

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de Gobierno tiene a su cargo la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado de Tamaulipas, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

En este sentido la Secretaría General de Gobierno, y de conformidad con la Ley General de Archivos, tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, sección y destino final de los documentos de archivo.

Es por ello, que, para dar cumplimiento a estas determinaciones, la Secretaría como sujeto obligado, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, consistente en un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustentan la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental. El cual opera a través de la Coordinación de Archivos, Unidades de Correspondencia, Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. De esta manera, los documentos producidos podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, la valoración de la condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Una de las acciones consecuentes e inmediatas es integrar un Grupo Interdisciplinario, compuesto por un equipo de profesionales de la misma institución, el cual está conformado por la persona titular del Sujeto obligado, así como de las personas titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidades de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas productoras de la documentación.

Este Grupo Interdisciplinario, tiene el propósito de coadyuvar 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 y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Así mismo, y en apego al artículo 53 de la Ley se emiten las presentes Reglas de Operación.

MARCO JURÍDICO

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, se regirá por las presentes Reglas de Operación, así como por el marco jurídico de manera enunciativa, mas no limitativa, que se señala a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado de Tamaulipas.
- Ley Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos.

Título Primero
Objeto y Fines de las Reglas de Operación
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de conformidad a lo establecido en el Título Tercero, Capítulo I, artículos 55 y 5L de la Ley General de Archivos y del Título Tercero, capítulo I, artículos 54 y 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario las siguientes responsabilidades.

- a) Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán los responsables de emitir las directrices para la valoración documental.
- b) El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, fungirá como la única instancia competente en materia de Archivos de la Secretaría, para reconocer y homologar, a propuesta de las Áreas administrativas o Unidades Administrativas, los valores documentales, plazos de conservación y políticas, que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos y /o electrónicos; así como definir el destino final del acervo archivístico, que se genere dentro de la misma.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en el Título Segundo, capítulo II, artículo 11 fracción V y del Título Tercero, Capítulo I, artículos 4r, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el Capítulo I, numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

Capítulo II

Glosario de Términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Título Primero, Capítulo Único, artículo 4 de la Ley General de Archivos para el Estado de Tamaulipas, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Archivo de concentración:** Se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final. **Áreas administrativas:** A las diversas áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Archivo General del Estado.
- III. **Archivo de trámite:** Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.
- IV. **Archivo histórico:** Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- VI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. **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.

- X. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales.
- XI. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIV. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- XV. **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- XVI. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVII. **Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XIX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de

trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXI. **Programa Anual:** Es el documento que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- XXII. **Reglas de Operación:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.
- XXIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXIV. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XXV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXVI. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXVII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Título Segundo
Del Grupo Interdisciplinario
Capítulo I
De la Integración del Grupo

Artículo 6. Para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, se estructura de la siguiente manera:

- I. Presidente; al Titular de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Titular del Área Coordinadora de Archivos, en calidad de Secretaria(o);
- III. Titular del Área Jurídica; en calidad de vocal;
- IV. Titular del Área de Planeación, en calidad de vocal;
- V. Titular del Área de Transparencia, en calidad de vocal;
- VI. Titular del Área de Informática, en calidad de vocal;
- VII. El Representante del Órgano Interno de Control; en calidad de asesor;
- VIII. Titulares Permanentes de las Áreas Administrativas Productoras de Información que forman parte del GI (Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Transporte Público, Subsecretaría de Enlace Legislativo, Coordinación General de Registro Civil, Dirección de Asuntos Notariales, Instituto de Defensoría Pública y Comisión Estatal de Atención a Víctimas).

Artículo 7. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 8. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionados con los incisos de I, III, IV, V y VI, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con el derecho de voz y voto; y en caso de empate, el Coordinador de Archivos tendrá el voto de calidad.

Artículo 9. Los Responsables y Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes áreas productoras de la documentación que integran la Secretaría, podrán participar en las sesiones cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, con derecho a voz, pero sin voto.

El Grupo podrá contar con la participación de asesores especialistas quienes fungirán como invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 10. El Titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz,

pero no a voto, en especial en los asuntos en los que se refiera a una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Capítulo II

Del Funcionamiento del Grupo

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 12. La persona titular del sujeto obligado en calidad de Presidente del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se convoque al Grupo Interdisciplinario;
- III. Monitorear el proceso y plan de trabajo dentro de la Coordinación de Archivos;
- IV. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación de Archivo en calidad de Secretario del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se convoque al Grupo Interdisciplinario;
- II. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo;
- III. Validar y Presentar el Calendario de Sesiones para el GI.
- IV. Validar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- V. Validar y Presentar Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario (GI)
- VI. Recabar las firmas correspondientes para el Acta de Sesiones;
- VII. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las (los) miembros del Grupo;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- IX. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

- X. Gestionar y aprobar el proyecto de elaboración del Catálogo de Disposición Documental;
- XI. Publicar en la página web oficial de la Secretaría, el Catálogo de Disposición Documental validado, conforme lo establecen los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; y
- XII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. La persona Auxiliar del Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se convoque al Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar y presentar para su validación la convocatoria y orden del día para las sesiones del Grupo;
- III. Elaborar el Calendario de Sesiones para el GI.
- IV. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las(los) integrantes del Grupo;
- V. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
- VI. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VII. Elaborar las Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario (GI);
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- X. Elaborar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de información;
- XI. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- XII. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- XIII. Integrar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental, para su aprobación;
- XIV. Enviar el Catálogo de Disposición Documental aprobado, al Archivo General del Estado de Tamaulipas, para su validación;
- XV. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 15. Las personas titulares de las vocalías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se convoque al Grupo Interdisciplinario;
- II. Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario en el ámbito de su competencia.
- VI. Aprobar las fichas de valoración documental, que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- VII. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, las siguientes:

- I. Establecer al interior del Organismo, los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las áreas administrativas que integran a la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas;
- III. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- V. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional;
- VI. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría.

- VII. Analizar y proponer mejoras al Catálogo de Disposición Documental, una vez que este sea presentado por el Coordinador de Archivos para posteriormente publicarlo en la Plataforma de la Secretaría General de Gobierno.
- VIII. Analizar y proponer mejoras al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet de la Secretaría General de Gobierno, así como el informe anual de cumplimiento.
- IX. Aprobar los Criterios específicos que proponga el Coordinador de Archivos, con el fin de regular el proceso de los documentos y mejorar la gestión documental;
- X. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley del Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 17. Atribuciones de las Áreas Productoras.

Las áreas productoras de la documentación, deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Elaborar la propuesta de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final, para las fichas técnicas de valoración de las series documentales que produce;
- IV. 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;
- V. Prever los impactos institucionales, en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- VI. Proponer al Grupo Interdisciplinario, los criterios de la documentación que deben integrar en sus expedientes, para proceder al expurgo.

Artículo 18. Funciones de los asesores especialistas.

- I. Emitir su opinión técnica, respecto a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en su caso, cuando se haya requerido su participación;
- III. Sugerir mejoras, para el cumplimiento de las políticas de la gestión documental de la Secretaría General de Gobierno.
- IV. Las demás que les encomiende el Coordinador de Archivos.

Artículo 19. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses, y extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos cinco días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con tres días de anticipación.

Artículo 20. Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año, así como el PADA.

Artículo 21. Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo y el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 22. En la primera convocatoria para la sesión de instalación, habrá quórum para que sesione el Grupo Interdisciplinario, se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno, de no ser así se podrá declarar la inexistencia de quórum transcurridos treinta minutos de la hora citada.

Artículo 23. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos que conformarán el orden del día:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, y lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente.

Artículo 24. Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la persona titular de la Secretaría levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Las personas integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo Interdisciplinario, deberán

manifestarlo por escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia, con copia al Coordinador de Archivos, adjuntando la documentación soporte que haga fehaciente la imposibilidad de asistir a la sesión.

En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 25. Los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 26. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

Capítulo III

De la Transparencia

Artículo 27. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 28. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un apartado enfocado a la gestión documental para la Coordinación de Archivos dentro de la página de internet de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 29. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

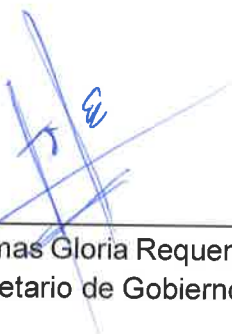
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA
GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**



Mtro. Enrique Garza Taméz
Coordinador de Asesores



C.P. Antonio Montoya Ramírez
Coordinador General Administrativo y
Coordinador de Archivos



Mtro. Tomas Gloria Requena
Subsecretario de Gobierno



Lic. Jorge Luis Beas Gámez
Subsecretario de Legalidad y Servicios
Gubernamentales de la Secretaría
General de Gobierno



Lic. Armando Núñez Montelongo
Subsecretario de Transporte Público



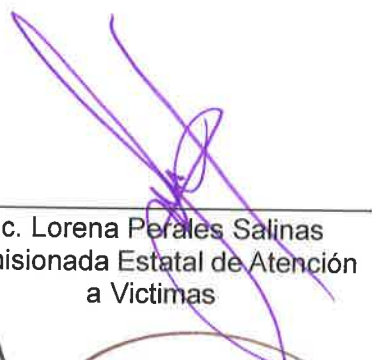
Lic. Rómulo César Pérez Sánchez
Subsecretario de Enlace Legislativo



Lic. Marikarmen Vázquez Villanueva
Coordinadora General de Planeación y
Proyectos



Lic. Mauro Francisco Sandoval Contreras
Coordinador General del Registro Civil de
Tamaulipas



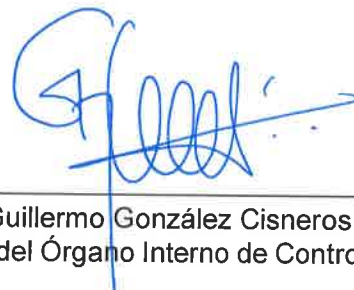
Lic. Lorena Perales Salinas
Comisionada Estatal de Atención
a Víctimas



Lic. Roxana Guerrero Galván
Directora General del Instituto de
Defensoría Pública



Lic. Claudio Díaz Castaño
Director de Asuntos Notariales



Mtro. Guillermo González Cisneros
Titular del Órgano Interno de Control



Ing. Héctor Alberto Guerrero Jiménez Jefe
del Departamento de Sistemas e
Informática



Lic. Keira Guadalupe Saldívar Pizaña
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información

Esta hoja de firmas forma parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría General de Gobierno.