

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO

## Antecedentes

La creación de las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos** de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco se fundamenta en el marco normativo vigente en materia de archivos, tanto a nivel federal como estatal, y en los lineamientos técnicos emitidos por los órganos especializados en transparencia y gestión documental.

A nivel federal, la **Ley General de Archivos**, publicada el 15 de junio de 2018, establece los principios y directrices generales para garantizar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, facilitando el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

En el ámbito estatal, la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco** armoniza los principios de la legislación federal con las necesidades y particularidades locales. Específicamente, el Capítulo I del Título Tercero de esta ley, relativo a la Valoración Documental, regula las acciones necesarias para clasificar, valorar y conservar la documentación institucional, estableciendo lineamientos claros en sus artículos 49 al 57. Estas disposiciones destacan la importancia de implementar procesos que aseguren la integridad y disposición adecuada de los archivos.

Asimismo, estas **Reglas de Operación** se emiten en términos de lo dispuesto en los **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**, aprobados por el **Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**. En particular, se toman como referencia los numerales **Cuarto**, fracción XXV, y **Sexto**, fracción IV, que establecen la obligación de las instituciones públicas de emitir disposiciones específicas para la adecuada organización, valoración, conservación y transferencia de sus archivos.

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 4, fracción XXXI, 48, 50 Y 52 **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**, la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco ha conformado el **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, como una instancia técnica y consultiva encargada de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión documental, coadyuvando en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, 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.



Las presentes reglas buscan promover una cultura archivística alineada con los principios legales y técnicos, fortaleciendo la capacidad institucional para garantizar la conservación de la memoria histórica y el acceso oportuno a la información en beneficio de la ciudadanía.

## Introducción

La gestión adecuada de los archivos institucionales es un componente esencial para el funcionamiento eficiente de las dependencias públicas, ya que asegura la organización, conservación y acceso oportuno a la información, en beneficio tanto de la ciudadanía como de la administración pública. En este contexto, la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco reconoce la necesidad de contar con un marco normativo interno que facilite el manejo integral de los documentos, en cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad consagrados en el artículo 5 de la **Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**.

En atención a esta necesidad, se crea el **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, un órgano técnico y consultivo encargado de coordinar las acciones relacionadas con la gestión documental en la Secretaría. Este documento establece las **Reglas de Operación** que norman las actividades del Grupo Interdisciplinario, definiendo lineamientos, funciones y responsabilidades específicas para optimizar su desempeño y garantizar que la información institucional sea manejada con los más altos estándares de calidad y conformidad legal.

## Marco Normativo

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



**Índice**

**Antecedentes** ..... 2

**Introducción** ..... 3

**Marco Normativo** ..... 3

    Federal ..... 3

    Estatal..... 3

**Índice** ..... 5

    CAPITULO I..... 6

        Disposiciones Generales..... 6

    CAPITULO II..... 8

        Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario ..... 8

    CAPÍTULO III ..... 11

        De la Operación del Grupo Interdisciplinario..... 11

    CAPITULO IV..... 14

        De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario ..... 14

    CAPÍTULO V..... 16

        Desarrollo de las sesiones..... 16

    CAPÍTULO VI..... 18

        De las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario ..... 18

    ARTÍCULOS TRANSITORIOS ..... 19

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO

### CAPITULO I

#### Disposiciones Generales

##### Artículo 1. **Observancia**

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria, para las áreas que conforman la Secretaría de Salud, así como, para los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario.

##### Artículo 2. **Objeto.**

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases, políticas y criterios generales para la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

##### Artículo 3. **Aplicación y vigilancia**

Las Reglas de Operación son de aplicación general y vigilancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y áreas responsables de la Secretaría.

##### Artículo 4. **Glosario**

Para los efectos de las Reglas de Operación se entenderá por:

- **Acuerdo:** Documento emitido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión;
- **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- **Archivo de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la dependencia o entidad y/o que dichos documentos se encuentran en estado deplorable, lo cual no permite su lectura o resguardo, ordenándose la acción de ejecutar la destrucción de dichos archivos por ser ilegibles y no contener valores históricos;



- **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la Documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciables, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico;
- **Áreas responsables:** Las direcciones o unidades administrativas de la Secretaría señaladas en el Reglamento Interior, así como en la estructura orgánica que, en el ejercicio de sus atribuciones generan, poseen, administran información y documentación de archivo bajo su resguardo
- **Grupo Interdisciplinario:** Cuerpo colegiado que se encuentra integrado por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Transparencia; los titulares de la Unidades de Apoyo Jurídico, Tecnologías de la información, Órgano Interno de Control y las áreas administrativas productoras de la documentación de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- **Ley General:** Ley General de Archivos;
- **Persona Moderadora:** La persona encargada en moderar el Grupo interdisciplinario.
- **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
- **Secretaría:** Secretaría de Salud del Estado de Tabasco;
- **Serie Documental:** Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.
- **Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos, definido en la Ley General como: "El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental".

#### Artículo 5. Interpretación y resolución de casos no previstos

El Grupo Interdisciplinario será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las presentes reglas de operación.



## CAPITULO II.

### Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

#### Artículo 6. Integración

El Grupo Interdisciplinario, se integrará por las personas servidoras publicas responsables, designadas y pertenecientes a las siguientes áreas:

- a. Departamento de Archivo;
- b. Unidad de Apoyo Jurídico;
- c. Unidad de Transparencia;
- d. Dirección de Planeación y Finanzas;
- e. Unidad de Información y Tecnología;
- f. Titular del Órgano Interno de Control;
- g. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en representación de las áreas productoras a su cargo.

Asimismo, las Unidades Administrativas productoras de documentación, asistirán e intervendrán 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, tendrán voz y voto, y contarán únicamente con un voto por cada votación, independientemente de las funciones que desempeñen y/o de la cantidad de áreas productoras que representen.

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como Moderadora del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, ésta será suplida por el que se designe oficialmente para tal efecto.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como Vocales.

El Grupo Interdisciplinario contará con una Secretaría Técnica, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, será designado por la mayoría de sus integrantes a propuesta de la Persona Moderadora.

La Secretaría Técnica podrá ser suplida en sus ausencias por la persona servidora pública que designe mediante oficio dirigido a la persona Moderadora del Grupo Interdisciplinario.





## Artículo 7. **De las suplencias**

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán designar a una persona representante suplente, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria, contando con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto.

La designación prevista en el párrafo anterior, se deberá informar mediante oficio o al correo electrónico institucional de la persona Moderadora, notificando en su caso, de la ausencia del titular y asistencia de su suplente designado, con al menos dos días hábiles previos a la celebración de la sesión ordinaria, y al menos 12 horas antes del inicio de la sesión extraordinaria.

## Artículo 8. **Del Cargo**

Los cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los desempeñen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Toda vez que los titulares de las Unidades Administrativas que integran el grupo, concluyan su cargo; de igual manera, sus funciones serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre, se crearán o modificarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

## Artículo 9. **De los integrantes**

Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General y 50 de la Ley de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la persona Moderadora del Grupo Interdisciplinario, aportando propuestas y soluciones para el fortalecimiento de los procesos archivísticos.
- II. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos de control y consulta archivística, tales como el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- III. Implementar los lineamientos y procedimientos para la organización, conservación, valoración, transferencia y baja de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.



- IV. Promover la homologación de criterios y buenas prácticas en materia de archivo en todas las unidades administrativas, asegurando la correcta conservación de los documentos.
- V. Identificar y reportar necesidades de capacitación del personal en temas relacionados con la gestión documental y la preservación de archivos.
- VI. Participar en los procesos de valoración documental para definir la vigencia, conservación y disposición final de los documentos.
- VII. Supervisar las transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite a los archivos de concentración e histórico, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- VIII. Garantizar la organización y conservación de la documentación generada en las unidades administrativas, fomentando el acceso a la información y el resguardo adecuado de datos personales.
- IX. Participar en la elaboración de dictámenes de baja documental, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.
- X. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;
- XI. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el Área Coordinadora de Archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos;
- XII. Analizar y formular observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos;
- XV. Promover una cultura archivística en la Secretaría de Salud, resaltando la importancia de la gestión documental para la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas;
- XVI. Aplicar medidas de conservación preventiva para asegurar la integridad física y digital de los documentos;
- XVII. Presentar informes periódicos sobre el estado de los archivos y las acciones realizadas para su resguardo y organización;
- XVIII. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en



los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación; y

- XIX. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables, aquellas que le confiera la Ley General y la Ley de Archivos.

**Artículo 10. De las Unidades Administrativas.**

Las áreas administrativas productoras de la documentación realizarán las siguientes actividades:

- 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. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y reciba;
- IV. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables, aquellas que le confiera la Ley General y la Ley de Archivos.

**CAPÍTULO III**

**De la Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 11. De la persona Moderadora**

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será quien modere las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por lo que será la encargada de llevar los registros y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

- II. Establecer el orden del día de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
- VII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinarios en los que obre constancia de su participación;
- VIII. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- IX. Representar al Grupo Interdisciplinario ante el Comité de Valoración Documental;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación,
- XI. Mantener informado a la persona Titular de la Secretaría, respecto de las actividades del Grupo Interdisciplinario, y
- XII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

#### Artículo 10. **De la Secretaría Técnica**

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración de la persona Moderadora;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar a la persona Moderadora durante el desarrollo de las sesiones



- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Verificar y declarar el quórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VIII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- IX. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- X. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;
- XI. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- XII. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XVI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

#### Artículo 11. **De las Vocalías**

Las personas servidoras públicas vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar y votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Comité de Valoración Documental;



- V. Proponer adecuaciones y aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como de las actas de baja documental;
- VII. Informar al Comité de Valoración Documental los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

#### Artículo 12. **De las y los invitados**

Cuando el tratamiento de los asuntos del Grupo Interdisciplinario así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de personas especiales, las cuales contarán con voz pero sin voto.

### **CAPITULO IV**

#### **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

#### Artículo 13. **Sesiones**

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias**, serán las que se realizarán trimestralmente, aprobadas en el calendario anual de sesiones del Grupo Interdisciplinario; y
- II. **Extraordinarias**, se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver temas de urgencia, podrán ser convocadas por la persona Moderadora, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario, deberán ser convocadas con al menos 24 horas de anticipación y solo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de los medios que mejor convengan para la realización de las funciones del Grupo Interdisciplinario. La convocatoria y modalidad será notificada a los integrantes vía oficio con al menos 2 días hábiles de anticipación tratándose de las sesiones ordinarias y para las extraordinarias conforme a lo establecido en el numeral II del presente artículo.

Podrán realizarse las veces que sean necesarias reuniones de trabajo de común acuerdo por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a invitación de la persona Moderadora o Secretaría Técnica.



#### Artículo 14. **De las Convocatorias**

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.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

#### Artículo 15. **Del Orden del día**

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quórum legal
- II. Bienvenida y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura, aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento;
- VI. Lectura, discusión y aprobación en su caso, de los asuntos a tratar;
- VII. Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura de la sesión.

#### Artículo 16. **Inclusión de asuntos en el orden del día**

En caso de existir alguna inclusión de asuntos en el orden del día una vez emitida la convocatoria, se realizará lo siguiente:

Recibida la convocatoria, cualquiera de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar a la persona Moderadora, la adición o eliminación de un asunto del orden del día.

En su caso, se deberá acompañar del soporte documental necesario para su discusión.



## Artículo 17. **Del Quórum**

Se declarará constituido el quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo estar invariablemente la persona Moderadora.

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional o documento escrito de la Secretaría Técnica.

## Artículo 18. **De las asesorías**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico a la Secretaría Técnica, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

## **CAPÍTULO V**

### **Desarrollo de las sesiones**

#### Artículo 19. **Desarrollo de las sesiones**

El día y hora señalados para que tenga verificativo la reunión, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se reunirán en el lugar previsto en la convocatoria.

Durante la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos previamente circulados. Cuando no se solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

#### Artículo 20. **De la Suspensión de las sesiones**

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.

#### Artículo 21. **De las votaciones**

Los asuntos se someterán a la consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, la persona Moderadora resolverá con voto de calidad.

#### **De las votaciones particulares**

Las personas 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.

#### Artículo 22. **De las Actas**

Por cada reunión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos a tratar;
- 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.

#### Artículo 23. **De la firma del Acta**

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.

#### Artículo 24. **De las publicaciones de los acuerdos**

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del portal de la Secretaría en el micrositio de la Coordinación de Archivos, mismos que serán de observancia general para la Secretaría.



## CAPÍTULO VI

### De las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario

#### Artículo 25. **De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario.**

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las áreas que conforman la Secretaría de Salud y estos deberán atenderse a la brevedad. Estos acuerdos serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención serán incluidos en el reporte anual que se elabore.

#### Artículo 26. **De las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario**

Las unidades administrativas procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario y los resultados de su atención serán reportados trimestralmente, mediante oficio y al correo electrónico institucional del responsable del área coordinadora de archivos.

#### Artículo 27. Imposibilidad normativa o material

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las unidades administrativas deberán informar vía oficio 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.

Si persiste dicha imposibilidad normativa, material o inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará al Presidente para el establecimiento del criterio específico.

Artículo 28. El Incumplimiento u omisiones de las personas servidoras públicas en la aplicación de las presentes Reglas de Operación y/o acciones que contravengan a lo mandatado por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, será sancionado en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Artículo 29. **De la información de las actas**

La información concerniente a las actas y acuerdos que emita el Grupo Interdisciplinario en el ejercicio de sus funciones, será considerada como pública, con excepción de la información reservada y confidencial; su integración se hará en expedientes y quedará bajo el resguardo de la Coordinación de Archivos, conforme a los plazos de conservación que se establezcan.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

**Segundo.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal oficial de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.

**Tercero.** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

**Cuarto.** La persona Moderadora del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión para la atención del proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones.



**HOJA PROTOCOLAR DE FIRMAS DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE VACUNACIÓN (COEVA) Y PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA 2025, EL DÍA MIÉRCOLES 23 ABRIL DE 2025**


**INTERANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**



**Abg. Emigdio Hízaliturri Guzmán**  
Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas



**Dra. Vanessa Faviola Everardo Aguilar**  
Secretaría Técnica



**Dra. Fabiola Peralta Castro**  
Subsecretaria de Prevención  
y Promoción de la Salud

**Dr. Luis Ernesto Ortiz Catalá**  
Subsecretario de Integración  
y Desarrollo en Salud



**Mtra. Dayane Silviana Garrido Argáez**  
Titular del Órgano Interno de Control



**M.D. Carlos Alberto Leyva Torres**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



**Lic. Benjamín Adolfo Dueñas Landero**  
Titular de la Unidad de Transparencia



**MA. Ing. Tilo del Carmen Pérez García**  
Titular de la Unidad de la Información y  
Tecnología



**Lic. Verónica Minerva Mancilla Sánchez**  
Directora de Planeación y Finanzas



**LRC. Viviana Zurita Mendoza**  
Jefa del Departamento de Archivo