

ACTA DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO.

En la ciudad de Xalisco en el Estado de Nayarit, siendo las 10:00 (diez) horas del día 02 de Enero de 2024 , se reunieron en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación ubicado en Magnesio #24, colonia Lomas Verdes, C.P. 63780, Xalisco, Nayarit los servidores públicos: **Ing. Jorge Arellano López**, Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, **C.P.A. Wilfrido García González**, Titular de la coordinación de Administración y Finanzas **Ing. Marilyn Leticia González García**, Titular de la Coordinación de Archivos, **Ing. Iliana Martínez**, Titular de la coordinación de Ordenamiento Territorial y el **Ing. José Ramón Isiordia López** , Titular de la coordinación de Información estadística, geográfica y evaluación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 y 51 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, así como en el artículo 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de Enero del 2021, previa convocatoria y orden del día que les fue notificado a los asistentes, **se da inicio a la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit**; bajo el siguiente:

MG

ggg

mm.



ORDEN DEL DÍA.

- I. Pase de lista;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Instalación del grupo interdisciplinario de Archivo
- IV. Primera sesión ordinaria
- V. Asuntos generales;
- VI. Acuerdos;
- VII. Clausura de sesión.

Se procede al desahogo de cada uno de los puntos del Orden del día:

I- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. - El Ing. Jorge Arellano López Director de Instituto Municipal de Planeación de Xalisco; Nayarit, procede a efectuar el pase de lista y manifiesta que se encuentran las y los servidores públicos convocados para integrar el grupo interdisciplinario de archivo.

II.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. - Acto seguido el Ing. Jorge Arellano López, en su calidad de titular del Instituto Municipal de Planeación Xalisco, Nayarit, da lectura a la orden del día a los presentes y lo somete a aprobación, resultando unánime la votación para dar inicio a la presente sesión.

III.- INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO. - En virtud de lo expuesto en el punto inmediato anterior del orden del día, en uso de la voz, el Ing. Jorge Arellano, expone a los presentes que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y el artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en cada sujeto obligado deberá conformarse un grupo interdisciplinario de archivo.

MG

2

El Grupo Interdisciplinario, 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.

Por lo anteriormente expuesto y derivado de lo estipulado en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, así como de los artículos 4, fracción XXXIV, 10, fracción V, 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Ing. Jorge Arellano Directo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco Nayarit, procede con la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos con las y los siguientes servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, quedando de la siguiente manera:

- I. **Dirección General:** Ing. Jorge Arellano López
- II. **Unidad de Archivos:** Ing. Marilyn Leticia González García.
- III. **Coordinación de Administración y Finanzas:** C.P.A Wilfrido García González.
- IV. **Coordinación de Ordenamiento Territorial:** Ing. Iliana Lizeth Martínez Hernández
- V. **Coordinación de Información Estadística y Geográfica:** Ing. José Ramón Isiordia López

Por lo que se estipula que por su reciente creación no cuenta con todos los puestos establecidos, pero si con el cumplimiento de las funciones que se requieren, por lo cual se espera poco a poco lograr la conformación completa de este grupo interdisciplinario.

Por lo anteriormente expuesto, **SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO NAYARIT.**

IV.- PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

La Ing. Marilyn Leticia González García Titular de la Unidad de archivos, informa que conformidad a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XX y XXXVII y artículo 13 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 4, fracción XX y XXXVI y artículo 12 y 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, deberá de elaborar lo siguiente:

- 1.- Instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, siendo al menos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales.
- 2.- Contar y poner a disposición del público en general la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; y demás disposiciones aplicables a la materia.
- 3.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la Guía Simple de Archivo.

V.- ASUNTOS GENERALES. – Acto seguido, el Ing. Jorge Arellano López, Director General; señala que en apego al artículo 51 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, le corresponderá al responsable de la Unidad de Archivos, convocar y moderar las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario, así como el registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos que se generen, por lo cual, le sede el uso de la voz, a efecto de que modere la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit.

VI.- ACUERDOS DE LA SESIÓN. –

Por lo anterior, en este acto el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, acuerda por unanimidad de votos lo siguiente:

Acuerdo número 1- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico.

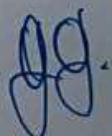
Acuerdo número 2- Las Unidades Administrativas productoras de documentación elaboraran el índice de expedientes clasificados como reservados si en su caso lo hubiera y brindaran la información necesaria de la documentación que manejen.

Acuerdo número 3- El Titular de la Unidad de Archivo Elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Acuerdo número 4- El Titular de la Unidad de Archivo en coordinación con las Unidades Administrativas elaboraran la guía simple de archivo.

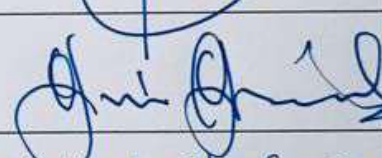
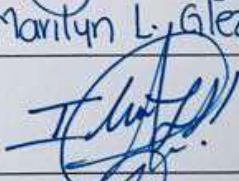



MG



VII.- CIERRE DE INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA. –

No habiendo otro asunto que tratar, El Titular de la Unidad de Archivo, da por concluida el Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMPLAN, por lo que una vez que fue leída y aprobada el acta levantada se firma al calce y se rubrica al margen por todos los que participan, para todos los efectos legales a que haya lugar, siendo 02 de enero de 2024.

Nombre del servidor público.	Firma.
Ing. Jorge Arellano López Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco.	
C.P.A. Wilfrido García González Titular de la coordinación de Administración y finanzas.	
Ing. Marilyn Leticia González García Titular de la Unidad de Archivo.	Marilyn L. Glez García
Ing. Iliana Lizeth Martínez Hernández Titular de la coordinación de Ordenamiento Territorial.	
Ing. José Ramón Isiordia López Titular de la Coordinación de Información estadística y geográfica y evaluación.	

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LA ACTA DE
INSTALACIÓN Y PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DE XALISCO, NAYARIT. DE FECHA
DÍA 02/01/2024

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

**ING. ILIANA LIZETH MARTINEZ HERNÁNDEZ
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



Xalisco
H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2021-2024
ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

**ING. MARILYN LETICIA GONZÁLEZ GARCÍA
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



**ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO**

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

ING. JOSÉ RAMÓN ISIORDIA LÓPEZ
P R E S E N T E

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA Y
EVALUACIÓN**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO**

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
P R E S E N T E

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO**

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

**C.P.A WILFRIDO GARCÍA GONZÁLEZ
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

**ARQ. YADIRA SARAHÍ SÁNCHEZ REYES
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Trámite

**C.P.A WILFRIDO GARCÍA GONZÁLEZ
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

C.c.p. Archivo.

Xalisco Nayarit; a 02/01/2024

Oficio No: IMP-XAL/003/2024

ASUNTO: Nombramiento Responsable de Archivo de Concentración

**ING. MARILYN LETICIA GONZÁLEZ GARCÍA
P R E S E N T E**

En mi carácter de Director General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit he tenido a bien nombrarla:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nombramiento que tendrá efectos a partir de la firma del presente, en virtud de lo anterior procederá a realizar las funciones que la designación requiere.

Atentamente



ING. JORGE ARELLANO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

C.c.p. Archivo.



INSTITUTO
MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN
DE XALISCO, NAYARIT.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

Mariluz Glez García

Yadira



ING. JORGE ARELLANO LOPEZ, Titular de la Dirección del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco Nayarit, en uso de las facultades que me confiere el Artículo 33 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco publicado el 23 de julio del 2021 en el Periódico Oficial, Órgano del municipio de Xalisco, Nayarit, tengo a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO, en el siguiente orden:

CONTENIDO

Contenido

1-. INTRODUCCIÓN	3
2-. OBJETIVO.....	4
3-. MARCO NORMATIVO	4
4-. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
5-. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO.....	6



1-. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establecen los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal; así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En ese sentido la Coordinación de Archivos en conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que funcionará.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario se apegarán a las establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, por lo que en las presentes Reglas de Operación se precisa sobre la forma en la que se organizará y funcionará al interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, y estarán sujetas permanentemente al análisis de los integrantes del Grupo Interdisciplinario a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.

MG. ~~Yadira S.~~³ gg.

2-. OBJETIVO

Generar y vigilar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de información, y determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística en base a la guía de archivo planteada.

3-. MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- ✚ Ley General de Archivos.
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Ley General de Protección de Datos Personales
- ✚ Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- ✚ Ley Municipal para el Estado de Nayarit
- ✚ Ley de Planeación para el Estado de Nayarit
- ✚ Acta de instalación del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- ✚ Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco

4-. GLOSARIO DE TÉRMINOS

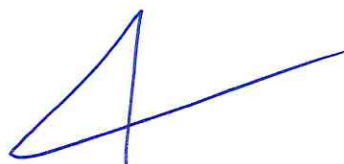
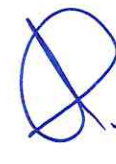


Acta de sesión. Es un documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

Acuerdo: Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

Área o áreas: Áreas productoras de la documentación.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

CADIDO: Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

4

Mr. Xadira S.



CGCA: Al Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Integrante: Los titulares de las áreas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

Instituto: Instituto Municipal de Planeación de Xalisco

Secretario Técnico: El encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.

Suplente: Persona designada por los vocales, para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Vocal: Servidores públicos integrantes del Grupo interdisciplinario, que no ocupan el cargo de Presidente o Secretario Técnico.

Voto de calidad: Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el Presidente del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.





5- REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto

TITULO II INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

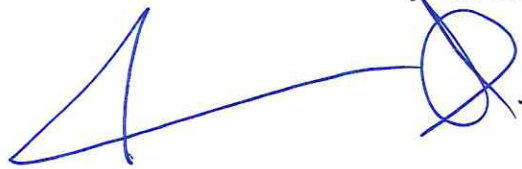
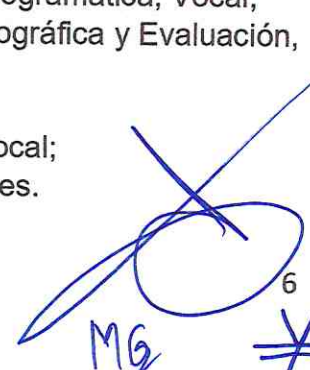

Artículo II. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado establecido, atendiendo a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Artículo III. El Grupo Interdisciplinario se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

Artículo IV. De conformidad con la Estructura Orgánica del Instituto Municipal de Planeación, el Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales, estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Titular de la Dirección del Instituto, quien ostentará el cargo de Presidente
- b. Titular de la Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- c. Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, Vocal;
- d. Titular de la Coordinación de Ordenamiento Territorial, Vocal;
- e. Titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Programática, Vocal;
- f. Titular de la Coordinación de Información Estadística Geográfica y Evaluación, Vocal;
- g. Titular de la Unidad de Transparencia, Vocal;
- h. Titular de la Coordinación de Participación Ciudadana, Vocal;
- i. Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Laborales.



Artículo V. La persona titular del Instituto tendrá cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar;
- b. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- c. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- d. Informar al Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- e. En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- f. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, quienes tendrán el carácter de invitados;
- g. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación;
- h. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de la presentes Reglas de Operación;
- i. Reunirse con Homólogos de otras Dependencias de Gobierno del Estado; y
- j. Será responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, el Secretario Técnico, propiciará lo conducente para llevar a cabo lo señalado.

Artículo VI. La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

Artículo VII. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

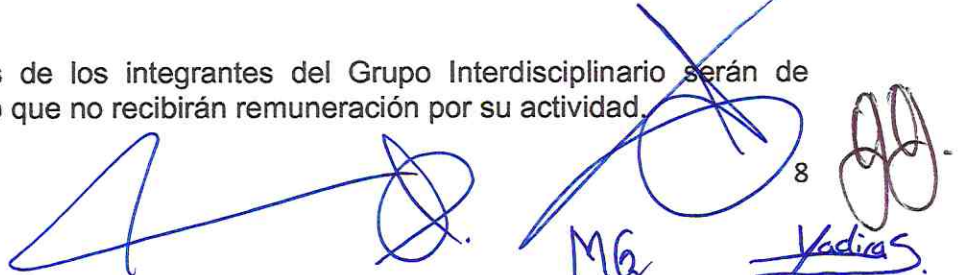
- a. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;
- b. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y verificar el seguimiento de los mismos;
- d. Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

- e. Auxiliar al Presidente(a) en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
 - f. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para verificar que exista quórum suficiente;
 - g. Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario;
 - h. Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario;
 - i. Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; y
 - j. Las demás que encomiende de manera expresa del Presidente(a), así como la LGA y LAEN de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- k. En caso de ausencia del Secretario Técnico, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo VIII. Atribuciones Genéricas. La Presidencia, la Secretaría Técnica y los Vocales contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II. Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respeto a cada uno de los asuntos que se presenten al Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VI. Designar por escrito a su suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VIII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo IX. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración por su actividad.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'MG' below it, and a signature with 'Kadira S.' below it. There is also a small number '8' near the 'MG' signature.

Cuando alguna de la Direcciones Generales, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Artículo X. En la eventualidad de que algún integrante del Grupo Interdisciplinario designe un suplente en su ausencia, será de un nivel jerárquico inferior inmediato, deberá presentarse con escrito que acredite su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al propietario que lo designe.

Artículo XI. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos notifique al presidente para su trámite correspondiente.

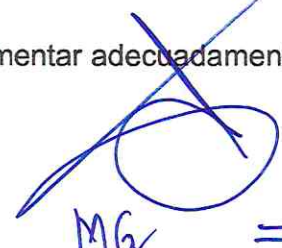
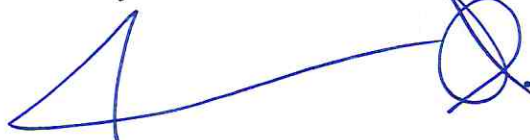
Artículo XII. Las áreas o unidades productoras de la documentación, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario, participarán como invitados en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo XIII. Los invitados a las sesiones tendrán solo derecho a voz.


TITULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo XIV. Las funciones las áreas productoras de la documentación son las siguientes:

- 1- Corresponde a cada una de las áreas que integran el grupo interdisciplinario en su función de vocales, otorgar la propuesta de clasificación de los documentos que manejen
- 2- Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental
- 3- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta
- 4- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo



9



Yadira S.



- 5- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce

Las funciones del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- 1- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- 2- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el nivel operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales y/o copias certificadas terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - e) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

10

MG

Yachira S.

- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivos.
- Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado en caso que ha futuro llegaran a presentarse, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado Nayarit; y
- Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo XV. Para que las sesiones cuenten con validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo estar presentes el Presidente(a) y el Secretario Técnico. Cuando no se cuente el quórum legal requerido, el Secretario Técnico mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de 3 días hábiles.

En el supuesto de complejidad de los asuntos del orden del día, se podrá suspender la sesión, misma que se reprogramará, determinando el Grupo Interdisciplinario por votación, la hora y el día, la cual no deberá de exceder de tres días hábiles, quedando asentado el hecho en el acta correspondiente.

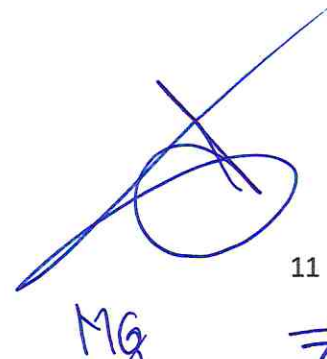
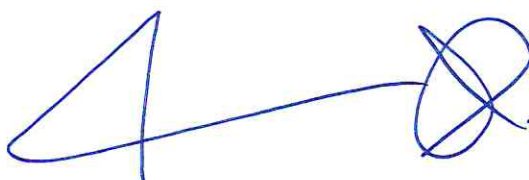
Artículo XVI. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias.

Artículo XVII. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera trimestral, notificadas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

Artículo XVIII. Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- a) La fecha, hora y lugar de la sesión.
- b) El tipo de sesión.
- c) Número consecutivo de sesión.
- d) El orden del día.
- e) Información soporte de los asuntos a tratar.



MG



11
Yadira S.

Artículo XIX. De cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el Grupo Interdisciplinario, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la sesión, y los invitados firmarán en su carácter de invitados especiales con voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

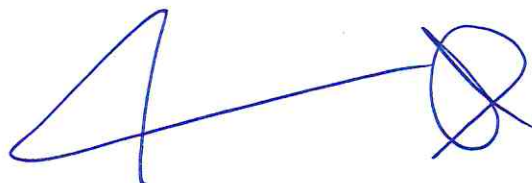
Artículo XX. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- a) Pase de lista.
- b) Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- c) Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- d) Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- e) Presentación de los asuntos a tratar.
- f) Asuntos generales.
- g) Clausura de la sesión.

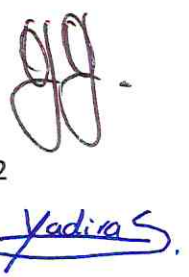
Artículo XXI. Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocada por la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más de 3 y podrán ser notificadas por medios electrónicos, con al menos un día hábil de anticipación y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- a. Pase de lista.
- b. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- c. Presentación de los asuntos a tratar.
- d. Clausura de la sesión.

Artículo XXII. Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.



12



Yadira S.

Artículo XXIII. Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

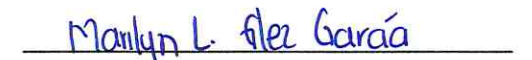
TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario.

Dado en la ciudad de Xalisco, Nayarit, a los 02 días del mes de Enero del año 2024 quedan elaboradas las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco Nayarit.



Ing. Jorge Arellano López
Presidente del Grupo Interdisciplinario



Ing. Marilyn Leticia González García
Secretaria Técnica



Ing. Iliana Lizeth Martínez Hernández
Vocal



Ing. José Ramón Isiordia López
Vocal



CP. Wilfrido García González
Vocal



Arq. Yadira Sarahí Sánchez Reyes
Vocal