



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El objeto de las presentes reglas es establecer los criterios y lineamientos generales que rigen el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, lo anterior, para dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

SEGUNDA. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TERCERA. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

- I. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: A las Subsecretarías, Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- II. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- III. Ley: Ley General de Archivos.
- IV. SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- V. Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

CUARTO. El grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



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.

QUINTA. Conforme a lo previsto en el artículo 50 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario se integrará por las y los servidores públicos siguientes:

- I. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. La persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretaria o Secretario;
- III. La persona Titular de Análisis Económico y/o Mejora Continua;
- IV. La persona Titular de la Jefatura de Tecnologías y Redes de Comunicación
- V. La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. La persona Titular del Órgano Interno de Control; y
- VII. Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los nombramientos y cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo que no dará lugar a remuneración alguna por tal motivo.

Asimismo, se podrá contar con la participación de invitadas o invitados que se encuentren relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes tendrán solo derecho a voz.

CAPITULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

SEXTA. Además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las actividades siguientes:

- I. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- II. Sugerir y, en su caso, aprobar las políticas internas, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo interdisciplinario en los que obre constancia y participación;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística, así como las fichas técnicas de valoración documental previstos en la Ley, que elaboren las áreas o



unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;

- V. Validar y aprobar los procedimientos de baja documental de las áreas o unidades administrativas cuyos expedientes que integran sus series documentales hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación y que no posean valores históricos, así como su respectiva documentación;
- VI. Proponer y, en su caso, aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- VII. Las demás que les confiera la legislación aplicable, la normatividad aplicable en materia y aquellos que de comun acuerdo establezcan, de manera unánime, el Grupo Interdisciplinario.

SÉPTIMA. Las y los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación asistirán e intervendrán, únicamente, cuando se trate de asuntos relacionados con sus áreas, en razón de que tienen pleno conocimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, así como el destino final de su documentación.

OCTAVA. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, además de lo previsto en el artículo 53 de la Ley, deberán:

- I. Participar en las reuniones cuando sean convocados;
- II. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de sus instrumentos de control y consulta archivística, de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que correspondan las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, así como de los documentos generados en el procedimiento de baja documental; y
- III. Las demás que les confiera la legislación aplicable, la normatividad aplicable en la materia y aquellas que de común acuerdo establezcan, de manera unánime, el Grupo Interdisciplinario.

NOVENA. El Secretario o la Secretaria del Grupo Interdisciplinario propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las convocatorias a las sesiones;
- II. Dirigir las sesiones;
- III. Preparar el orden del día y someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Llevar el registro de asistencia a las sesiones de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;



- V. Elaborar el acta de sesiones, así como signar y recabar las firmas que al efecto correspondan;
- VI. Informar el avance, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Grupo Interdisciplinario;
- VII. Someter, a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VIII. Presentar los informes anuales de actividades del Grupo interdisciplinario;
- IX. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- X. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario; y
- XI. Las demás que les confiera la legislación aplicable, la normatividad aplicable en la materia y aquellas que de común acuerdo establezcan, de manera unánime, el Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMA. Las sesiones serán ordinarias y, en su caso, extraordinarias cuando se considere necesario por la urgencia de los asuntos a tratar y que no podran esperar para ser desahogados en una sesión ordinaria.

DÉCIMA PRIMERA. La convocatoria a las sesiones ordinaria se realizará con cinco días de anticipación, mediante circular dirigida a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar y podrán ser convocadas por el o la titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, en un plazo mínimo de tres días hábiles, mediante circular dirigida a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA SEGUNDA. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.



DÉCIMA TERCERA. Con la finalidad de mejorar la eficiencia operativa del Grupo Interdisciplinario, el o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos enviará el orden del día, así como la documentación necesaria con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, a efectos de que se realice un mejor análisis de la información.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, a más tardar dos días antes de la sesión, deberán remitir al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos sus pronunciamientos preliminares respecto de los asuntos a tratar en la sesión.

DÉCIMA CUARTA. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán declarado cuando estén presentes el 50% más uno de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En caso de no completarse el quórum, se pospondrá y se convocará a una nueva sesión sin perjuicio de que los y las integrantes o sus suplentes puedan ser sancionados en terminos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMO QUINTA. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

DÉCIMA SEXTA. En caso de empate, el Secretario o la Secretaria resolverá con voto de calidad.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, en un tiempo máximo de cinco minutos, el cual deberá ser respetado y no ser objeto de interrupciones por los demás integrantes. Lo anterior, se incluirá en el acta de la sesión correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. Para cada sesión, el Secretario o la Secretaria deberá elaborar un acta en la que deberá especificar, al menos lo siguiente:

- I. El número y tipo de sesión;
- II. Fecha y hora de celebración;
- III. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- IV. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- V. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos; y
- VI. Cierre y clausura de la sesión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



DÉCIMO OCTAVA. El acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario al término de la sesión que corresponda. Una vez aprobada, deberá ser firmada por todas las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO NOVENA. En el supuesto de que, por factores externos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por las persona integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza de la situación lo permita. Tal razón deberá constar en el acta respectiva.

CAPITULO V DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

VIGÉSIMA. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de apliación obligatoria para las áreas o unidades productoras de la documentación de la SEDECO, de conformidad con lo previsto en la Ley.

VIGÉSIMA PRIMERA. Las áreas o unidades productoras de documentación procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario, reportando sus resultados en la siguiente sesión.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario, las áreas o unidades productoras de la documentación deberán informar las consideraciones que sustenten tales circunstancias al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto a las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario establecerá el criterio correspondiente.

CAPITULO VI DE LA INTERPRETACIÓN

VIGÉSIMA SEGUNDA. Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de estas reglas para los efectos administrativos correspondientes, así como la resolución de los supuestos previstos en el mismo.



VIGÉIMA TERCERA. Las presentes reglas de operación se mantendrán actualizadas en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

CAPITULO VII DE LA TRANSPARENCIA

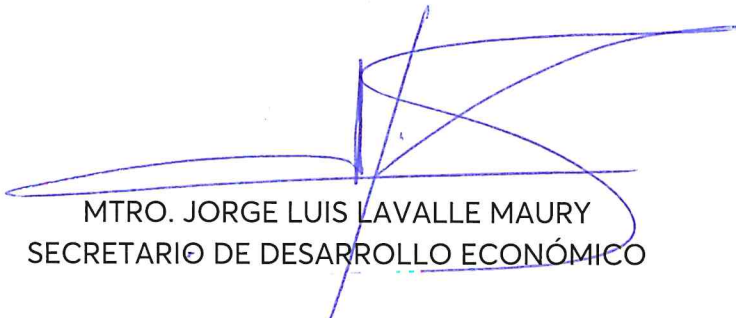
VIGÉSIMA CUARTA. Las actas, acuerdos y demás documentación que emita el Grupo Interdisciplinario derivado de las sesiones es pública y sólo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

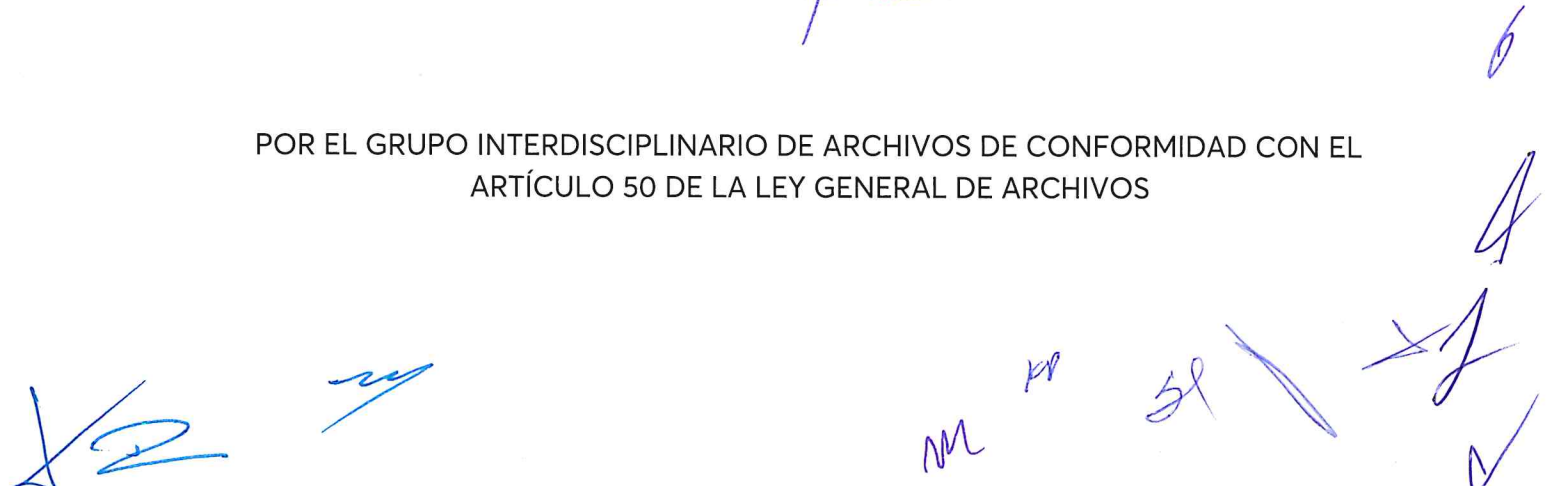
SEGUNDO. Publíquense las presentes reglas de operación en el portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía, del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido de las presentes reglas.



MTRO. JORGE LUIS LAVALLES MAURY
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE CONFORMIDAD CON EL
ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

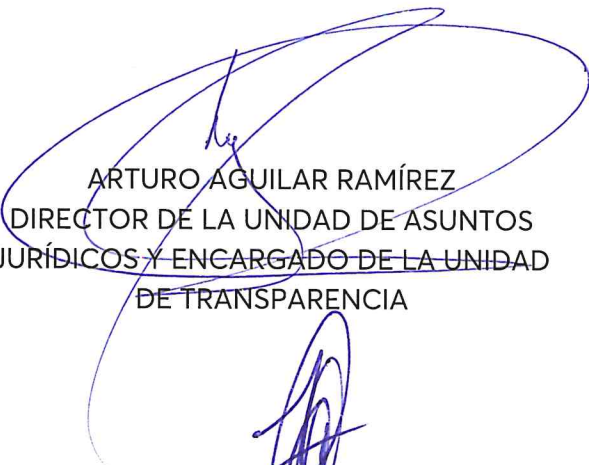




GOBIERNO
DE TODOS



SEDECO
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



ARTURO AGUILAR RAMÍREZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y ENCARGADO DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



JAIR CABALLERO CASTILLO
DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO



JOSÉ ADOLFO VIDAL PAVÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS Y REDES DE
COMUNICACIÓN



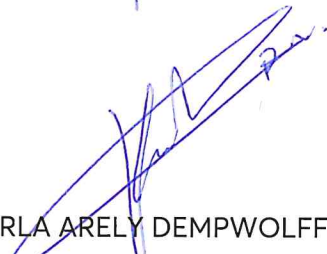
JULIO CÉSAR VILCHIS FUENTES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
FINANCIERO E INFORMACIÓN
ECONÓMICA



ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO
DIRECTORA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA Y ENCARGADA DE LA
UNIDAD DE ARCHIVOS



OMAR ENRIQUE LEAL ESPADAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DE LA SEDECO



KARLA ARELY DEMPWOLFF VERA
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y DIRECTORA
GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO



ÁLVARO ARCEO PIÑA
DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACIÓN Y
FOMENTO AL EMPLEO

La presente foja de Firma forma parte integrandte del Acta correspondiente a Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la Secretaria de Desarrollo Económico.



140



GOBIERNO
DE TODOS



SEDECO
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MARIAN ARROYO AGUILAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD
SUSTANTIVA

SERGIO ALBERTO YAH MONTERO
DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO

JOSÉ ÓSCAR ESQUIVEL LÓPEZ
DIRECTOR DE ATRACCIÓN DE
INVERSIONES

RICARDO ANTONIO MEDINA CASTILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO COMERCIAL Y
SERVICIOS

ÁNGEL MOISÉS MOO HEREDIA
DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE
EMPLEO

La presente foja de Firma forma parte integrandte del Acta correspondiente a Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la Secretaria de Desarrollo Económico.