



ESTADO DE MÉXICO

**REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL  
“CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO”**

---

**CCLEM**

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

## INTRODUCCIÓN

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

En este orden de ideas, este Centro de Conciliación Laboral cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se han desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos; la segunda la integran las Áreas Operativas siguientes: de Correspondencia, y de los Archivos de Trámite, por área o unidad administrativa del CCLEM y del Archivo de Concentración.

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

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del CCLEM podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Jefe de Departamento lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Las suplencias solo aplican para los integrantes propietarios siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora regulatoria;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y

No aplica para las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Cuarta.** Estas Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y en el mismo concepto normativo de la Ley de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

## Objeto y fines de las Reglas de Operación

**Primera.** El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, las que son de observancia general y obligatoria para las Direcciones Regionales y para las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Segunda.** El Grupo Interdisciplinario, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área.

**Tercera.** Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación del Estado de México estará integrado por:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en carácter de Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes;

Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género en su carácter de área Jurídica,

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en carácter de área de Planeación y/o Mejora Continua, Tecnologías de la Información y la Unidad de Transparencia;

Titular del Órgano Interno de Control en carácter de vocal;

Titulares de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, incluidas las Direcciones Regionales en su carácter de áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

- Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente

organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- Criterios específicos: Criterios para la Operación de Archivos del CCLEM 2023
- Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios

- Lineamientos de Valoración: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México;
- Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos; Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- Subserie: A la división de la serie documental;

- electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
  - Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
  - Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
  - Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
  - Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
  - Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
  - Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
  - Ley: A la Ley General de Archivos;
  - Lineamientos de Organización: 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;



- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Séptima.** El Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

**Octava.** De conformidad a la LGA, a los titulares y a la regla segunda de las presentes, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) La Unidad de Apoyo Administrativo, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.

- **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Quinta.** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Coordinador de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el que él designe oficialmente para tal efecto. Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**Sexta.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;



- c) Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.
- d) La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.
- e) Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- f) Las demás Unidades Administrativas y Direcciones Regionales productoras de documentación, emitirán y realizarán las acciones necesarias para la gestión correcta de sus archivos.

**Novena.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Décima.** El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como Secretario de Acuerdos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- III. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del secretario éste designará un suplente.

**Décima Primera.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Décima Segunda.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. 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, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) **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;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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
- f) **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 de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;



- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Décima Cuarta.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma trimestral en el ejercicio 2023 y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

**Décima Quinta.** Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente. En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

**Décima Sexta.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico institucional y se deberá señalar, el tipo y número de Reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

**Décima Séptima.** Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Décima Octava.** Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;

- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

**Décima Novena.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Vigésima.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

**Vigésima Primera.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios tanto para las unidades administrativas como para las Direcciones Regionales. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la Unidad de Apoyo Administrativo a todos los servidores públicos del CCLEM, para su conocimiento y/o cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

**Vigésima Segunda.** En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA y al artículo 54 de la Ley de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

**UNICO.** Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.



**CARLOS ALFONSO NAVA GUTIÉRREZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**JAVIER GARCÍA VALENCIA**  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA  
ÁREA JURÍDICA

**MARCO ANTONIO REYES HERNÁNDEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
ÁREA DE MEJORA CONTINUA

**YENI BRIANA BARRIOS RAMÍREZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**EDUARDO ARTURO JIMÉNEZ GONZÁLEZ**  
SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCION  
GENERAL  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**LUIS RAÚL ORTIZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR REGIONAL VALLE TOLUCA  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**REYNA ERÉNDIRA ROBLEDO URBINA**  
DIRECTORA REGIONAL VALLE ECATEPEC  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**FERNANDO PERALES MENDOZA**  
DIRECTOR REGIONAL VALLE TLALNEPANTLA  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**SEBASTIAN TORRES GONZÁLEZ**  
RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**NORMA LOPEZ TORRES**  
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES  
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO

**MARÍA CRISTINA SANTIAGO MEJÍA**  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

