

## ANTECEDENTES

La constante modificación de la normatividad es un tema de gran importancia sobre las Políticas Públicas, esto, derivado de las necesidades sociales, pero sobre todo para dar una certeza a la transparencia de las actividades gubernamentales en todos sus niveles, esto, aunado a la correcta, eficaz y expedita rendición de cuentas que se le debe a la ciudadanía, poniendo toda la información en apego a la normatividad mediante los archivos debidamente organizados desde su origen hasta la actualidad, no solo para incrementar la confianza en las Instituciones de gobierno y con ello fortalecer la democracia, sino también, ampliar sus posibilidades de acceso a la información, dándole la importancia al contenido archivístico del que se creía tener, por lo que es de suma importancia y necesario que exista una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por los sujetos obligados, apoyándose en la homologación de las practicas archivísticas de los diferentes niveles de gobierno en apego a la Ley General de Archivos.

Derivado de esta rendición y transparencia que deben contar los sujetos obligados, el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V de dicho ordenamiento, mismo que hace referencia a la garantía de la Información por parte del Estado, en su inciso A, Fracción I, señalando que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial [...] es pública; la fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Asimismo, el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, se hace alusión que se debe habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos para apegarse a las condiciones de dicha normatividad, de manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), hace hincapié en que todo Sujeto Obligado deberá documentar todo acto derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Motivando a que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitieran los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016; desprendiéndose del artículo sexto, fracción IV, la disposición para que se sistematicen los archivos.

Siendo entonces que, para poder cumplir con dicha actividad normada, cada Sujeto Obligado deberá instalar un Grupo Interdisciplinario conformado por los titulares de las unidades administrativas del Sujeto Obligado que emitirán mediante el análisis, los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental; por lo que el H. Ayuntamiento al ver la necesidad de la conformación de lo antes señalado y en observancia de la Ley General de Archivos se dio a la tarea de homologar la normativa, para lo cual, se necesitaba un Coordinador de Archivos con nivel de Director General, quedando debidamente establecido en el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Julio de 2022.

Asimismo, el artículo 54 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación", aunado con lo estipulado en el transitorio Quinto, del acuerdo antes citado que una vez nombrado el Director General del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a 30 días, deberá instalar de conformidad con el artículo 51 de la citada ley, el Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a la materia archivística, siendo que, el nombramiento del mismo fue expedido en fecha 10 de agosto de 2022, instalando el Grupo Interdisciplinario el día 13 del mismo mes y año, para poder emitir las presentes Reglas de Operación.

Fundamentándose en ese sentido, en la Ley General de Archivos que de acuerdo al artículo 4, fracción XXXV, mismo que se define al Grupo Interdisciplinario como "Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de:

Área Coordinadora de Archivos;

La Unidad de Transparencia.

La Dirección Jurídica.

La Dirección de Mejora Regulatoria.

La Contraloría Municipal.

La Dirección de Planeación.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Por lo que, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo publicado el 19 de Julio de 2022, se expiden las presentes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Las presentes reglas son de observancia general y aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. El objetivo de las reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, así como coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de 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 de valoración documental, así como el destino final de dicha documentación.

TERCERO. Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, así como el numeral 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

I.- Área Coordinadora de Archivos: a la Dirección General de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

II.- Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

III. Ley: Ley General de Archivos,

IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

La interpretación del contenido de las presentes reglas de operación, recaerá en el Coordinador del Grupo Interdisciplinario en caso de alguna duda por parte de alguno de los integrantes o de las Unidades Administrativas.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PRINCIPIOS**

CUARTO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario y en apego a la Ley General de Archivos para su debido funcionamiento se registrarán por los siguientes principios:

- I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia. Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos con los que cuenta el H. Ayuntamiento de acuerdo con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

QUINTO. El Grupo Interdisciplinario es un órgano que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el H. Ayuntamiento, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

SEXTO. Conforme a lo dispuesto por la Ley, el Grupo Interdisciplinario, estará conformado por:

- I. Coordinador: Titular de la Dirección General Archivo Municipal en carácter de Área Coordinadora de Archivos;
- II. Secretario Técnico: Jefe de departamento de Archivo de Concentración.
- III. Vocalías: a cargo de los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:
  - La Dirección de Planeación Municipal;
  - La Dirección de Mejora Regulatoria
  - La Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
  - Contraloría Municipal;
  - La Dirección de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
  - Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, productoras de la documentación, en su caso.

Asimismo, las Unidades Administrativas productoras de la documentación asistirán e intervendrán únicamente cuando sea analizada la documentación generada en su área en los términos que establezca la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración, quienes únicamente contarán con voz.

SÉPTIMO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en su ausencia, mismo que podrá tener un nivel inferior inmediato y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante oficio o correo electrónico institucional al Coordinador del Grupo Interdisciplinario, asimismo, si existiera algún cambio de suplente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

OCTAVO. El Titular de la Dirección General de Archivo Municipal fungirá como Coordinador del Grupo Interdisciplinario, y además de lo establecido en el artículo 51 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- VIII. Someter a aprobación las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

De haber algún cambio de algún titular que conforma el Grupo Interdisciplinario, el Coordinador del Grupo Interdisciplinario convocará en los próximos 3 días hábiles del nombramiento del nuevo integrante, a una sesión para hacer del conocimiento de los integrantes.

NOVENO. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO. El secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer al Coordinador el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Coordinador al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

DÉCIMO PRIMERO. Las áreas productoras de la documentación, deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

DÉCIMO SEGUNDO. El Coordinador a través del Grupo Interdisciplinario deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 bis, fracción V y XX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo

DÉCIMO TERCERO. Las Unidades Administrativas, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en Archivo de Trámite y de Concentración, destino, si la información cuenta con datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

DÉCIMO CUARTO. El Grupo Interdisciplinario a través del Coordinador deberá, publicar y actualizar en el portal electrónico del H. Ayuntamiento, en la sección de Gestión Documental, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Una vez concluido el termino señalado se transferirán al Archivo Histórico del H. Ayuntamiento para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones de trabajo serán el espacio de liberación, coordinación, colaboración, diálogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO SEXTO. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO SÉPTIMO. En las Sesiones de Trabajo podrán participar libre y voluntariamente todos los integrantes de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, en los trabajos de las mismas, cuando a su juicio los temas del orden del día a desahogar involucren contenidos de su interés, conforme al ámbito de su competencia o naturaleza con voz sin voto.

DÉCIMO OCTAVO. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos, e involucrarán a sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, tendrán como objetivos:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos;
2. Apoyar en los programas de valoración documental;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
4. Dar seguimiento a la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para la protección de la información confidencial;
5. Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico, y
6. Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, los cuales son:
  - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
  - b. Catálogo de Disposición Documental,
  - c. Inventarios Documentales (Inventario General, Inventario de Transferencia e Inventario de Baja Documental).
  - d. Guía de Archivo Documental.

- e. Lineamientos de Baja Documental, Transferencia Secundaria y Destino Final de la Documentación.
- 7. Autorizar la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
- 8. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

DÉCIMO NOVENO. Las sesiones de trabajo del Grupo serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

VIGÉSIMO. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con 05 días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán cada 4 meses, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias

- II. La convocatoria a las sesiones extraordinarias se realizará, por lo menos con 02 días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

VIGÉSIMO PRIMERO. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.

- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de actas de sesiones anteriores;
- IV.- Seguimiento de los acuerdos generados en sesiones anteriores
- V. Presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar
- VI. Asuntos generales;
- VII. Lectura de acuerdos generados en la sesión, y
- VIII. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMO TERCERO. Para el caso de las sesiones extraordinarias deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión;
- III. Presentación, discusión y análisis en su caso aprobación de los Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura de los acuerdos generados en la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMO CUARTO. Para el caso de las sesiones en línea deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Declaración de instalación de la reunión;
- III. Presentación, discusión y análisis en su caso aprobación de los Asuntos específicos a tratar;
- IV. Lectura de los acuerdos generados en la sesión extraordinaria; y
- V. Clausura de la sesión.

Para los casos de las sesiones en línea estas deberán celebrarse por caso extraordinarios, o de fuerza mayor, debidamente justificados y motivados, misma que deberá hacerse contar en el acta y convocatoria respectivas.

VIGÉSIMO QUINTO. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, que se enlistan a continuación:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Planeación Municipal;

III. Dirección de Mejora Regulatoria;

IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;

V. Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

VI. Contraloría Municipal.

**Debiendo figurar necesariamente entre ellos, el Coordinador del Grupo Interdisciplinario, Titular de la Dirección General del Archivo Municipal.**

VIGÉSIMO SEXTO. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante oficio girado por el Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. En las reuniones ordinarias y extraordinarias, presencial o en línea al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que no ameriten la discusión y, en su caso aprobación. Aquellos asuntos que se requiera de sus análisis, discusión y en su caso aprobación deberá acordarse en una sesión extraordinaria para tales efectos.

VIGÉSIMO OCTAVO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos.

## CAPÍTULO VIII

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

VIGESIMO NOVENO. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el Coordinador del Grupo Interdisciplinario resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su opinión, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante oficio al Coordinador del Grupo Interdisciplinario, por lo menos un día hábil previo a la sesión, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que

se estima importante su participación, misma que se someterá a aprobación en la Sesión y se Integrará en el Acta correspondiente.

TRIGÉSIMO. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, el Coordinador del Grupo Interdisciplinario, deberá citar para su realización dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

Una vez iniciada la sesión del Grupo Interdisciplinario, los integrantes no podrán ausentarse sin causa justificada, por lo que para tales efectos deberá asistir el suplente designado quien deberá tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en dicha sesión.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día. La presentación de asuntos motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo. Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

TRIGÉSIMO TERCERO. Los acuerdos tomados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

TRIGÉSIMO CUARTO. Para cada sesión, el Secretario Técnico, elaborará un acta, en la que deberán especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha y lugar de celebración;
- III. Lista de asistencia y declaración del quorum legal;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados, análisis y discusión de los mismos;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.
- VIII. Clausura de la sesión
- IX. Firma de los participantes.

TRIGÉSIMO QUINTO. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez validada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

Dicha validación deberá hacerse constar por escrito, mediante correo electrónico u oficio respectivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

TRIGÉSIMO SEXTO. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las Unidades Administrativas productoras deberán informar las consideraciones que la sustenten a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a través del Coordinador, a fin de que éste se pronuncie respecto de 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 a través del Coordinador, informará al Presidente Municipal para el establecimiento del criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. La determinación que adopte será inapelable y se deberá dar vista en los casos que sea procedente a la Autoridad Sancionadora competente.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal del H. Ayuntamiento.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Una vez entrada en vigor las Reglas de Operación remítase copia certificada de las mismas al Archivo General del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento.

CUARTO. De haber algún cambio del titular de la Dirección General de Archivo Municipal, en el tiempo transitorio para que sea nombrado al nuevo titular, el Secretario General del H. Ayuntamiento, fungirá como Coordinador del Grupo Interdisciplinario.

QUINTO. Los titulares que conforman el Grupo Interdisciplinario formarán parte de este en el tiempo que duren en el cargo

SEXTO. El Área Coordinadora de Archivos convocará la reinstalación del Grupo Interdisciplinario dentro de los primeros 30 días hábiles siguientes a la toma de protesta del(a) Presidente(a) Municipal.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO**

L.C.C GABRIELA IX CHAN.  
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. LIRIO ZAZIL PERALES PACHECO.  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE  
VINCULACIÓN PARA LA  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES.

LIC. JULIO HAN CHAN.  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
MUNICIPAL

LIC. JOSÉ GASPAR RÍOS PADILLA.  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. OLIVER ALEXANDER CERON  
INTERIAN  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

LIC. MIGUEL JOSÉ ANCONA ANCONA.  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MEJORA  
REGULATORIA

LIC. LUIS ALBERTO TORRES FLOTA.  
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL