



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante Primera Sesión Ordinaria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, de fecha 13 de Octubre de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 75, del 3 de noviembre de 2023.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO.

Capítulo Primero DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para las personas titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México; de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto del Reglamento de Archivo y Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

Artículo 2.- Las Presentes Reglas de Operación, tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México.

Artículo 3.- Corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Reglamento de Archivo, la Ley, la Ley General de Archivos y demás disposiciones administrativas de la materia.

Artículo 4.- Para los efectos de interpretación y aplicación de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; se entenderá por:

- I. **Administración de Archivos.** - Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos;
- II. **Archivo (s).** - Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del espacio o lugar en el que se resguarden;
- III. **Archivo de Concentración.** - Al conjunto de documentos transferidos por las Unidades Administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

- IV. **Archivo en Trámite.** - Al conjunto de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;
- V. **Archivo General del Ayuntamiento.** - A la Unidad Administrativa encargada del Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- VI. **Archivo Histórico.** - Al conjunto de documentos de conservación permanente y de relevancia y cuya vigencia administrativa ha concluido y que por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;
- VII. **Áreas Operativas.** - A las que integran el Sistema Institucional de Archivos Municipal, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;
- VIII. **Ayuntamiento.** - Al Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **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;
- X. **Clasificación Archivística.** - Al proceso de identificación y agrupación de expedientes y/o documentos homogéneos con base en las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;
- XI. **Coordinación 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;
- XII. **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;
- XIII. **Dependencia.** - A los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales o con cualquier otra denominación, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Disposición Documental.** - A la selección sistemática de los expedientes de Archivo de Trámite o Concentración, cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. **Enlace de Archivo.** - A la persona servidora pública encargada del resguardo y custodia del Archivo en Trámite, nombrada por el titular de cada Dependencia y Unidad Administrativa;

- XVI. Expediente.** - A la unidad documental compuesta por documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- XVII. Ficha Técnica de Valoración Documental.** - Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie;
- XVIII. 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;
- XIX. Grupo Interdisciplinario.** - Al Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México;
- XX. 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;
- XXI. Inventarios Documentales.** - A los Instrumentos de consulta archivística 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);
- XXII. Inventario General.** - Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes, que resguardan los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- XXIII. Inventario de Transferencia.** - Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes que se clasifican en Inventario de Transferencia Primaria e Inventario de Transferencia Secundaria;
- XXIV. Inventario de Transferencia Primaria.** - Instrumento de Consulta que describe las series documentales y los expedientes para el traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXV. Inventario de Transferencia Secundaria.** - Al Instrumento de Consulta que describe las series documentales y expedientes para el traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente;
- XXVI. Inventario de Baja Documental.** - Instrumento de consulta que describe las series documentales que integran los expedientes, que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, para ser eliminados de acuerdo con la Ley;
- XXVII. Ley.** - A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

- XXVIII. Reglamento de Archivo.** - Al Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan De Juárez, México.
- XXIX. Responsable de Archivo en Trámite.** - Al titular del Sujeto Obligado responsable de los Expedientes que integran las series documentales, generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Serie Documental.** - 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;
- XXXI. Sujeto Obligado.** - A las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Unidad Administrativa.** - A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas que integran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento;
- XXXIII. 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 el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para la documentación histórica, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- XXXIV. 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 aplicables.

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario, es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará, con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos que integran los Expedientes de cada Serie Documental, a fin de colaborar con las Dependencias y Unidades Administrativas, productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones, para 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 el Catálogo de Disposición, después de ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I.** La persona servidora pública designada como responsable de la Coordinación de Archivos, quien fungirá como Presidente, con voz y voto;

- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- III. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- IV. La persona titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
- V. La persona titular de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VI. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VII. La persona titular de la Subdirección de Gobierno Digital, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VIII. La persona titular del Departamento de Archivo y Documentación, quien participará como invitado permanente, con derecho a voz;
- IX. Las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas de cada Dependencia, quienes participarán como invitados permanentes, según corresponda, y tendrán derecho a voz.

En caso de empate, la Presidenta o Presidente contará con voto de calidad.

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

Artículo 7.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, referidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo que antecede, podrán designar a una persona suplente, en la primera sesión que se lleve a cabo para la instalación del Grupo Interdisciplinario.

Las personas suplentes, deberán ser una persona servidora pública bajo el mando de los titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario, con al menos, un nivel inmediato inferior.

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

Artículo 8.- Para el apoyo técnico en los asuntos a tratar, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán solicitar y contar con la presencia de invitados especiales, los cuales, serán servidores públicos o personas expertas en la materia que se vaya a abordar, debiendo hacer del conocimiento al Presidente, por escrito y correo electrónico, indicando el nombre completo y cargo, además de las consideraciones por las que se estima necesaria su presencia en la sesión, con un mínimo de 4 días hábiles para sesiones ordinarias y 2 para sesiones extraordinarias a la celebración de la próxima sesión a llevarse a cabo.

Los invitados especiales tendrán únicamente derecho a voz, siempre que la naturaleza del asunto lo permita.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 9.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir sus Reglas de Operación, y aprobar la modificación de éstas;
- II. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias en la Sesión de Instalación;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series Documentales producidas por los sujetos obligados;
- IV. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición de las Series documentales producidas por los sujetos obligados, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios establecidos en el artículo 69 del Reglamento de Archivo;
- VI. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
- VII. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Aprobar, en caso de resultar procedente, las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental;
- IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización, en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- X. Solicitar al Jefe de Departamento de Archivo y Documentación, asesoría de personas especialistas en la materia, para la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XI. Proponer la participación de personas invitadas especiales o permanentes en las reuniones de trabajo que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario;
- XII. Celebrar las reuniones de trabajo necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;
- XIII. Motivar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de Archivo y en la Ley vigente, así como en las demás disposiciones administrativas de la materia;
- XIV. Establecer el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual, debe incluir, al menos, un calendario de visitas a las Dependencias para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- XV. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley; así como, en el

- Reglamento de Archivo para el levantamiento de información en las Dependencias y Unidades Administrativas;
- XVI.** Realizar entrevistas al personal del servicio público de las Dependencias, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las Dependencias realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - XVII.** 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 de las Dependencias y Unidades Administrativas;
 - XVIII.** Emitir opinión en relación con la infraestructura tecnológica, existentes en las Dependencias y Unidades Administrativas, para la conservación y preservación de los Archivos;
 - XIX.** 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;
 - XX.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
 - XXI.** Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de las Dependencias y Unidades Administrativas, respecto de las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental; y
 - XXII.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 10.- Son funciones de la Presidenta o Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I.** Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- II.** Elaborar y someter a votación del Grupo interdisciplinario, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- III.** Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- V.** Proponer y elaborar el orden del día que corresponda a cada sesión;
- VI.** Presidir y moderar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario y debates;
- VII.** Remitir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a los invitados permanentes o especiales, de ser el caso, el orden del día

- y la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VIII.** Realizar el pase de lista de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias y verificar la existencia del quórum;
 - IX.** Dar lectura y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el Orden del Día;
 - X.** Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
 - XI.** Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
 - XII.** Verificar y declarar el quórum legal para realizar las Sesiones;
 - XIII.** Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
 - XIV.** Dar seguimiento y llevar un registro de los Acuerdos cumplidos y en proceso de presentar al Grupo Interdisciplinario;
 - XV.** Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
 - XVI.** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;
 - XVII.** Acordar la suspensión de sesiones 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;
 - XVIII.** Autorizar la celebración de Sesiones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
 - XIX.** Vigilar que en las Sesiones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario, se traten sólo asuntos que competan al mismo; así como, dar seguimiento a los acuerdos tomados;
 - XX.** Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
 - XXI.** Aprobar con su firma, las actas de las Sesiones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
 - XXII.** Notificar los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario a las Dependencias correspondientes;
 - XXIII.** Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
 - XXIV.** Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así lo requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
 - XXV.** Llevar un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
 - XXVI.** Solicitar a las Coordinaciones Administrativas, la información que soporte la propuesta de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales;
 - XXVII.** Informar al Grupo Interdisciplinario el avance y cumplimiento en la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, las Fichas

Técnicas e integración del Catálogo de Disposición y de los Inventarios de Archivo en Trámite; y

XXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Corresponde a las personas servidoras públicas que fungen como Vocales, con voz y voto, las siguientes funciones:

- I. Revisar la convocatoria de las sesiones que les hayan sido formalmente notificadas y analizar el orden del día, así como, la información que, en su caso, se anexe a la misma;
- II. Asistir de manera puntual a la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, notificar su ausencia a las mismas, en los términos establecidos en las presentes Reglas;
- III. Votar el orden del día respectivo;
- IV. Participar en los debates y emitir una opinión de manera fundada y motivada, así como, pronunciar el sentido de su voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir una opinión de manera fundada y motivada, así como, pronunciar el sentido de su voto respecto a las Fichas técnicas de Valoración Documental;
- VI. Aprobar y suscribir las Actas y los acuerdos, emitidos y resueltos por el Grupo Interdisciplinario, en los que haya asistido o participado para su elaboración;
- VII. Coadyuvar con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Participar en el cumplimiento a los acuerdos tomados e informar los avances en los plazos establecidos; y
- X. Las demás que les sean conferidas por el Reglamento de Archivo, la Ley o las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 12. Corresponde a los titulares de las Coordinaciones Administrativas que participen como invitados permanentes con derecho a voz, las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones convocadas;
- II. Atender los Acuerdos, criterios y decisiones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario;
- III. Colaborar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, a través de sus Enlaces de archivos;
- IV. Llevar un registro de los Enlaces de archivos, nombrados por cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- V. Coordinar a las Dependencias y Unidades Administrativas que les correspondan de acuerdo con su Reglamento Interno, por

- conducto de sus Enlaces de Archivos, a fin de que éstas, lleven a cabo los Inventarios de Archivo en Trámite;
- VI.** Colaborar con la Coordinación de Archivos con el objeto de programar asesorías y cursos de capacitación para los Enlaces de Archivos, a fin de dar cumplimiento a los establecido por el Grupo Interdisciplinario;
 - VII.** Coordinarse con los Enlaces de Archivos, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con el fin de establecer los Valores Documentales, Vigencias, Plazos de Conservación y Disposición Documental, que conformarán el Catálogo de Disposición Documental;
 - VIII.** Supervisar la adecuada elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, conforme a los criterios establecidos;
 - IX.** De acuerdo a sus atribuciones, proponer a los titulares de las Dependencias que corresponda, el presupuesto necesario a efecto de llevar a cabo la conservación física y digital de los Expedientes que conforman el Inventario General, considerando a los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico, y su resguardo a través de tecnologías de información;
 - X.** Recopilar la información digitalizada, de cada sujeto obligado, misma que será entregada a la Coordinación de Archivos a fin de que ésta sea concentrada en base de datos general del Ayuntamiento;
 - XI.** Serán las responsables del control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario por parte de los Sujetos Obligados que les correspondan;
 - XII.** Rendir un informe del avance de actividades, cuando así lo requiera el Grupo Interdisciplinario;
 - XIII.** Informar a la Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario, cuando las Dependencias o Unidades Administrativas sean sometidas a procesos de fusión, cambio de adscripción o extinción, a fin determinar el destino de los archivos generados por las áreas responsables;
 - XIV.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
 - XV.** Informar al Grupo Interdisciplinario, de las actualizaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - XVI.** Rendir un informe final de las actividades asignadas; y
 - XVII.** Las demás que determinen las leyes aplicables.

Artículo 13.- Son obligaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario;
- III.** Emitir opinión sobre los asuntos sometidos a su consideración;
- IV.** Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos;

- V. Firmar las actas de sesiones; y
- VI. Las demás que determine el Grupo Interdisciplinario para cumplir con su objetivo.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 14.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se clasificarán en Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias.

Artículo 15.- Las Sesiones Ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez cada tres meses, conforme a su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias aprobado.

Las Sesiones Extraordinarias, podrán ser celebradas, en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, para tratar los asuntos que, por su naturaleza y relevancia, requieran ser resueltos por el Grupo Interdisciplinario y no puedan esperar para desahogarse en Sesiones Ordinarias.

Artículo 16.- Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán convocadas por la Presidenta o Presidente.

La Convocatoria a las Sesiones Extraordinarias, podrá solicitarse, a la Presidenta o Presidente, a solicitud del cincuenta por ciento más un miembro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto, con un plazo mínimo de, al menos, tres días hábiles previos al desarrollo de la misma, haciéndole llegar la petición por escrito, con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar, cumpliendo las formalidades establecidas en el presente Capítulo.

Artículo 17.- La convocatoria deberá ser notificada a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por medio de Oficio y por correo electrónico, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria, y con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de sesión extraordinaria.

Artículo 18.- La convocatoria para la celebración de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberá contener:

- I. Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la Sesión;
- II. Tipo de Sesión;
- III. Número consecutivo de la Sesión;
- IV. Proyecto de orden del día;
- V. Información y soporte de asuntos a tratar en el orden del día; y
- VI. Nombre y firma de la Presidenta o Presidente, o de ser el caso, de los miembros suficientes para petitionar las sesiones extraordinarias.

Artículo 19.- En el caso de situaciones de caso fortuito o causas de fuerza mayor, las Sesiones programadas serán suspendidas, debiendo ser reprogramadas hasta nuevo aviso.

En caso de ser necesaria su celebración y, siempre y cuando, las situaciones sociales, ambientales o de salubridad no permitan la reunión física, la Presidenta o el Presidente podrá convocar a la sesión vía remota, a través de plataformas digitales, previa notificación por correo electrónico, en la que se justifiquen las razones su celebración remota, dicha justificación deberá ser notificada con un mínimo de veinticuatro horas previas a la celebración de la Sesión.

Artículo 20.- Para que una Sesión del Grupo Interdisciplinario, se considere legalmente instalada, se requerirá la asistencia, como mínimo, de cuatro integrantes con derecho a voz y voto, entre los cuales se encuentre la Presidenta o Presidente y tres Vocales.

En el caso de no reunirse el quórum requerido, la Presidenta o Presidente, suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en plazo, no mayor a tres días hábiles, tratándose de Sesiones Ordinarias y, no mayor a dos días hábiles, para Sesiones Extraordinarias.

Artículo 21.- El orden del día de las Sesiones, deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Pase de lista de los miembros presentes;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación de los asuntos;
- V. Discusión y votación respecto a los Acuerdos sometidos a consideración de los miembros;
- VI. Lectura de los Asuntos Generales, en su caso; y
- VII. Clausura de la Sesión.

Artículo 22.- En los Asuntos Generales del orden del día, únicamente podrán incluirse los avisos y notificaciones al Grupo Interdisciplinario, a sus miembros o a las Coordinaciones Administrativas, de ser el caso; por lo que, únicamente, tendrán el carácter informativo y no serán sujetos a votación.

Artículo 23.- En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un Acta, en la que se asentarán los Acuerdos; así como, el seguimiento de los Acuerdos de Sesiones anteriores.

El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo de sesión, Ordinaria o Extraordinaria;
- II. Número consecutivo de Sesión;
- III. Lugar, fecha, modalidad en que se efectuó la Sesión; así como, la hora de inicio y conclusión;
- IV. Nombre y firma de los asistentes;
- V. Declaración de quórum;
- VI. Orden del Día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y

VII. Anexar los reportes de avance de la Sesión anterior.

La Presidenta o el Presidente del Grupo Interdisciplinario, remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la sesión, el proyecto de acta para su aprobación, plasmando su respectiva firma.

Artículo 24.- En las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

Artículo 25.- Los Acuerdos, criterios y demás determinaciones que apruebe el Grupo Interdisciplinario, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de Archivo, la Ley y las demás disposiciones generales, serán de observancia obligatoria para las Dependencias y sus respectivas Unidades Administrativas, debiendo ser difundidos para su conocimiento y cumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 26.- Son Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística:
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales.

Artículo 27.- El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia y Unidad Administrativa.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, se deberá estructurar de la siguiente manera:

- I. Fondo documental;
- II. Sección; y
- III. Serie

Entre los niveles previamente establecidos, podrán existir niveles intermedios, los cuales serán identificados a través de una clave alfanumérica.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, será elaborado por la Coordinación de Archivos, con apoyo del Jefe de Departamento de Archivo y Documentación, en colaboración con los Enlaces de archivos, por conducto de sus Coordinaciones Administrativas, como Sujetos Obligados generadores de la información, una vez concluido éste, deberá ser revisado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28.- Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Grupo Interdisciplinario, deberá de establecer un plan de trabajo, incluyendo al menos, lo siguiente:

- I. Un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Cuestionarios para el levantamiento de la Información;
- III. Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental;
- IV. Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para llevar a cabo entrevistas para el levantamiento de la información para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración;
- V. Bibliografía, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de Gestión Documental; y
- VI. Las demás herramientas metodológicas conforme a las normas jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Los Sujetos Obligados productores de la documentación, deberán identificar los documentos físicos y electrónicos, producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, con las Series Documentales; asimismo, cada serie contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en conjunto, conformarán el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 30.- La Ficha Técnica de Valoración Documental, deberá contener la descripción de los datos de identificación de la Dependencia o Unidad Administrativa, Serie Documental, descripción y contexto de la función y fundamento jurídico que da origen a la Serie Documental, descripción del contenido, valoración primaria y secundaria, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de las Series.

Artículo 31.- Los valores a considerar en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Valor primario: será administrativo, legal, fiscal o contable.
- b) Valor secundario; será informativo, evidencial y testimonial.

El valor primario se aplicará a los archivos en trámite y concentración.

El valor secundario se aplicará al archivo histórico.

Artículo 32.- Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, una vez aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, conformarán el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 33.- Cada Dependencia y Unidad Administrativa, deberá elaborar su inventario de Archivo en Trámite.

Artículo 34.- El objeto del inventario de Archivo en Trámite, es organizar y facilitar la localización de cada uno de los Expedientes integrados con la documentación que reciban, usen y produzcan las Dependencias y Unidades Administrativas.

Artículo 35.- Cada Dependencia y sus Unidades Administrativas serán las Responsables del Archivo en Trámite, generado en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 36.- El enlace de archivo será el encargado del control, resguardo y custodia de los Expedientes que conforman el Archivo en trámite y trabajará en conjunto con su Coordinación Administrativa en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

En el caso de préstamo de algún expediente bajo su custodia, para mejor control deberá expedir un recibo de préstamo.

Artículo 37.- El Enlace de archivo deberá colaborar con su Coordinación Administrativa, en la elaboración de los inventarios de archivo en trámite, debiendo mantenerlo actualizado; asimismo, participará en la realización de los demás Instrumentos de Control Archivístico.

Artículo 38.- Es obligatorio para las Dependencias y para sus Unidades Administrativas, mantener actualizados y disponibles los Instrumentos de Control Archivístico, debiendo informar a sus coordinaciones administrativas de los cambios propuestos.

Transitorios

Primero.- Se ordena a la Coordinación de Archivos, realice los trámites correspondientes, para que las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, sean sometidas a aprobación del Comité Municipal de Mejora Regulatoria.

Segundo.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en "Gaceta Municipal".

Tercero.- Se concede un plazo de quince días naturales, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria después de la Instalación del Grupo Interdisciplinario.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Omar Melgoza Rodríguez
Primer Síndico

Carlos Alberto Trujillo Anell
Segundo Síndico

María Paulina Pérez González
Primera Regidora

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Tercera Regidora

José David Agustín Belgodere
Hernández
Cuarto Regidor

Silva Rojas Jiménez
Quinta Regidora

Raymundo Garza Vilchis
Sexto Regidor

Úrsula Cortés Fernández
Séptima Regidora

Graciela Alexis Santos García
Octava Regidora

Édgar Israel Cruz Torres
Noveno Regidor

Juana Berenice Montoya Márquez
Décima Regidora

José Luis Angel Reyes
Undécimo Regidor

Favio Eliel Calderón Bárcenas
Duodécimo Regidor

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

**En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**