



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	262

NOVENA PARTE

**31 de Diciembre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial**, **fecha** o **página** en el encabezado.*

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS del Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato.....	3
REGLAS de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.....	13

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS del Programa QC3426 «Prevención de Adicciones en Jóvenes “Planet Youth” Guanajuato» para el Ejercicio Fiscal de 2024 y sus anexos.....	24
REGLAS de Operación del Programa “QC1241 Cuidando mi Trasplante” para el Ejercicio Fiscal de 2024 y sus anexos.....	37
REGLAS de Operación del Programa QC0060 Mi Hospital Cercano para el Ejercicio Fiscal de 2024 y sus anexos.....	60
REGLAS de Operación del Programa «QC3806-Escuchar más, escuchar mejor» para el Ejercicio Fiscal de 2024 y sus anexos.....	95
REGLAS de Operación del Programa QC2920 Calidad de Vida para Nuestras Heroínas, para el Ejercicio Fiscal de 2024 y sus anexos.....	117

CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

A partir del mes de septiembre del 2021, el Congreso del Estado de Guanajuato consolida un esfuerzo de varios años, para contar con la infraestructura física, tecnológica y humana en el Archivo General que se integra con los Archivos de Tramites, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, así como del Museo de Cultura Legislativa del Congreso del Estado.

La interacción de estas instituciones memorísticas y culturales en el desarrollo de servicios integrados, además de las estrategias de vinculación con otras dependencias, instituciones, asociaciones e iniciativa privada, constituyen una herramienta de apoyo para los programas de Gobierno relativos a la Agenda 2030 de la UNESCO.

El Archivo General es un pilar para el desarrollo institucional, y la preservación del patrimonio documental del Estado de Guanajuato para fortalecer la identidad de los guanajuatenses, además de salvaguardar la memoria histórica para compartirla con México y el mundo.

Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato:

Está conformado por 24 Archivos de Tramites, 1 Archivo de Concentración, 1 Archivo Histórico y el Museo de Cultura Legislativa.

Los Archivo de Tramites. - Están integrados por documentos de archivo de uso activo y cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, dichos archivos de tramites cuentan con 213 series de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación archivística.

El Archivo de Concentración. – Integrado por documentos de uso semi activo, transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

El Archivo Histórico. – Cuenta con la serie archivística completa de actas de sesiones, siendo la primera las actas de la Diputación Provincial de Guanajuato de fecha 25 de febrero de 1822, 6 meses posteriores a la consumación de la Independencia. Los documentos del Archivo Histórico se componen de las series archivísticas que son el testimonio del trabajo legislativo resguardado de forma perenne que constituye el patrimonio documental de los ciudadanos y son bienes culturales, ya que sin ellos el contexto histórico y la evolución de la entidad no podría ser comprendido, dotado de los archivos de trámite y concentración del Congreso del Estado.

Museo de Cultura Legislativa. - fue creado por el Poder Legislativo de Guanajuato, en septiembre de 2017, como parte de la celebración del Centenario de la Constitución Política de Guanajuato. Su objetivo es divulgar la historia del Estado, a través de su historia Legislativa, misma que se ilustra con la documentación que resguarda el Archivo Histórico.

Por lo anterior el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Congreso del Estado de Guanajuato, aprueba y emite los siguientes Lineamientos y Reglas de Operación para el funcionamiento del Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato.

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Capítulo I Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el ciclo vital de los documentos y la homologación de la forma de archivar de las Unidades Administrativas del Congreso, Grupos y Representaciones Parlamentarias.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato se entenderá por:

- I. Archivo General:** el Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato;
- II. Congreso:** al Congreso del Estado de Guanajuato;
- III. SID:** Sistema Integral de Gestión Documental;
- IV. Lineamientos:** a los Lineamientos del Archivo General del Congreso de Estado de Guanajuato;
- V. Unidades administrativas:** las áreas del Congreso, Grupos y Representaciones Parlamentarias a las que se refiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Manual de Organización del Congreso del Estado.
- VI. Responsable del archivo de tramite:** funcionario que tiene la encomienda de administrar los documentos activos de cada Unidad Administrativa.
- VII. Responsable del archivo de concentración:** funcionario que tiene la encomienda de administrar los documentos semiactivos de cada Unidad Administrativa.
- VIII. Responsable del archivo histórico:** funcionario que tiene la encomienda de administrar los documentos con valores secundarios para su difusión.

3. Los titulares de las unidades administrativas del Congreso colaborarán con el responsable del Archivo General para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y los Lineamientos.

Capítulo II Archivo General

4. El Congreso tendrá un responsable del Archivo General, y contará con las siguientes áreas:

- I.** Archivos de trámite;
- II.** Archivo de concentración;
- III.** Archivo histórico; y
- IV.** Museo de Cultura legislativa.

Capítulo III Archivo de trámite

5. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán coadyuvar con el responsable del Archivo General para elaborar los instrumentos de control y consulta archivística y su sistematización en el SID, con el objeto de establecer una adecuada Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los instrumentos de control y consulta archivística son:

- I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.** Guía Simple de Archivos;
- III.** Catálogo de Disposición Documental; e
- IV.** Inventarios Documentales.

6. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I.** Fondo documental;
- II.** Sección documental; y
- III.** Serie documental.

7. La Guía Simple de Archivos se basará en el Cuadro General de Clasificación Archivística atendiendo la descripción de la Serie donde se plasma que documentos integran el expediente.

8. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental es indispensable contar primero con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este Catálogo deberá ser elaborado por series documentales, y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I.** Nombre de la serie documental;
- II.** Nombre de la unidad administrativa generadora;
- III.** Descripción del asunto;
- IV.** Valores documentales;
- V.** Plazos de conservación;
- VI.** Vigencia documental;
- VII.** Clasificación de la información;
- VIII.** Lugar y fecha de elaboración del catálogo; y
- IX.** Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa que genera el documento, del enlace del Archivo de Tramite de la Unidad Administrativa y del responsable del Archivo General.

9. Los Inventarios Documentales podrán ser de tres tipos: general, de transferencias y de baja; y contará como mínimo con los siguientes datos:

- I.** Fondo, Sección y Serie documentales;
- II.** Volumen;

- III.** Periodo;
- IV.** Lugar y fecha de elaboración del inventario documental; y
- V.** Nombre y firma del responsable de la información.

10. Corresponde al titular de cada unidad administrativa vigilar el cumplimiento de los procesos y métodos implementados para una correcta Gestión Documental y Administración de Archivos.

Para el adecuado manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas, el titular de cada una de ellas designará a un enlace y se notificará por escrito al responsable del Archivo General.

11. El enlace del archivo de trámite de cada unidad administrativa, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Coordinar y asegurar el registro en el SID de todos los documentos de archivo que se generan y circulan por el inicio de un acto administrativo;
- II.** Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivos;
- III.** Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV.** Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo General, la transferencia primaria; y
- V.** Coordinarse con el responsable del Archivo General para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

12. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con el responsable del Archivo General, y deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I.** Solicitud de transferencia firmada por el titular de la unidad administrativa, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;
- II.** Inventario documental generado por el SID.

Los documentos se entregarán al Archivos de Concentración en cajas especiales para archivo que serán proporcionadas por el Archivo General del Congreso.

Las cajas especiales para archivo deberán portar la carátula de transferencia primaria,

con la siguiente información:

- a) Nombre de la Unidad Administrativa;
- b) Serie y clave archivística;
- c) Número de Legislatura;
- d) Número de Expedientes entregados;
- e) Periodo de fechas de los documentos que se transfieren; y
- f) El número de cajas especiales que se transfieren.

13. Ningún documento que integra un expediente podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

14. Los servidores públicos que se separen de sus funciones deberán hacer entrega de todos los documentos que por su actividad estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Capítulo IV Archivo de concentración

15. El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Recibir por medio del Inventario de transferencias los archivos semiactivos en forma ordenada, para que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II.** Conservar y resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental;
- III.** Instalar y resguardar los documentos en función de su procedencia conservando el orden establecido por las unidades administrativas y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV.** Recibir y resguardar los inventarios de transferencia;
- V.** Presentar al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos los proyectos de dictámenes de destino final de los Documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

- VI.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
- VII.** Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, para la realización de la transferencia primaria y destino final de los documentos;
- VIII.** Elaborar el mapa topográfico por Unidad Administrativa;
- IX.** Tener un registro de la temperatura y humedad relativa para la conservación de los documentos de archivos;
- X.** Tener un registro de documentos prestados a las Unidades Administrativas generadora de la documentación;
- XI.** Publicar el acta del destino final de los documentos de archivos.

Capítulo V Archivo histórico

16. El responsable del Archivo histórico tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Recibir ordenadamente los documentos con valores secundarios.
- II.** Resguardar y conservar los documentos históricos.
- III.** Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV.** Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos históricos;
- V.** Resguarda las Iniciativas, Dictámenes, Decretos, Puntos de Acuerdos, Actas de Comisiones, Actas de Sesiones del Pleno, Actas de la Diputación Permanente, Leyes, Diario de los Debates, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y documentos con valores secundarios;
- VI.** Establecer mecanismos para el control de consulta;
- VII.** Tener un registro de la temperatura y humedad relativa para la conservación de los documentos históricos;

VIII. Implementar programas de difusión y promover publicaciones editoriales en materia de historia legislativa, para fomentar la Cultura Legislativa.

Capítulo VI Del Museo de Cultura Legislativa

17. El responsable del Museo de Cultura Legislativa es en encargado de poner en espectáculos los documentos históricos legislativos, entre otros objetos, para cumplir con el objetivo de difundir la memoria histórica del Congreso del Estado.

18. El responsable del Museo de Cultura Legislativa debe realizar las actividades siguientes:

- I. Explicar a los visitantes los contenidos en las salas del Museo de Cultura Legislativa.
- II. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de del Museo de Cultura Legislativa y salas.
- III. Montar exposiciones.
- IV. Atender a todos y cada uno de los visitantes.
- V. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
- VI. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
- VII. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.

19. El Museo de Cultura legislativa, darán servicio al público de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como inhábiles en el calendario aprobado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

20. Para complementar las exposiciones del Museo de Cultura Legislativa se pueden generar convenios con instituciones pares, nacionales, internacionales o coleccionistas privados.

Para los montajes se deberá aprovechar los convenios que se tienen con instituciones educativas o culturales, así como representación de países u otros Estados, así como otros

museos o patronatos a fines que puedan proveer de bienes o elementos culturales.


21. Las exposiciones deberán durar por lo menos 4 meses en el Museo de Cultura Legislativa.

TRANSITORIO

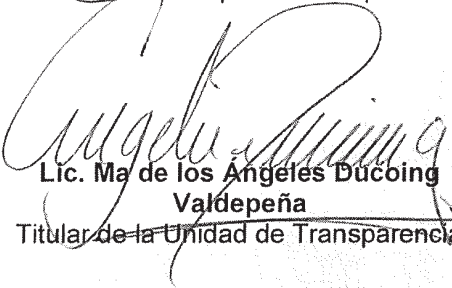
ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



Lic. Alberto Macías Páez
Presidente del Grupo Interdisciplinario




**Mtra. Antonia Guillermina
Valdovino**
Directora De Asuntos Jurídicos




**Lic. Ma de los Angeles Dúcoing
Valdepeña**
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Ángel Isidro Macías Barrón
Contralor Interno



**Lic. Lilliette Giselle Pedroza
Halftermeyer**
Directora de Desarrollo Institucional



**Mtro. José de Jesús Mayagoitia
Vázquez**
Director de Tecnologías de la
Información

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS**

DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

13 de diciembre de 2023.



A partir del mes de septiembre del 2021, el Congreso del Estado de Guanajuato consolida un esfuerzo de varios años, para contar con la infraestructura física, tecnológica y humana en el Archivo General que se integra con los Archivos de Trámites, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, así como del Museo de Cultura Legislativa del Congreso del Estado.

La interacción de estas instituciones memorísticas y culturales en el desarrollo de servicios integrados, además de las estrategias de vinculación con otras dependencias, instituciones, asociaciones e iniciativa privada, constituyen una herramienta de apoyo para los programas de Gobierno relativos a la Agenda 2030 de la UNESCO.

El Archivo General es un pilar para el desarrollo institucional, y la preservación del patrimonio documental del Estado de Guanajuato para fortalecer la identidad de los guanajuatenses, además de salvaguardar la memoria histórica para compartirla con México y el mundo.

Y que, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se crea el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, misma que tendrá como objetivo orientar el funcionamiento y la operación del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Congreso del Estado, como lo establece el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Congreso del Estado, así como para los integrantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Congreso del Estado de Guanajuato.

Artículo 2. El objetivo de las presentes reglas es orientar el funcionamiento y la operación del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Congreso del Estado, como lo establece el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Artículo 3. El Grupo interdisciplinario en materia de archivos está conformado por un equipo de profesionales de la institución creado de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Artículo 4. Corresponde al Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Congreso del Estado, la aplicación y vigilancia de las presentes reglas de operación.

Artículo 5. Las actividades de valoración y conservación de los archivos serán desarrolladas únicamente por el Grupo interdisciplinario en materia de archivos y tendrán las atribuciones establecidas en los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 6. Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de 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, acciones y programas relacionados con sus funciones y atribuciones;
- II. **Unidad Administrativa;** Las áreas del Congreso, Grupos y Representaciones Parlamentarias a las que se refiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Manual de Organización del Congreso del Estado;
- III. **Dictamen de baja documental:** Documento oficial que valida que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las unidades

administrativas y que permite la acción de ejecutar la baja documental;

- IV. **Dictamen de transferencia secundaria:** Documento oficial que valida que la documentación generada por las unidades administrativas contiene valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico del Congreso del Estado;
- V. **Documento de archivo:** 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 las unidades administrativas del Congreso del Estado, independientemente de su soporte documental;
- VI. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- VII. **Grupo interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Congreso del Estado de Guanajuato;
- VIII. **LAEG:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- IX. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario del Congreso del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 7. El Grupo interdisciplinario está integrado por los titulares de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección del Diario de los Debates y Archivo General;
- III. Dirección de Desarrollo Institucional;
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Coordinación de la Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El titular de la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario.

Los Integrantes propietarios podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito ante el secretario técnico, quienes contarán con

idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los designe.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar con anticipación la presencia de especialistas a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes podrán brindar la asesoría correspondiente.

Artículo 8. Los cargos de los integrantes del Grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 9. El Grupo interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes del Congreso del Estado, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la actualización de los instrumentos archivísticos y la normatividad de la Institución en materia de Archivos.

Artículo 10. Adicional a las actividades contenidas el artículo 52 de la LAEG, el Grupo interdisciplinario podrá llevar a cabo las siguientes:

- I. Proponer la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Congreso del Estado;
- II. Aprobar los siguientes instrumentos de control archivístico del Congreso del Estado: Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Promover capacitaciones al personal del Congreso de Estado en materia de Archivos.
- IV. Emitir los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria;
- V. Proponer y aprobar las modificaciones a las reglas de operación;
- VI. Aprobar el Plan Anual de Archivos.
- VII. Las demás que se contengan en otras disposiciones.

Artículo 11. El Grupo interdisciplinario emitirá y firmará los dictámenes de baja documental y de transferencia secundaria, los cuales

deberán contener:

- I. Fecha de emisión;
- II. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- III. Unidad administrativa responsable de la información a valorar;
- IV. Inventario documental de la unidad administrativa responsable de la información a valorar.
- V. Ficha técnica de valoración que describa el análisis de la normatividad, contexto e información.
- VI. Determinación de la disposición documental.

Artículo 12. El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo interdisciplinario;
- III. Declarar la existencia o inexistencia del quorum;
- IV. Someter a consideración el Orden del Día;
- V. Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario el Plan Anual Archivístico en enero;
- VI. Someter el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del grupo interdisciplinario;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo interdisciplinario previo aprobación de este;
- IX. Designar al secretario técnico del Grupo interdisciplinario; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13. El secretario técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al presidente la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

- III. Proponer al presidente la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las sesiones Ordinarias;
- IV. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas de los integrantes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hace constar las actividades del Grupo interdisciplinario;
- V. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo interdisciplinario;
- VI. Elaborar los proyectos de dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria;
- VII. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo interdisciplinario;
- VIII. Notificar a las unidades administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su valoración, los acuerdos adoptados por el mismo;
- IX. Publicar en el portal del Congreso del Estado de Guanajuato los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo interdisciplinario;
- XI. Proponer herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo interdisciplinario; y
- XII. La demás encomendadas por el presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 14. Los integrantes del Grupo interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo interdisciplinario;
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las actividades y objetivos del Grupo interdisciplinario;

- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Emitir análisis de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo interdisciplinario;
- VI. Solicitar en cualquier tiempo al presidente del Grupo interdisciplinario a través del secretario técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que, por su importancia, así lo requieran.
- VII. Las demás que les confiera el presidente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los especialistas opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 16. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Artículo 17. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declarar la existencia del quórum, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo interdisciplinario, para la elaboración del acta;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 18. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial.

Artículo 19. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 20. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al año, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario, el cual deberá ser aprobado.

Artículo 21. Las sesiones ordinarias podrán convocarse hasta con cinco días hábiles de anticipación y las sesiones extraordinarias podrán convocarse con mínimo veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 22. En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos o bien por motivos ajenos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. En tal caso, dicha situación, deberá constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Las convocatorias para las sesiones del Grupo interdisciplinario serán remitidas por los medios que resulten idóneos y deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tipo y número de reunión;
- II. Día, hora y el lugar en que tendrá verificativo la reunión;
- III. Tipo de reunión;
- IV. Orden del día; y
- V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 24. El acta será rubricada en cada foja y firmada por todos los asistentes del Grupo interdisciplinario, como constancia de su participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la sesión y deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de reunión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Asistentes;
- IV. Orden del Día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos aprobados; y

VII. Sentido de la votación

Artículo 25. Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente reprogramará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria dejando constancia en acta.

CAPÍTULO V DE LA VOTACIÓN EN LAS REUNIONES

Artículo 26. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos.

Artículo 27. Los acuerdos del Grupo interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de los documentos de archivo. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Congreso del Estado, para su conocimiento y en su caso cumplimiento.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando alguna de las áreas administrativas que integran el Grupo interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

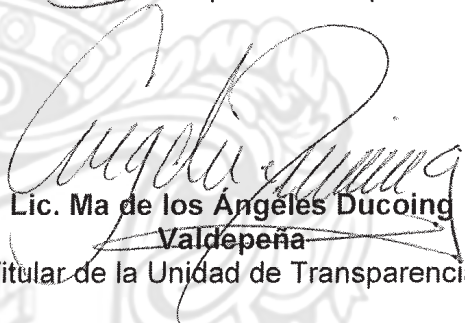
ARTÍCULO TERCERO. Corresponderá al Grupo interdisciplinario la interpretación de estas Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.



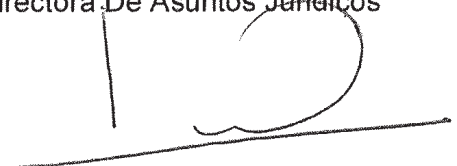
Lic. Alberto Macías Páez
Presidente del Grupo Interdisciplinario



**Mtra. Antonia Guillermina
Valdovino**
Directora De Asuntos Jurídicos



**Lic. Ma de los Ángeles Ducoing
Valdepeña**
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Ángel Isidro Macías Barrón
Contralor Interno



**Lic. Lilliette Giselle Pedroza
Halftermeyer**
Directora de Desarrollo Institucional



**Mtro. José de Jesús Mayagoitia
Vázquez**
Director de Tecnologías de la
Información