

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

CONTENIDO

Considerando	2
Disposiciones generales, y principios de las Reglas de Operación	2
De la Integración del Grupo Interdisciplinario	3
De las actividades del Grupo Interdisciplinario	5
De las sesiones	6
De la modificación de las Reglas de Operación	7
Transitorios	7

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que conforme a lo dispuesto en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos.

SEGUNDO: Que con fecha 15 julio de 2020, se publicó Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el Periódico Oficial del Estado, en la edición 8124, mediante decreto 205, en donde establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados estatales.

TERCERO: Que la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el artículo 11, fracción V, establece la obligación del Sujeto Obligado de conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CUARTO: Que el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala la facultad del Grupo Interdisciplinario de emitir sus reglas de operaciones. Por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo I

Disposiciones Generales, y principios de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como durante las sesiones.

Artículo 2. El objetivo de las reglas es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos.

Artículo 4. Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

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

II. Criterios específicos: Documento normativo de carácter interno en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

III. Dictamen: Documento con la finalidad de dar una solución a un tema en concreto en donde se requiera un análisis especializado en materia de archivos.

IV. Disposición Documental: La disposición documental es la selección sistemática de los expedientes de los archivos que ya no tienen vigencia o uso para realizar bajas documentales o transferencias ordenadas.

V. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

VI. Ley de Archivo Local: Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

VII. Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

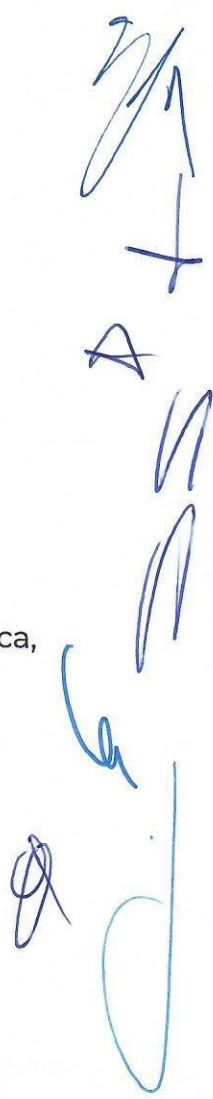
VIII. Secretaría: Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

De la integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Presidente;
 - II. Titular de la Unidad de Transparencia, Secretario;
 - III. Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, Integrante;
 - IV. Titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación Turística y Económica, Integrante;
 - V. Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Integrante;
 - VI. Titular de la Unidad de Informática y Tecnología, Integrante;
 - VII. Titular del Órgano Interno de Control, Integrante, y
 - VIII. Titular de la Dirección de Fondos de Financiamiento, Integrante.
- 

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar por oficio a un suplente, quien no deberá tener rango menor a Jefe de Departamento.

Artículo 6. Los integrantes permanentes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Aprobar o modificar el orden del día,
- II. A recibir su designación de miembro permanente firmado por el Titular de la Secretaría,
- III. Asistir a las sesiones a los cuales fueron convocados,
- IV. Proponer modificaciones a las presentes reglas,
- V. Las demás que determine el grupo o sean similares a sus funciones de toma de decisión.

artículo 7. Los integrantes no permanentes, serán los titulares de las demás áreas administrativas de la Secretaría, y serán invitados cuando se requiera su intervención en ámbitos de sus atribuciones o funciones, de la misma forma cuando soliciten una disposición documental o transferencia secundaria, y las contempladas en el artículo 51 de la Ley de Archivo Local.

Los integrantes no permanentes, solo tendrán derecho a voz.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presidir las sesiones del Grupo,
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día,
- III. Publicar el calendario de sesiones ordinarias del año,
- IV. En caso de empate, emitirá voto de calidad,
- V. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones del grupo,
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones de las Reglas de Operación,
- VII. Informar al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,
- VIII. En caso de necesidad al momento de la sesión podrá designar auxiliares,
- IX. Informar el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

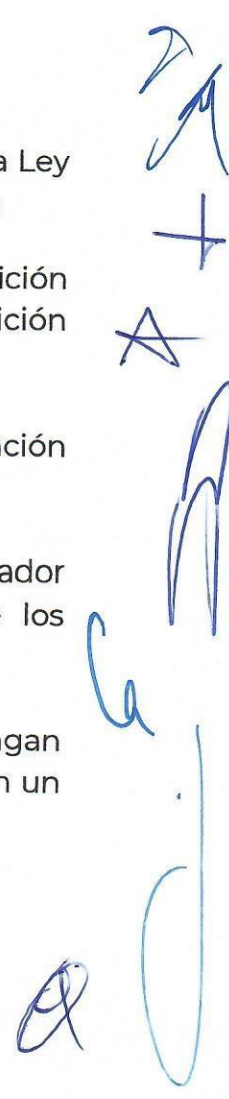
Artículo 9. Corresponderá al Secretario, las siguientes actividades.

- I. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Implementar las políticas de archivo en las áreas administrativas;
- V. Coordinar la organización de las sesiones;
- VI. Coordinar el trabajo de las áreas administrativas;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marquen la normativa de archivo;
- VIII. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del Grupo Interdisciplinario y así lo ameriten sean presentados en forma de Dictamen.
- IX. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del GIA;
- X. Brindará asesoría a las áreas administrativas; y
- XI. Lo demás que encomiende el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II

De las Actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 10. Además de las actividades contempladas en el artículo 50 de la Ley de Archivos Local, son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Analizar, Estudiar y en su caso aprobar los dictámenes de Disposición Documental que se encuentren contemplados en el Catálogo de Disposición Documental,
 - II. Analizar, Estudiar y en su caso aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y
 - III. Hacer recomendaciones a los Criterios Específicos que elabore el Coordinador de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
 - IV. Analizar, estudiar y en su caso aprobar, los dictámenes, acuerdos que tengan como objetivo cumplir con una acción específica, así como las que requieran un consenso.
- 

Capítulo III

De las sesiones

Artículo 11. El Coordinador de Archivos informará por oficio a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la fecha de la sesión ordinaria, mismas que serán durante el último cuatrimestre del año, esta decisión deberá ser publicada en la página oficial de la Secretaría.

Artículo 12. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias. Cuando deban celebrarse en concordancia al calendario.
- II. Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental, asuntos de Disposición Documental o cuando la urgencia de los asuntos a tratar impida postergar su discusión hasta la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 13. Toda convocatoria deberá ser mediante oficio o por correo institucional en ambas se deberá señalar la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes con cinco días hábiles de anticipación, en caso de sesiones extraordinarias se harán con dos días de anticipación.

Artículo 14. Cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta que deberá contener por mínimo lugar en donde se realizó, fecha y hora, el orden del día aprobado y acuerdos tomados.

Artículo 15. En caso de no contarse con el quorum requerido, el presidente emitirá declaratoria de no quorum y realizará una nueva convocatoria a los integrantes, señalando la fecha y hora para la celebración de la sesión. Esta circunstancia se hará constar en el acta.

En el supuesto en que por complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por el Grupo Interdisciplinario y

siempre que la naturaleza del asunto lo permita, tal situación constará en el acta respectiva

Artículo 16. Se considerarán válidas las sesiones con la asistencia de por lo menos 5 Integrantes con derecho a voz y voto.

Artículo 17. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, sobre los puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Artículo 18. Los acuerdos aprobados en el Grupo Interdisciplinario serán de cumplimiento obligatorio para las áreas administrativas que generen la información o documentación correspondiente.

Artículo 19. En caso de que uno o más miembros del Grupo Interdisciplinario no esté de acuerdo por lo adoptado por la mayoría, podrán emitir un voto particular, debiendo justificar su postura, y que será citado en la acta correspondiente.

TÍTULO TERCERO

De la modificación de las Reglas de Operación

Artículo 20. El Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, la presente Reglas de Operaciones.

Artículo 21. 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.

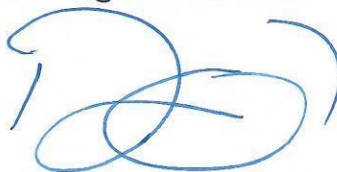
Artículo 22. Aquellas Unidades Administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre o transformación se crearán o modificarán de igual manera en el grupo interdisciplinario, sin requerir aprobación o modificación previa, pero deberán ser mencionadas en las siguientes sesiones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Reglas de Operación entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. Publíquese la presente Regla de Operación en la página de internet de la Secretaría.

Dado en el Auditorio de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico,
a 21 de agosto de 2025



Pedro Enrique González Pinto

Presidente del Grupo Interdisciplinario y
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



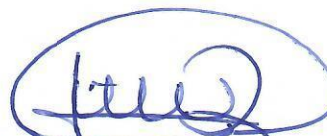
Atilano Salvador García

Titular del Órgano Interno de
Control



Abraham Ortiz Manzanilla

Titular de la Coordinación de
Planeación, Evaluación Turística y
Económica



José Roberto Núñez Romero

Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Juan Félix López Olán

Titular de la Unidad de Informática y
Tecnología



**Gerardo Francisco Cancino
Balcázar**

Titular de la Comisión Estatal de la
Mejora Regulatoria



**Bertha Guadalupe Hernández
Everardo**

Titular de la Dirección de Fondos de
Financiamiento



Armando Pineda Lizárraga

Secretario del Grupo Interdisciplinario y
Titular de la Unidad de Transparencia

Hoja protocolaria de firmas correspondiente a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 21 de agosto de 2025, constante de nueve fojas útiles en tamaño carta.