

Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.  
Área Coordinadora de Archivos

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]*

*[Handwritten blue ink signatures at the bottom right]*



## CONTENIDO

<b>Antecedentes</b>	<b>3</b>
<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I Disposiciones Generales</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo II De la Integración del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>15</b>
<b>Capítulo III Atribuciones del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo IV De las sesiones del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>21</b>
<b>Transitorios</b>	<b>23</b>





## ANTECEDENTES

El veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, se publicó el Decreto del Honorable Congreso de Estado, por el que expide la Ley de Archivos del Estado de Puebla, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales, para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural y técnica del Estado.

El veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con entrada en vigor a partir del uno de enero de dos mil veinticinco, por el que, dentro de su considerando, se contempla la fusión de las otroras Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración, dando lugar a la actual Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, lo anterior en el marco de la modernización y optimización de la administración pública del Estado, con el fin de mejorar la eficiencia, la coordinación y la eficacia en el cumplimiento de las funciones gubernamentales.

Bajo esa tesitura, el treinta y uno de marzo de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el *Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración*, como el ordenamiento reglamentario que establece las bases para el funcionamiento eficiente y transparente de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, otorgando a esta Dependencia diversas facultades en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, fracción XII y 66,





fracción XII del referido reglamento, además de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En virtud de lo antes expuesto, el veintitrés de mayo de dos mil veinticinco, en la Primera Sesión Ordinaria, se integra el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Con fecha tres de septiembre de dos mil veinticinco, en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, los integrantes aprobaron por unanimidad de votos las Reglas de Operación, conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

8

X  
J  
I  
A  
D

Cu





## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se emiten las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

En ese sentido, las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración (SPFA), para la valoración y conservación de los archivos de esta Dependencia, emitiéndose en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Es importante destacar la participación de las áreas generadoras de la información, ya que cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de su vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados, una vez finalizada su vigencia documental, es decir, el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

A lo anterior, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, establece la creación de un Grupo Interdisciplinario, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, resulta necesario emitir las presentes Reglas de Operación.





## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y tienen por objeto establecer las bases de su integración y funcionamiento, para la valoración y conservación de los archivos de esta Dependencia.

**SEGUNDA.** - La vigilancia de la aplicación de las presentes Reglas de Operación corresponde a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

**TERCERA.** - Las presentes Reglas de Operación se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11, fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

**CUARTA.** - Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en materia de archivos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Al acta de sesión. Documento en el que consta el trabajo realizado y los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario; tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Administración de Archivos:** Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.
- III. **Archivo:** Al 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;





- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IX. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, por su propia y especial naturaleza;
- X. **Consulta:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XI. **Diplomática:** Disciplina que estudia los componentes de un documento, conocidos como características internas y externas. Este estudio se hace conforme a las reglas formales que rigieron al documento durante el momento de su elaboración y se hace con el objetivo de identificar el origen del documento y contribuir al análisis de su veracidad.
- XII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;





- XIII. **Documento:** A 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 los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XVII. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XX. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones

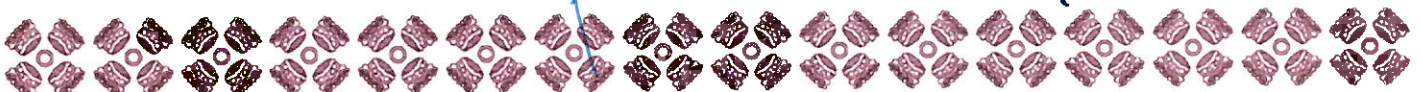




mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XXI. **Plazos de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes, de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXIV. **Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Puebla y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXVI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- XXVII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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





## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**QUINTA.** - El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se integrará por:

- I. **Presidencia:** a cargo de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- II. **Secretaría Técnica:** a cargo de la persona que designe la Presidencia.
- III. **Vocalías, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:**
  - a. Subsecretaría de Planeación;
  - b. Coordinación General Jurídica;
  - c. Unidad de Administración y Desarrollo Institucional;
  - d. Unidad de Transparencia;
  - e. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; y
  - f. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener nivel de Directora o Director General o su equivalente, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

En caso de que alguna de las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario concluya su cargo, sus funciones pasarán a los servidores públicos que los sustituyan.

Los integrantes contarán con voz y voto dentro de las sesiones realizadas, a excepción de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, quien únicamente contará con voz, además de elaborar,





modificar y/o complementar los acuerdos, realizar observaciones y propuestas para el correcto funcionamiento archivístico de la Secretaría.

Los integrantes contarán con la facultad de designar a un suplente, en caso de imposibilidad o ausencia, quien deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de Jefatura de Departamento u homólogo, contando con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto.

Para el caso específico de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, su suplente será la persona Titular o quien desempeñe el cargo de Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien tendrá las mismas funciones.

La designación referida en el párrafo que antecede, se informará mediante memorándum dirigido y presentado a la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos dos días hábiles, previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y, en cualquier momento, previo a la fecha de convocatoria, cuando se trate de sesión extraordinaria, debiendo especificar si la suplencia es de carácter permanente o provisional.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados, a propuesta de cualquiera de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y que se relacionen con los asuntos que conforman el Orden del Día, quienes tendrán sólo derecho a voz.

**SEXTA.** - La persona Titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor con derecho a voz, en sus asuntos en los que se requiera una opinión específica, respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**SÉPTIMA** . - El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 series generadoras 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**OCTAVA.** - Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
  - a) **Procedencia.** - Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales y llegar a nivel de procedimiento.
  - b) **Orden original.** - Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c) **Diplomático.** - Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
  - d) **Contexto.** - Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden, de manera directa e indirecta, en las funciones del generador de la documentación.
  - e) **Contenido.** - Privilegiar los documentos que contienen información fundamental de la actuación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, ya sea de un





acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas servidoras públicas que la integran, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contienen en otro o por otro medio (digital), así como los documentos con información resumida.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
- IV. Advertir que, en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión documental.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

**NOVENA.** - Son atribuciones de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir y moderar las sesiones del Grupo;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- VI. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.





- IX.** Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, así como la documentación oficial.
- X.** Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, deberá:
- a)** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
  - b)** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografías, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, así como manuales de procedimientos.
  - c)** Realizar entrevistas con las áreas generadoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
  - d)** Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

**DÉCIMA.** - Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I.** Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- II.** Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Elaborar y proponer a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar.
- IV.** Proponer a la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de las sesiones ordinaria, para su posterior presentación al Grupo Interdisciplinario;





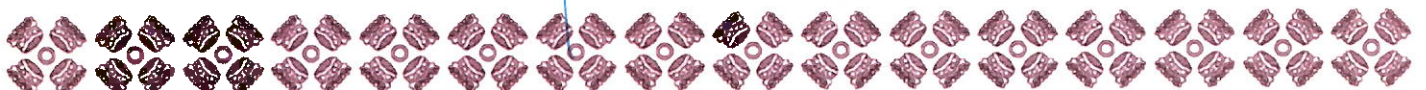
- V. Presentar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario la propuesta de modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas; y
- VII. Notificar a las Unidades y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Las vocalías tendrán a cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar en su caso, el orden del día de las sesiones;
- II. Emitir su opinión general y voto, con relación a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objeto del Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer la participación de invitados para las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Firmar los documentos relativos a la competencia del Grupo Interdisciplinario, siendo, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes: formatos de valoración documental, dictámenes de valoración documental y destino final, así como las actas de baja documental.
- VII. Las demás que les confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las áreas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración y desarrollo 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. Prever los impactos institucionales, en caso de no documentar adecuadamente los procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**DÉCIMA TERCERA.** – La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos realizará las acciones necesarias para que las áreas operativas lleven a cabo los procedimientos de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**DÉCIMA CUARTA.** - El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, ya sea a consideración de la Secretaría Técnica, o bien, a petición de los vocales o cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario, previa solicitud por escrito.

**DÉCIMA QUINTA.** - Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de tres días.

**DÉCIMA SEXTA.** - La convocatoria se realizará y notificará mediante oficio o por correo electrónico, según sea el caso, debiendo señalar el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, lugar en el que se llevará a cabo y el orden del día.

Además, se deberá adjuntar a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.





**DÉCIMA SÉPTIMA.** - Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quórum de, al menos, la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**DÉCIMA OCTAVA.** - El Orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria del quórum legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Seguimiento de Acuerdos
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Cierre de la Sesión y levantamiento del Acta.

*[Handwritten signature]*

**DÉCIMA NOVENA.** - Cuando no se cuenta con el quórum requerido, o bien, no se cuente con asuntos a tratar, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos diferirá la sesión y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

*[Handwritten signature]*

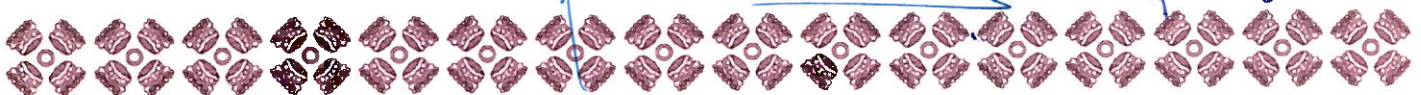
**VIGÉSIMA.** - Por cada sesión de trabajo, la Secretaría Técnica levantará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado. Asimismo, deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y, en su caso, los plazos para su cumplimiento, la cual deberá someterse a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la sesión ordinaria más próxima.

*[Handwritten signature]*

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes y, en caso de empate, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá voto de calidad.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán

*[Handwritten signature]*



obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y sólo podrá ser reservada por excepción, conforme al procedimiento establecido en los artículos 95, 96, 97, 98, 99, 105, 106, 108, 109 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción.

**SEGUNDO.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal web de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla, a **tres** de **septiembre** de **dos mil veinticinco**.



---

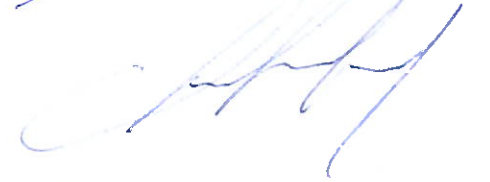
**Aide Juárez Cano**

Directora General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio y Titular del Área Coordinadora de Archivos




  
**Ramón Montes Barreto**  
Subsecretario de Planeación

  
**Marco Polo Sánchez Farfán**  
Subsecretario de Ingresos

  
**Víctor Hugo Domínguez Amado**  
Subsecretario de Egresos

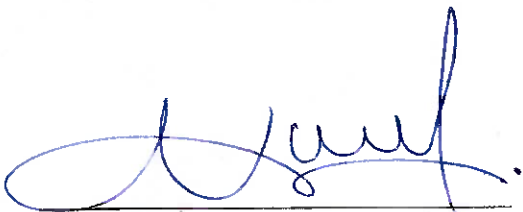
  
**Ángel Pérez Portada**  
Subsecretario de Administración

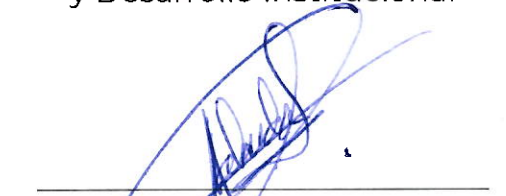
  
**Gerardo Ángel Rodríguez Sánchez**  
Coordinador General Jurídico

  
**Ignacio Alberto Lozano López**  
Titular de la Unidad de  
Inteligencia Patrimonial y  
Económica

  
**Horacio López Meixueiro**  
Procurador Fiscal

  
**Bernardo Galeana Franco**  
Titular de la Unidad de  
Administración  
y Desarrollo Institucional

  
**Nadezhda Casiano Contreras**  
Secretaria Particular de la Oficina  
de la C. Secretaría de Planeación,  
Finanzas y Administración

  
**Ana María Yolanda Pérez Araúz**  
Titular del Órgano Interno de  
Control  
en la Secretaría de Planeación,  
Finanzas y Administración

