celebren;
- VI. Registrar la votación de los integrantes;
- VII. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones, sometiéndolas a la consideración y firma de los integrantes.  
Tratándose de sesiones virtuales, deberá realizar el registro videográfico de las mismas;
- VIII. Integrar los expedientes de los asuntos desahogados;
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- X. Resguardar la documentación derivada de los actos que realicen;
- XI. Hacer constar los actos del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Llevar a cada una de las sesiones la documentación que se requiera;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Promover lo necesario para la ejecución de los acuerdos, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar a los vocales del Grupo Interdisciplinario la información de los asuntos a tratar que proceda o que soliciten;
- XVI. Elaborar el calendario anual de sesiones del Grupo Interdisciplinario y proponerlo al Presidente;
- XVII. Mantener actualizado el registro de los integrantes propietarios y suplentes;
- XVIII. Proponer al Grupo Interdisciplinario un plan de trabajo para la elaboración, modificación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. Identificar las series, los criterios de valoración y las unidades administrativas productoras a las que corresponden, para ser analizadas en la sesión respectiva;
- XX. Revisar de forma coordinada con las unidades administrativas productoras las opiniones o recomendaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario;
- XXI. Realizar las gestiones necesarias para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario reciban capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, y
- XXII. Las demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables y las que le instruya el Grupo Interdisciplinario.

### **Funciones de los vocales**

**SÉPTIMO.** Los vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las funciones siguientes:

- I. Solicitar y recibir la información de los asuntos a tratar en sesión del Grupo Interdisciplinario, así como del cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Asistir a las sesiones a las que sean convocados, analizar, opinar y votar los asuntos sometidos al conocimiento del Grupo Interdisciplinario, en su caso, emitir votos particulares;
- III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones, en las cuales propiciarán el debate crítico, reflexivo, serio y responsable, en el que además se tomará en cuenta el interés superior de la Fiscalía General;

- IV. Solicitar al Secretario Técnico se convoque a una sesión para analizar algún asunto que por su naturaleza requiera atención inmediata;
- V. Atender, en su caso, los asuntos que el Grupo Interdisciplinario les encomiende y que deban resolverse, y
- VI. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Atribuciones de las unidades administrativas productoras**

**OCTAVO.** Las unidades administrativas productoras de la documentación, además de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Acuerdo 14/2014 del Fiscal General de Justicia del Estado de México, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar al Secretario Técnico que ponga a consideración del Presidente, los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser sometidos al análisis y deliberación del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar, modificar y actualizar en coadyuvancia con la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental, quienes deberán validar la información contenida en dichos instrumentos y someterlos a autorización del Grupo Interdisciplinario;
- III. Elaborar y emitir, en coadyuvancia con la persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, el dictamen de destino final de la documentación cuando se haya cumplido su vigencia documental, así como el dictamen de viabilidad de documentación obsoleta, y someterlos a la validación del Grupo Interdisciplinario, y
- IV. Los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **De las sesiones**

**NOVENO.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. **Ordinarias:** que se llevarán a cabo por lo menos cada seis meses, conforme al calendario oficial de sesiones aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, y
- II. **Extraordinarias:** que se celebrarán en cualquier temporalidad a solicitud del Presidente o cualquiera de sus miembros, previa convocatoria que emita el Secretario Técnico, para tratar asuntos que por su importancia o urgencia no puedan ser tratados en la siguiente sesión ordinaria.

#### **Desarrollo de las sesiones**

**DÉCIMO.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de la manera siguiente:

- I. La celebración de las sesiones se realizará de manera presencial o virtual, de conformidad con el calendario de sesiones, aprobado por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- II. Las sesiones ordinarias, se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación y las extraordinarias, al menos con veinticuatro horas de anticipación a celebrarse la sesión.

En caso de no contar con el quorum en las sesiones ordinarias, se hará una nueva convocatoria dentro de los cinco días hábiles siguientes para que la sesión tenga verificativo dentro de los diez días hábiles siguientes.

Tratándose de sesiones extraordinarias se convocará a una nueva reunión dentro de las próximas veinticuatro horas;

- III. La convocatoria podrá notificarse de manera física o electrónica, en ella deberá señalarse el tipo de sesión a la que se convoca, modalidad, fecha, hora y lugar de celebración, asimismo, deberá incluir el orden del día, debiendo acompañar el soporte documental de los asuntos a tratar;

- IV. Las sesiones serán válidas con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente y el Secretario Técnico o sus suplentes.

Cuando en alguna sesión asista el integrante suplente y en el transcurso de ésta se incorpore el integrante propietario, ambos podrán participar, pero únicamente se contabilizará el voto del propietario, por lo que se asentará dicha circunstancia en el acta que se levante para tal efecto;

- V. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán validos por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad, y
- VI. En cada sesión se deberá elaborar el acta respectiva.

#### **Orden de las sesiones**

**DÉCIMO PRIMERO.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se realizarán conforme al orden siguiente:

- I. Verificar quórum legal;
- II. Dar lectura al orden del día y someterlo a votación para su aprobación;
- III. Dar lectura a los acuerdos de la sesión anterior;
- IV. Exponer los asuntos a tratar conforme al contenido del orden del día;
- V. Integrar los acuerdos que al efecto procedan, así como emitir el voto que corresponda, y
- VI. Elaborar el acta que deberá ser validada y firmada por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

#### **De las actas**

**DÉCIMO SEGUNDO.** El Secretario Técnico deberá elaborar el acta correspondiente de cada sesión, la cual contendrá al menos lo siguiente:

- I. Hora de apertura y de clausura;
- II. Nombre de quien presida la sesión;
- III. Relación nominal de los integrantes presentes;
- IV. Aprobación del acta de sesión anterior;
- V. Relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos;
- VI. Aquellas cuestiones que los integrantes hayan solicitado expresamente, y
- VII. Las actas en que se haga constar los acuerdos y las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario que participen en la sesión.

En caso de sesiones virtuales, deberá adjuntar al acta el registro videográfico de la sesión correspondiente.

#### **Situaciones no previstas**

**DÉCIMO TERCERO.** Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por el Titular de la Fiscalía General, con opinión de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y, en su caso, de las unidades administrativas que resulten competentes.



**TRANSITORIOS****Entrada en vigor**

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor en la fecha que se emita el Acuerdo del Fiscal General mediante el cual se den a conocer.

**Actualización de la normatividad vigente**

**SEGUNDO.** La Unidad Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con las unidades administrativas productoras de la documentación deberán actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental de la Fiscalía General que se encuentran vigentes y someterlas a la autorización del Grupo Interdisciplinario conforme a la calendarización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Aprobadas en la ciudad de Toluca, capital del Estado de México a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**Presidente**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Ángel Iván Lugo Colín  
**Oficial Mayor**  
**Rúbrica.**

**Vocales**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Martín Marín Colín  
**Vicéfiscal General**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Mónica Manzano Hernández  
**Directora General de Información, Planeación,**  
**Programación y Evaluación**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Enrique Santos Ortiz  
**Director General de Tecnologías de la**  
**Información y Comunicaciones**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Abel Sánchez Millán  
**Director General Jurídico y Consultivo**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Lic. Norma Angélica Zetina Martínez  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Edson Apolo Dionisio Santos  
**Visitador General**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
**Rúbrica.**

**Secretario Técnico**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Manuel Vilchis García  
**Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos**  
**Rúbrica.**