



Anexo 3

Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno

Diciembre 2023
Área Coordinadora de Archivos



Índice

CONSIDERANDOS.....	3
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Capítulo II. De la integración del Grupo interdisciplinario	4
Capítulo III. De las Actividades del Grupo interdisciplinario	5
Capítulo V. De las Reuniones y Acuerdos del Grupo interdisciplinario.....	6



La Secretaría General de Gobierno recibe, produce y resguarda documentos relacionados con sus facultades, atribuciones y funciones establecidas en el artículo 30 del Código de la Administración Pública de Yucatán, motivo por el cual tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los expedientes que posee, por lo que con fundamento en los artículos 11 y 54 de la Ley General de Archivos y, 10 y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Ley de Archivos del Estado de Yucatán define como 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, y señala que cada Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación para su funcionamiento.

SEGUNDO. Que en la primera sesión ordinaria del año 2022 de fecha 28 de enero de 2022 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General del Gobierno, los integrantes aprobaron por unanimidad de votos las Reglas de Operación a fin de establecer el correcto funcionamiento del mencionado Grupo.

TERCERO. Que con la finalidad de mantener actualizada la operación y organización del Grupo Interdisciplinario, se ha elaborado el presente documento, y el cual se somete a la aprobación de sus integrantes.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno que deban conservar archivos y para los integrantes del Grupo interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno.
2. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno,



para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos y, 70, 72 y 73 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

3. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, se entenderá por:

SGG: Secretaría General de Gobierno.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, integrado en cumplimiento de los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno.

4. Las áreas productoras de la documentación, determinarán los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, a fin de que sean establecidas en los instrumentos de control archivísticos.

Capítulo II. De la integración del Grupo interdisciplinario

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

INTEGRANTES PROPIETARIOS	CARGO
I. Jurídico	Director General Jurídico y de Gobierno
II. Contable	Director de Administración
III. Planeación y mejora continua	Líder de Proyectos de la Dirección de Administración
IV. Coordinación de archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos
V. Tecnologías de la información	Jefe del Departamento de Informática
VI. Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
VII. Órgano interno de Control	Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría General de Gobierno
VIII. Áreas productoras de la documentación	Las Unidades Administrativas enlistadas en los artículos 37 y 38 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

6. Los servidores públicos con nivel jerárquico de Jefe de Departamento o su equivalente podrán ser suplentes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Los integrantes propietarios deberán informar mediante correo a la Titular del Área Coordinadora de Archivos el nombre, cargo y datos de contacto de su suplente para asistir a las reuniones.



6.1 Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes, contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que le correspondan al integrante propietario que los designe.

7. El Grupo Interdisciplinario contará con dos invitados permanentes que serán los responsables del Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaría General de Gobierno, quienes participarán en las reuniones únicamente con derecho a voz.

8. Cuando a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos o la mayoría de los integrantes del Grupo interdisciplinario así lo requieran, se podrá considerar la asistencia de invitados especiales, los cuales contarán únicamente con derecho a voz.

9. El Titular del Órgano Interno de Contraloría o su suplente participará en el Grupo Interdisciplinario con derecho a voz sin voto.

10. Los cargos de los integrantes del Grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III. De las Actividades del Grupo interdisciplinario

11. Las actividades del Grupo Interdisciplinario son las señaladas en el artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

12. Las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

- I. Presidir el Grupo Interdisciplinario;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- III. Definir los temas de la reunión, considerando propuestas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Verificar la asistencia de los integrantes del Grupo interdisciplinario necesaria para el inicio de la reunión;
- VI. Dar lectura de los temas a tratar durante la reunión;
- VII. Presentar toda la documentación y acuerdos que deban ser analizados por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos durante la reunión, así como las observaciones y sugerencias que emitan los integrantes;



- IX. Elaborar la minuta de la reunión;
- X. Recabar las firmas de la minuta, de todos los asistentes a la reunión;
- XI. Crear el expediente para cada reunión realizada, que contenga las convocatorias, la minuta de la reunión y la documentación presentada y elaborada para su realización, misma a la que se le dará el tratamiento archivístico acorde al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- XII. Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- XIII. Coordinar e informar al Grupo Interdisciplinario los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas productoras de la documentación.
- XIV. Elaborar los instrumentos de control archivístico, con la colaboración de las titulares de las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y con el responsable de archivo de concentración.
- XV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. Las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

13. A los integrantes del Grupo Interdisciplinario les corresponde desempeñar las siguientes funciones:

- I. Participar activamente en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos de archivo que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones y atribuciones, procurando el uso, acceso, consulta y utilidad de manera correcta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente los procesos de las áreas productoras de la documentación.
- IV. Proponer al Titular del Área Coordinadora de Archivos la celebración de reuniones extraordinarias, cuando así lo consideren.
- V. Asistir por sí mismos o por medio de su suplente a todas las reuniones que convoque el Área Coordinadora de Archivos.

Capítulo V. De las Reuniones y Acuerdos del Grupo interdisciplinario



14. Las reuniones del Grupo interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

15. El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera ordinaria, por lo menos una vez al año y de manera extraordinaria, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivos o a petición de la mayoría de los integrantes, se estime pertinente.

16. El Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones del Grupo Interdisciplinario a cada uno de sus integrantes, mediante oficio o por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos tres días hábiles a la fecha en la que deba realizarse la reunión ordinaria y veinticuatro horas antes, en el caso de una reunión extraordinaria.

16.1 Las convocatorias a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán señalar, por lo menos, tipo, orden del día, lugar de su realización, día, hora y número de la reunión.

16.2 Las reuniones del Grupo Interdisciplinario serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto convocados a la reunión.

17. En la reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario deberán tratarse por lo menos los siguientes temas:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.
- III. Presentación y aprobación en su caso del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior.
- IV. Presentación y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año en curso.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la reunión.

18. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por unanimidad o mayoría de votos, entendiéndose como mayoría, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto presentes en la reunión, en caso de empate, el Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

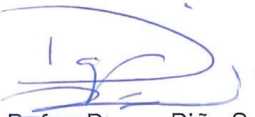
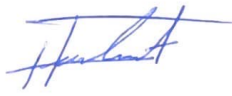


TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Secretaría General de Gobierno para su debida difusión pública.

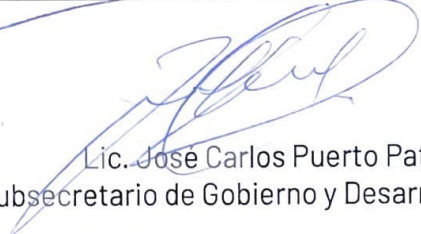
Mérida, Yucatán al primer día del mes de diciembre de 2023.

I. Jurídico VI. Unidad de Transparencia VIII. Área Productora	 Lic. José Gabriel de Jesús Pac Maldonado Director General Jurídico y de Gobierno
II. Contable VIII. Área Productora	 C.P. Georgina Ofelia Escalante Marrufo Director de Administración
III. Planeación y mejora continua	 C.P. Elena Aguilar García Líder de Proyectos de la Dirección de Administración
IV. Coordinación de archivos	 Lic. Dafne Danae Piña Santos Titular del Área Coordinadora de Archivos
V. Tecnologías de la información	 Ing. Herbert Francisco Ku Manrique Jefe del Departamento de Informática de la Dirección de Administración

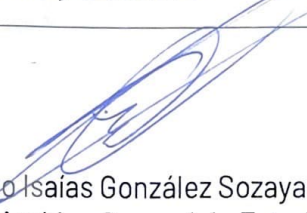
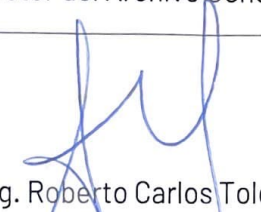
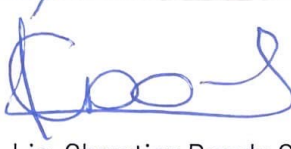
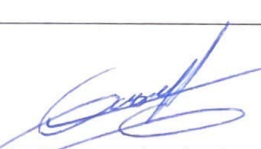


VII. Órgano interno de Control	C.P. Arianna Alarcón Jiménez Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría General de Gobierno
VIII. Áreas productoras de la documentación	LPCC. Rosa María Acosta Aragón Jefa de Departamento del Despacho de la Secretaría General de Gobierno
	C.P. Fernando José Rosel Flores Subsecretario de Prevención y Reinserción Social
	Lic. Julio Cesar Puga Ceballos Director del Despacho del Subsecretario de Prevención y Reinserción Social
	Mtro. Edgard Homero Rosado Muñoz Director de Ejecución
	Prof. Francisco Javier Brito Herrera Director del Centro de Reinserción Social de Mérida
	Lic. José Alejandro Rejón Santana Director del Centro de Reinserción Social de Tekax

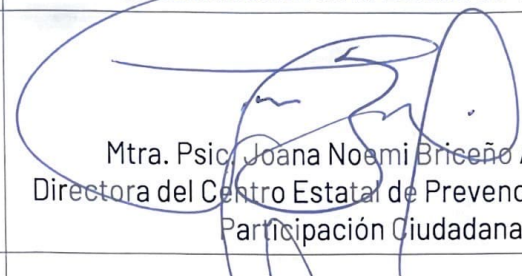


	 Lic. Mario Eduardo Castillo Escalante Director del Centro de Reinserción Social de Valladolid
	 Edith García López Directora del Centro de Reinserción Social Femenil
	 Prof. Roger Antonio González Herrera Director de Servicios Postpenales
	 Lic. José Carlos Puerto Patrón Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político
	 Lic. Ricardo Alcocer Zapata Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos
	 Lic. Ileana del Carmen Canché Dzul Directora de Fomento y Desarrollo Político
	 Lic. Norma Beatriz Barnet Cantón Directora de Asuntos Religiosos



	 Tonatíuh Villanueva Caltempa Director del Consejo Estatal de Población
	 Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya Director del Archivo General de Estado
	 Ing. Roberto Carlos Tolosa Peniche Subsecretario de Asuntos Agrarios
	 Lic. Chrystian Danylu Canul Ceh Procuradora Local de la Defensa del Trabajo
	 Lic. Hector Jesús González Bolio Procurador de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
	 Lic. Jesús Enrique Alcocer Basto Coordinador Estatal de Protección Civil



	 M.D.H. Roger Israel Romero Ojeda Director del Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán
	 Mtra. Psic. Joana Noemi Briceño Ascencio Directora del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
	 Lic. Anastasia Castillo Tiburcio Directora del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes
	 Lic. Ángel David Valdez Jiménez Director General del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal
	 Adalberto Palma Ruiz a Galindo Representante del Gobierno del Estado de Yucatán
	 Lic. María Guadalupe Solís Rivera Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje



	 Psic. Jorge Jesús Kantún Vera Coordinador del Centro de Atención y Reeducción para Hombres que ejercen Violencia de Género
	 Lic. Karla Patricia Quintal Solís Directora de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, APROBADO EL DÍA 01 DE DICIEMBRE DE 2023.