



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO 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 Administración y Finanzas 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 Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del 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, Direcciones y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- III. Ley: Ley General de Archivos;
- IV. SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- V. Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS

CUARTA. 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 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 General Jurídica;
- II. La persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretaria o Secretario;
- III. La persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- IV. La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. La persona Titular del Órgano Interno de Control; y
- VI. 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 relacionadas con los asuntos sometidos a su consideración, quienes tendrán solo derecho a voz.

CAPÍTULO 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 de su 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 con 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; y
- VII. 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.

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 convocadas;
- 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 las 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.

CAPÍTULO 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 puedan esperar a ser desahogados en una sesión ordinaria.

DÉCIMA PRIMERA. La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles 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; e
- 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 será 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 dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual se llevará a cabo con la mayoría de los miembros que se encuentren presentes.

Si persiste la inasistencia por segunda ocasión, el Grupo Interdisciplinario podrá sesionar sin perjuicio de que las y los integrantes o sus suplentes puedan ser sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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.

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

CAPÍTULO V

DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

VIGÉSIMA. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las áreas o unidades productoras de la documentación de la SAFIN, 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 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 establecerá el criterio correspondiente.

CAPÍTULO 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.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten mark in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



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

CAPÍTULO 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquense las presentes reglas de operación en el portal de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas 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.

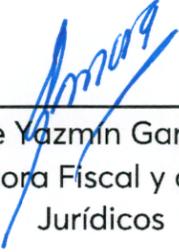
CUARTO. Se derogan todas las disposiciones normativas y/o procedimentales establecidas en el Acta de la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de fecha 23 de noviembre de 2022, subsistiendo únicamente lo relacionado con el acto de instalación formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos.


Mtro. Luis Ángel Hernández García
Subsecretario de Administración y Finanzas

Handwritten signatures and initials in blue ink, including letters like 'z', 'y', 'x', 'd', '#', 'g', 'q', 'r', 's', 't', 'u', 'v', 'w', 'x', 'y', 'z' and various scribbles.



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



Mtra. Irene Yazmin García Cámara
Procuradora Fiscal y de Asuntos
Jurídicos



Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis
Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivos



Lic. José del Carmen Martínez Velueta
Director de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones

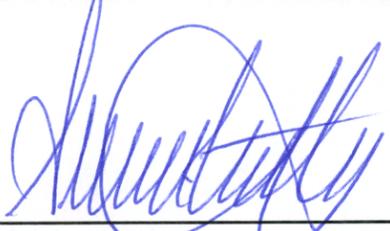


L.E. Carlos Tomás Silva Duarte
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Héctor Omar Oreza Angulo
Titular del Órgano Interno de Control

**ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



C.P. Alicia de Fátima Crisanty Villarino
Subsecretaria de Programación y
Presupuesto



C.P. Keila Berenice Aguirre Ara
Directora General de Programación



Lic. Alejandro Herrera González
En representación del Ing. Elías del Jesús Valle Vera, Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales; y la C.P. María de la Luz Cervera Suarez, Directora de Recursos humanos

Lic. Carolina Rubí Romero Tabares
En representación de la C. Concepción Chávez Ramos, Directora General de Recursos Materiales; y el Lic. Víctor Manuel Saravia Pacheco, Director de Adquisiciones

C. Benito Jiménez Mozqueda
Director General de Patrimonio y Servicios Generales

Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla
Director General de Ingresos

C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora
Directora General de Contabilidad Gubernamental

Lic. Julia Raquel Uc Balam
Directora General de Egresos

C.P. María Luisa Dzul Robaldino
Directora General de Presupuesto

L.A.F. Ruby Concepción Kuk Flores
Directora de Administración Financiera



M.A. Teresa de Jesús León Buenfil
Directora de Análisis del Ingreso y
Coordinación Fiscal

Lic. Geovanni Be González
Director de Deuda Pública y Control de
Obligaciones

C.P. Maribel Castro Martínez
Directora de Contabilidad de los
Ingresos y Egresos

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan
Dirección de Armonización y Configuración
Contable

Lic. Ligia Isela Ávila Sierra
Directora de Atención a Entes
Fiscalizadores de Recursos Públicos

Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona
Director de Servicios Generales

Mtra. Claudia Vianey Chablé Mis
En representación del Mtro. Samuel
Adrián Alcudia Moo, Director de Control
Patrimonial

L.D. Uriel Alonso Pérez Estrella
Secretario Técnico



C.P. Adriana Piña de la Peña
Titular de la Unidad Administrativa

**ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA
DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
(SEAFI)**

Dr. Julio Eduardo Cahuich Balan
Administrador General

C.P. Karla Agilea Fuentes Sánchez
Directora de Auditoría Fiscal

Lic. José Dolores Pérez Can
Director de Recaudación

Lic. Álvaro Enrique Sansores Cruz
Director de Servicios al Contribuyente

Mtro. Maier Alberto Mis Linares
Directo Jurídico



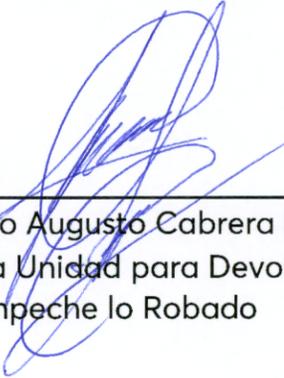


Lic. Juan Emilio Fuentes Sánchez
Director de Control y Seguimiento
Operativo



L.C. Luisa Evangelina de la Torre Calzada
Directora de la Plaza de Cobro del Puente
La Unidad

UNIDAD PARA DEVOLVER A CAMPECHE LO ROBADO (UNDECAR)



Lic. Alejandro Augusto Cabrera Munor
Titular de la Unidad para Devolver a
Campeche lo Robado

**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
(UNIPPIP)**



Lic. José Luis Rosas Mora
Titular de la Unidad de Programas y
Proyectos de Inversión Pública