

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas, jefaturas, direcciones y demás dependencias municipales, que conforman la estructura orgánica del Municipio de Jalostotitlan, Jalisco.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que 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.

Tercera. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los archivos municipales y de los archivos administrativos del Municipio de Jalostotitlan, Jalisco.

II. Municipio: Municipio y/o Ayuntamiento de Jalostotitlan, Jalisco;

III. Ley: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y las ponencias jurisdiccionales productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por las áreas y/o direcciones municipales productoras de documentación de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Jalostotitlan, Jalisco.

Así mismo, las áreas administrativas o direcciones municipales productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Sexta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante oficio, al Secretario del Grupo Interdisciplinario en cualquier momento previo al desahogo de las sesiones.

Séptima. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 57 de la Ley De Archivos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;

II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;

III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, según sea el caso;

IV. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las fichas técnicas de valoración documental;

V. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y

VI. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Octava. Las áreas administrativas y las direcciones municipales productoras de la documentación deberán:

I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;

II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Colaborar con la jefatura de archivo municipal en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Novena. El titular de la Secretaria General fungirá como Secretario del Grupo Interdisciplinario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al titular del Archivo Municipal en el desahogo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

II. Preparar, junto con el titular del Archivo Municipal, el orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, verificar la existencia de quórum, levantar el acta correspondiente de las sesiones; y

III. Las demás que le confiere la legislación aplicable o las presentes Reglas de operación.

Décima. Las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décima primera. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria una vez al año en el mes de noviembre de conformidad a lo previsto por la Ley y de manera extraordinaria cuantas veces se considere necesario. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual. La convocatoria a las sesiones se realizará en un plazo mínimo de veinticuatro horas.

Décima segunda. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;

II. Tipo de sesión;

III. Orden del día; y

IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Décima tercera. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados.

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

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

En caso de empate, el moderador resolverá con voto de calidad.

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

Décima sexta. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los

integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva. 5

Décima séptima. Para cada sesión, el Secretario del Grupo Interdisciplinario elaborará un acta, en la que deberán especificar:

I. El tipo de sesión;

II. Fecha de celebración;

III. Lista de asistencia;

IV. Orden del día;

V. Una breve descripción de los asuntos tratados;

VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y

VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

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

CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Décima novena. Las áreas administrativas o direcciones municipales productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas o ponencias jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

TRANSITORIO:

Único. - Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el pleno del Ayuntamiento de Jalostotitlan, Jalisco.