



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVIII  
TOMO CLVIX

GUANAJUATO, GTO., A 4 DE MAYO DEL 2021

NUMERO 88

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quien (es) resulten interesados el acuerdo de aseguramiento de fecha del día 05 de abril del 2021 dictado en la Carpeta de Investigación 124864/2019, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especiales de la Fiscalía General del Estado de Guanajuato. .... 3

##### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

REGLAS de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato..... 4

##### SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS para el Registro Estatal de Turismo del Estado de Guanajuato y su Anexo Único..... 20

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general para condonar totalmente las obligaciones fiscales derivadas por la ocupación de espacios y lugares comerciales en el Mercado Hidalgo y Plazuela Hidalgo, así mismo, por el suministro y transporte de viaje de agua a comunidades del municipio de Abasolo, Guanajuato, aplicable a los créditos fiscales correspondientes al mes de abril del ejercicio fiscal 2021. .... 61

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ATARJEA, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Atarjea, Guanajuato. .... 62

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**



**Dirección General del Archivo General  
del Poder Ejecutivo**

**Reglas de Operación en materia archivística del  
Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados  
del estado de Guanajuato**

**Contenido**

**Considerando** .....

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**.....

**Capítulo II**

**Integración del Grupo Interdisciplinario**.....

**Capítulo III**

**Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario**.....

**Capítulo IV**

**Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**.....

**Transitorio** .....

### Considerando

El 15 de junio de 2019 entró en vigencia la Ley General de Archivos (LGA), que, tiene por objeto, de acuerdo con el artículo 1 *"...establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios..."*.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán *"conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"*.

Derivado de lo anterior, la Ley en mención en su artículo 50, señala que el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos; Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Y en su artículo 54 establece que dicho Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación.

En el contexto local, el 13 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el decreto número 192, por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. En la primera de las leyes referidas se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados del estado de Guanajuato.

En este tenor, los sujetos obligados en materia archivística en el estado en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, generan, reciben y manejan documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tienen la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que poseen.

De tal manera y acorde con lo que establece la Ley General de la materia, la Ley de Archivos del Estado, también en sus artículos 4, fracción XXXII; 13, fracción V y 50, disponen que cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la

misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes: Jurídica, Dirección o coordinación de archivo, Planeación o mejora continua, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Para la archivística, la valoración documental es un proceso mediante el cual los sujetos obligados estudian y analizan los valores que posee un documento de archivo, motivo por el cual es uno de los procesos más complejos e importantes de la gestión documental, ya que el resultado de la valoración será definir la temporalidad de la vigencia de los documentos, así como aquellos que por su naturaleza y contenidos deben ser conservados, y que se heredarán a generaciones futuras para explicar no sólo la evolución de la institución, sino también de la sociedad y su entorno.

Con una correcta valoración evitamos la pérdida parcial o total de la historia y fomentamos el derecho de conocer la veracidad de las acciones gubernamentales.

Derivado de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley estatal, se emiten las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de contar con un marco normativo de operación, que defina la forma y términos bajo los cuales estará integrado el Grupo Interdisciplinario y su funcionamiento, además de precisar las atribuciones de cada uno de sus integrantes, contando con personal especializado en diferentes materias que contribuirán a establecer criterios, formular opiniones técnicas y herramientas de trabajo, siendo una de ellas la ficha técnica de valoración documental, para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Con base en las anteriores consideraciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 4, fracción XXXII, 13 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se emiten las siguientes:

**Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

***Obligatoriedad***

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado.

***Objeto***

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas de Operación es establecer las bases generales, para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de los sujetos obligados en el estado de Guanajuato.

***Aplicación y vigilancia***

**Artículo 3.** La aplicación y vigilancia de las presentes Reglas de Operación deberán llevarse a cabo por cada Grupo Interdisciplinario.

***Marco normativo***

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 4, fracción XXXII; 13, fracción V; 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

***Glosario***

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. **Informe de inspección:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, por reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis;
- III. **Ley de Archivos:** A la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

## Capítulo II

### Integración del Grupo Interdisciplinario

#### *Integración*

**Artículo 6.** En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, titulares de las áreas o sus equivalentes, siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Dirección o coordinación de archivo;
- III. Planeación o mejora continua;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para el desempeño de sus actividades el Grupo Interdisciplinario contará con un secretario(a), quien será designado(a) por la Presidencia y que se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas.

Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto.

#### *Personas suplentes*

**Artículo 7.** Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un cargo de jerarquía inmediata inferior. Dicha designación se hará mediante oficio dirigido al secretario(a).

Las personas servidoras públicas que se desempeñen como suplentes, tendrán derecho de voz y voto y contarán con las mismas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan a la persona que las haya designado.

***Representación por desaparición o cambio  
de denominación del sujeto obligado***

**Artículo 8.** Cuando algún área o unidad administrativa productora de la documentación del sujeto obligado desaparezca o cambie su denominación, su representación ante el Grupo Interdisciplinario le corresponderá al titular de aquella que adquiera sus funciones o atribuciones.

***Presidencia***

**Artículo 9.** El o la titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como responsable de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario. En caso de ausencia, será suplido por el o la secretaria.

En caso de ausencia del secretario(a), la persona Presidente del Grupo Interdisciplinario designará al o la suplente al inicio de la sesión convocada.

***Representación honorífica***

**Artículo 10.** Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de sus suplentes, son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Dichos nombramientos serán emitidos por la persona titular del sujeto obligado.

***Instalación del Grupo***

**Artículo 11.** Para la instalación del Grupo Interdisciplinario, la Presidencia deberá convocar a sesión. Con el acta que se levante de la sesión quedará formalmente constituido como órgano colegiado.

### **Capítulo III**

#### **Objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

***Objeto***

**Artículo 12.** 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.



**Atribuciones**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario además de las señaladas en el artículo 52 de la Ley de Archivos, las siguientes:

- I. Analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información;
- II. Revisar y aprobar la propuesta de fichas técnicas de valoración de las series documentales del sujeto obligado, elaboradas por el Coordinador de Archivos y las unidades productoras de la documentación;
- III. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Área Coordinadora de Archivos para su posterior publicación en los portales de transparencia estatal y nacional, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Aprobar el acta de cada sesión para recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- V. Aprobar en la última sesión de cada anualidad, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;
- VI. Aprobar en la primera sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos.

**Atribuciones de la Presidencia**

**Artículo 14.** Corresponderá a la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones, por conducto del secretario(a);
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Presentar, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario el informe anual de los resultados obtenidos, en la primera sesión del año siguiente;
- VII. Emitir voto dirimente en caso de empate;
- VIII. Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;

- IX. Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística como insumo para la generación del Catálogo de Disposición Documental;
- X. Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

***Atribuciones del Secretario(a)***

**Artículo 15.** El o la secretaria del Grupo Interdisciplinario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario por instrucción de la persona titular de la Presidencia mediante el correo institucional o personal;
- II. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- III. Recabar la firma de los y las integrantes del acta correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- V. Coordinar la integración y resguardo de las actas de sesión y del seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario a través de la persona titular de la Presidencia.

***Atribuciones del Área Jurídica***

**Artículo 16.** La persona titular del Área Jurídica deberá:

- I. Conocer el marco normativo aplicable a la institución, como leyes, reglamentos, decretos de creación, lineamientos, reglas de operación, criterios, circulares, contratos o convenios nacionales, estatales o municipales;
- II. Elaborar y mantener actualizado el compendio de la normativa de la institución;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;
- IV. Realizar entrevistas con el personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, desde el punto de vista jurídico, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;

- VI. Emitir opinión, de conformidad con la entrevista, a las unidades administrativas productoras de la documentación y a la investigación efectuada a la normativa archivística y de la institución aplicables; y
- VII. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

***Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos***

**Artículo 17.** Durante el proceso de integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, además de las establecidas como Presidente, tendrá las siguientes:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas e inspecciones a las áreas productoras de la documentación, tanto como para el levantamiento de información, según lo requiera la carga de trabajo en esta materia, como para verificar que las series documentales plasmadas en las fichas técnicas de valoración coincidan con las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y la documentación producida; y
  - b) Un calendario de reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental validado por el Archivo General del Estado, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar una propuesta de fichas técnicas de valoración documental, de acuerdo al formato establecido por el Archivo General del Estado de Guanajuato, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IV. Coadyuvar con los o las representantes del área Jurídica y del Órgano Interno de Control, en la elaboración del informe de inspección;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado;
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental y remitir para autorización del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Recibir y analizar las propuestas de modificación o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición

- Documental que presenten las áreas generadoras de la información, y en su caso, poner a disposición del Grupo Interdisciplinario para adecuar las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Identificar las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo, en colaboración con el responsable del archivo histórico, en su caso;
  - IX. Si derivado de las entrevistas o inspecciones que realice detecta u observa irregularidades con respecto a la desaparición, destrucción, mal uso o deterioro de la documentación, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control;
  - X. Integrar en expedientes toda la información generada con motivo del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
  - XI. Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario; y
  - XII. Conformar y organizar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario y realizar las transferencias primarias de acuerdo a la normativa archivística.

***Atribuciones del Área de Planeación o mejora continua***

**Artículo 18.** La persona titular del Área de planeación o mejora continua deberá:

- I. Elaborar o actualizar los manuales de organización y de procedimientos del sujeto obligado como insumo para coadyuvar en la valoración documental o el Sistema de Gestión Integral (SGI), según sea el caso, de cada sujeto obligado;
- II. Difundir los manuales de organización y de procedimientos a las y los servidores públicos del sujeto obligado;
- III. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencia y disposición documental;
- IV. Realizar entrevistas al personal de las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, verificando que exista correspondencia entre lo establecido en los manuales y las series documentales identificadas;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, estén alineados al marco normativo interno del sujeto obligado; y
- VI. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

***Atribuciones del Área de Tecnologías de la información***

**Artículo 19.** La persona titular del Área de Tecnologías de la información deberá:

- I. Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del formato electrónico basado en la información física del Catálogo de Disposición Documental;
- II. Promover la automatización de los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario;
- III. Establecer las herramientas o los medios que permitan mantener en comunicación a la Coordinación de archivos, con las personas enlaces de las unidades administrativas productoras de la documentación y el Grupo Interdisciplinario; y
- IV. Digitalizar el concentrado o estadística de la información más solicitada vía acceso a la información y derecho de petición del sujeto obligado elaborada por la Unidad de Transparencia y ponerla a disposición de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la toma de decisiones.

#### ***Atribuciones de la Unidad de Transparencia***

**Artículo 20.** La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá:

- I. Dar a conocer a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los acuerdos de clasificación de la información, confidencial o reservada; así como el índice de expedientes reservados;
- II. Elaborar un concentrado o estadística de la información más solicitada vía acceso a la información del sujeto obligado, para la valoración documental;
- III. Verificar que los plazos de conservación de las series documentales producidas por el sujeto obligado correspondan al concentrado estadístico de la fracción anterior;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; y
- V. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

#### ***Atribuciones del Órgano Interno de Control***

**Artículo 21.** La persona titular del Órgano Interno de Control deberá:

- I. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- II. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación que deban asimilarse a la información contenida en los expedientes de auditorías realizados por su cuenta o por otros Órganos de Control;
- III. Ejecutar procesos de revisión por cuenta propia o conjuntamente con la Coordinación de Archivos, para verificar el cumplimiento de las

disposiciones en materia de gestión archivística, determinar y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones como resultado de las mismas y en su caso ejecutar sus atribuciones en materia de derecho disciplinario;

- IV. Conocer y opinar respecto de los resultados que se plasmen en el informe de inspección;
- V. Opinar respecto de los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental, en alineación con las disposiciones materia de su competencia;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario; y
- VII. Opinar sobre las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con posibles valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo.

***Atribuciones de las áreas o unidades  
administrativas productoras de la documentación***

**Artículo 22.** Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Brindar al responsable del área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. 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;
- III. Investigar los antecedentes de cada una de las series documentales que producen, para identificar su evolución y contribuir a la valoración secundaria;
- IV. Integrar sus expedientes por serie documental en orden lógico y cronológico, con portada de identificación, foliados y registrados en inventario documental, para la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario; y
- V. Establecer los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales que produce y ponerlos a consideración del Grupo Interdisciplinario.

***Asesoría***

**Artículo 23.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, quien fungirá como invitado.

Las y los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para garantizar lo dispuesto en el primer párrafo.

#### ***Atribuciones de las personas invitadas***

**Artículo 24.** Las personas invitadas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones a las que hayan sido convocadas a petición del Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos que se le hayan dado a conocer previamente en la convocatoria y que estén relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- II. Emitir sus comentarios por escrito y agregarlos al acta de sesión;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan en su calidad de invitadas;
- IV. Identificar 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; y
- V. Emitir opinión respecto a los valores, la vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.

### **Capítulo IV Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

#### ***Sesiones del Grupo Interdisciplinario***

**Artículo 25.** Las sesiones son el espacio de coordinación, colaboración, diálogo, estudio, análisis y deliberación de los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario. Se celebrarán en forma presencial o virtual.

#### ***Tipos de sesiones***

**Artículo 26.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que deban celebrarse cada cuatro meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar; y

- II. **Extraordinarias:** Serán aquellas convocadas por la urgencia de los asuntos a tratar que deban resolverse y no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria.

**Artículo 27.** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus integrantes, la persona titular de la Presidencia por conducto de la o el secretario convocará, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión; y
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

#### **Convocatoria**

**Artículo 28.** La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por la persona titular de la Presidencia, a través de oficio o por correo electrónico, y deberá contener el día, hora y la modalidad en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, adjuntando el orden del día para ser desahogado.

Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la revisión y análisis de los asuntos contenidos en la misma.

#### **Quorum**

**Artículo 29.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quorum requerido, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

#### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 30.** El desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario será el siguiente:

- I. Verificación del quórum legal;
- II. Bienvenida
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Verificar el estatus de la firma del acta de la sesión anterior, y en caso de que no esté firmada, proceder a la firma correspondiente;
- V. Seguimiento a los acuerdos aprobados;



- VI. Desahogo y aprobación, en su caso, de los temas contenidos en el orden del día;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Cierre de la sesión.

#### ***Votaciones***

**Artículo 31.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de los suplentes presentes. Se asentará en el acta el sentido de la votación y los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión, haciéndolos de su conocimiento para su cumplimiento.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá voto dirimente.

#### ***Forma de emisión del voto***

**Artículo 32.** Los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

#### ***Actas y evidencia de las sesiones***

**Artículo 33.** De cada sesión se elaborará un acta que contendrá el número, tipo de sesión, lugar, fecha, hora de celebración, orden del día, el nombre, cargo y firma de las personas asistentes, así como los acuerdos que se hayan tomado con los nombres de los y las responsables para su cumplimiento, y la fecha de estos.

De ser posible las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en caso de ser presenciales o virtuales, podrán grabarse como evidencia de las actuaciones del mismo, o bien, realizar capturas de pantalla.

### **Transitorio**

#### ***Inicio de vigencia***

**Único.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 23 días del mes de abril del 2021.

**Encargado del despacho de la Unidad de  
Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo**

  
**Mtro. Pablo González Oláchea**

**Directora General del Archivo General  
del Poder Ejecutivo**

  
**Lic. Eva Julisa Hernández Luna**