

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### TITULO PRIMERO

##### OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**ARTÍCULO 1.** LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN SON DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO PARA LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**ARTÍCULO 2.** EL OBJETIVO DE LAS REGLAS, ES ESTABLECER LAS BASES Y CRITERIOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LO ANTERIOR EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 3.** LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DICHAS REGLAS, CORRESPONDE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**ARTÍCULO 4.** LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, SE EMITEN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 11, FRACCIÓN V, 50, 51, 52, 53, Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

#### TITULO SEGUNDO

##### GLOSARIO

**ARTÍCULO 5.** PARA EFECTOS DE LAS PRESENTES REGLAS, ADEMÁS DE LAS DEFINICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ENTENDERÁ POR:

- I. ACTA DE SESIÓN:** DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA EL TRABAJO REALIZADO Y LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO; TIENE POR OBJETO, VALIDAR LAS ACTUACIONES, ACCIONES, PROGRAMAS Y CUALQUIER ACTO RELACIONADO CON SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- II. GESTIÓN DOCUMENTAL:** EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN A LO LARGO DE SU CICLO VITAL, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE RECEPCIÓN, PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA, CONSERVACIÓN, VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL;
- III. GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.

- IV. AYUNTAMIENTO:** AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.
- V. LINEAMIENTOS:** LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.
- VI. PRESIDENTE:** AL PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- VII. RECOMENDACIONES:** DOCUMENTO ORIENTADOR EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS DE REFERENCIA PARA RESOLVER UN TEMA O ASUNTO DETERMINADO.
- VIII. REGLAS:** REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.
- IX. SECRETARIO:** AL SECRETARIO TÉCNICO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**ARTÍCULO 8.** LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, PARTICIPARÁN CON DERECHO A VOZ Y VOTO Y PODRÁN SER SUSTITUIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNEN COMO SU SUPLENTE, EL CUAL DEBERÁ TENER UN RANGO INMEDIATO INFERIOR A ÉSTOS, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER DESIGNADO MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO. EN CASO DE AUSENCIA DEL SECRETARIO, LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DESIGNARÁN, AL SUPLENTE EN FORMA PREVIA AL INICIO DE LA SESIÓN CONVOCADA. LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE SE HARÁ POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

**ARTÍCULO 9.** EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE REQUIERA UNA OPINIÓN ESPECÍFICA RESPECTO DE LAS SANCIONES QUE PUDIERAN DERIVARSE DEL INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES, EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, PARTICIPARÁ EN CALIDAD DE ASESOR CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

**ARTÍCULO 10.** CORRESPONDERÁ AL PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

- I.** PRESIDIR LAS SESIONES DEL GRUPO;
- II.** EMITIR VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE;
- III.** PRESENTAR AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LOS ASUNTOS QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES, O AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE VINCULEN CON ATRIBUCIONES SUSTANTIVAS.
- IV.** PRESENTAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO;
- V.** SOMETER A LA APROBACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LAS MODIFICACIONES A LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, Y

**VI.** LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**ARTÍCULO 11.** CORRESPONDERÁ AL SECRETARIO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

- I. CONVOCAR A LAS SESIONES;
- II. MODERAR LAS SESIONES DEL GRUPO;
- III. REGISTRAR LA ASISTENCIA DE TODOS LOS PARTICIPANTES EN CADA SESIÓN;
- IV. LEVANTAR EL ACTA DE CADA SESIÓN Y OBTENER LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES EN LAS MISMAS, ASÍ COMO EN EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SE HAGAN CONSTAR LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO;
- V. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EL ORDEN DEL DÍA;
- VI. PROPONER AL PRESIDENTE EL CALENDARIO ANUAL DE LAS SESIONES ORDINARIA, PARA SU POSTERIOR PRESENTACIÓN AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO;
- VII. PRESENTAR AL PRESIDENTE LA PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN;
- VIII. LLEVAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS;
- IX. NOTIFICAR A LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE HAYAN REMITIDO ASUNTOS AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU RESOLUCIÓN, LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL MISMO, Y
- X. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**ARTÍCULO 12.** 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 13.** EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, 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 PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES DOCUMENTALES, VIGENCIAS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. LO ANTERIOR

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

**ARTÍCULO 14. SON ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:**

**I.** FORMULAR OPINIONES, REFERENCIAS TÉCNICAS SOBRE VALORES DOCUMENTALES, PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES;

**II.** 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 LOS MISMOS. SUGERIR, CUANDO CORRESPONDA, SE ATIENDA AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL O LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN A QUE HAYA LUGAR.

**III.** SUGERIR QUE LO ESTABLECIDO EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ESTÉ ALINEADO A LA OPERACIÓN FUNCIONAL, MISIONAL Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL SUJETO OBLIGADO;

**IV.** ADVERTIR QUE EN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SE INCLUYA Y SE RESPETE EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL;

**V.** RECOMENDAR QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN EN APEGO A LO ESTABLECIDO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,

**VI.** REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE A BAJA DOCUMENTAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL Y

**VII.** LAS DEMÁS QUE SE DEFINAN EN OTRAS DISPOSICIONES Y QUE NO CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 15.** EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO LLEVARÁ A CABO SESIONES ORDINARIAS AL MENOS EN FORMA SEMESTRAL, Y EXTRAORDINARIAS CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO A SOLICITUD DE SU PRESIDENTE, O DE LA MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES.

**ARTÍCULO 16.** CUANDO SE CONVOQUE A SESIONES ORDINARIAS, DEBERÁ NOTIFICARSE A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN. EN EL CASO DE QUE SE CONVOQUE A SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL PLAZO PARA NOTIFICAR LA FECHA DE LA SESIÓN SERÁ DE 1 DÍA HÁBIL.

**ARTÍCULO 17.** LAS CONVOCATORIAS SE REALIZARÁN MEDIANTE OFICIO Y SE DEBERÁ SEÑALAR, EL TIPO Y NÚMERO DE SESIÓN, ASÍ COMO LA FECHA, HORA, EL LUGAR EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO, ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA.

**ARTÍCULO 18.** SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS LAS SESIONES EN LAS QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA DE AL MENOS 4 INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**ARTÍCULO 19.** LAS SESIONES 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 REGLAMENTARIO, O LA INEXISTENCIA DEL MISMO, ASÍ COMO LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN;
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
- IV. PRESENTACIÓN Y ESTUDIO DE LOS ASUNTOS EN CARTERA;
- V. APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, Y
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 20.** CUANDO NO SE CUENTE CON EL QUÓRUM REQUERIDO EL PRESIDENTE POSTERGARÁ LA SESIÓN, Y EMITIRÁ UNA SEGUNDA CONVOCATORIA A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO FIJANDO FECHA Y HORA PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE. EN LA SEGUNDA CONVOCATORIA, LA SESIÓN SE LLEVARÁ A CABO Y SE CONSIDERARÁ VALIDA, CUALQUIERA QUE SEA EL NÚMERO DE MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE SE ENCUENTREN PRESENTES.

**ARTÍCULO 21.** LAS DECISIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SE APROBARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS, CONTANDO EL VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.

**ARTÍCULO 22.** LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SERÁN OBLIGATORIOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN. DICHOS ACUERDOS SERÁN DIFUNDIDOS A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO, PARA SU CONOCIMIENTO Y/O CUMPLIMIENTO.

### **TRANSITORIOS**

**UNICO.** - LAS PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN, ENTRARÁN EN VIGOR, AL SIGUIENTE DÍA DE SU APROBACIÓN POR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO.