





**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**ÍNDICE**

1. Consideraciones
2. Glosario.
3. Disposiciones Generales.
4. De la Integración del Grupo Interdisciplinario.
5. De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario.
6. De las Atribuciones de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
7. De las Atribuciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
8. De las Funciones de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.
9. De la Operación del Grupo Interdisciplinario.
10. De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
11. De la Transparencia Proactiva.
12. Transitorio.

**1.- CONSIDERACIONES**

Que el artículo 6 en su apartado **A** fracciones **I** y **V** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios y bases en las que los sujetos obligados deberán de regirse, mismas que determinan la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicar la información completa a través de los medios electrónicos disponibles sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, para garantizar el ejercicio al derecho de acceso a la información.

Que el artículo 11 fracción **V** de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado deberá de conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 54 fracción **V** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, dispone que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.



Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos determina la composición de un grupo interdisciplinario el cual deberá estar integrado por los titulares de las áreas de: Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Información.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos norma que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación.

Con base en lo expuesto, fundado y motivado, con el propósito de contar con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, homogénea y transparente se ha tenido a bien emitir las presentes reglas de operación.

**2.- GLOSARIO:** Para efectos del presente instrumento, y para agilizar y mejorar su manejo, comprensión e interpretación, para los efectos y alcance relativos al mismo, se presenta el siguiente glosario:

- I. **ICATQR:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado Quintana Roo;
- II. **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;
- 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. **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Instancia definida en la fracción X del artículo 4 de la Ley General de Archivos, 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;
- V. **Responsable del Archivo de Trámite:** Persona Servidora Pública nombrada por el o la titular de cada unidad administrativa, encargada de la organización, resguardo y control de los expedientes de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de dicha unidad.
- VI. **Responsable del Archivo de Concentración:** Persona Servidora Pública nombrada por el o la titular del Sujeto Obligado, con conocimientos y experiencia en archivística, encargada de la organización, resguardo y control de los expedientes semiactivos de las unidades administrativas que integran el ICATQR.
- VII. **Responsable del Archivo Histórico:** Persona Servidora Pública nombrada por el o la titular del Sujeto Obligado, con conocimientos y experiencia en archivística encargada del acervo documental con valores secundarios;
- VIII. **Reunión:** Reunión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo;
- IX. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos a realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- X. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentren adscritas al Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, de conformidad a la estructura orgánica vigente;



- XI. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;
- XII. **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;
- XIII. **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propicia 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;
- XIV. **CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XV. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XVI. **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;
- XVII. **Clasificación de la Información:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- XIX. **Plazo 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;
- XX. **Criterios de Valoración:** Documento que establece las medidas que se deben observar para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo del ICATQR;
- XXI. **Serie Documental:** Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o trámite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado;
- XXII. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIII. **Destino Final:** Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico del ICATQR;
- XXIV. **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;
- XXV. **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;
- XXVI. **Declaratoria de Prevaloración:** Documento mediante el cual el productor de la documentación declara, bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios



y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones al capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, expedientes con información reservada cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables;

XXVII.

**Dictamen de Disposición Documental:** Documento oficial en el que el Grupo interdisciplinario da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXVIII.

**Disposición Documental:** 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,

XXIX.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXX.

**Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** Documentos creados o recibidos por los servidores públicos del ICATQR, como comprobante de la realización de diversos trámites administrativos inmediatos, no excederá el año de guarda y no será transferido al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

XXXI.

**Documento de Archivo:** 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;

XXXII.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXXIII.

**Documentos Contables:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las Dependencias o Entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

XXXIV.

**Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la Historia Nacional, Regional o Local;

XXXV.

**Donación:** Procedimiento de donar el desecho de papel derivado de las bajas documentales, para fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Archivos y a los criterios de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

XXXVI.

**Baja Documental:** A la baja de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVII.

**Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

XXXVIII.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental,

XXXIX.

**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, Jurídico, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; Departamento de Tecnologías de la información (informática) las Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, así como el responsable del Archivo Histórico, y las personas



responsables del área coordinadora de archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; de acuerdo a la Ley General de Archivo artículo 50.

- XL. **Acta de Baja Documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por la dependencia o entidad y/o que dichos documentos se encuentran en estado deplorable, lo cual no permite su lectura o resguardo, y mediante el cual se ordena la acción de ejecutar la destrucción de dichos archivos por ser ilegibles y no contener valores históricos;
- XLI. **Acta de Transferencia Secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una Dependencia o Entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico del ICATQR;

### 3.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. El grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

I. Las siguientes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario del ICATQR.

II. El objetivo de estas Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ICATQR.

El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del ICATQR, mediante el establecimiento de políticas, criterios, gestión y tratamiento de valoración documental institucional.

### 4.- DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

I.- Atendiendo a lo señalado por el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se crea el Grupo Interdisciplinario del ICATQR, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y el CADIDO.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- A) El o la Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- B) El o la Titular de la Dirección Jurídica,
- C) El o la Titular del Dirección de Planeación,
- D) El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, (Informática)
- E) El o la Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,
- F) El o la Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR,
- G) Las Áreas o Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias;

En caso de que alguna de las Unidades Administrativas y/o áreas que integran al Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que hubiere adquirido las funciones y facultades de la anterior.





XII. Turnar al Órgano Interno de Control la lista de las Personas Servidoras Públicas que no cumplan con los acuerdos emitidos por este Grupo Interdisciplinario o bien a Los Tribunales Federales, la lista de las Personas Servidoras Públicas que incurran en alguna de las Infracciones

Administrativas o Delitos en materia establecidos en el Libro Tercero, Título Primero y Segundo de la Ley General de Archivos,

XIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

El Grupo Interdisciplinario estará en funciones durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, requiera realizar consultas sobre valoración documental.

Las personas titulares designarán a un suplente, quien deberá tener pleno conocimiento sobre los temas archivísticos, para lo cual enviarán un oficio con tres días hábiles de anticipación a la reunión de trabajo, al área responsable de la Coordinación de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario en su representación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del ICATQR.

El ICATQR podrá realizar convenios de colaboración con la Dirección General de Archivo del Estado, instituciones y demás, aplicables en la materia para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

## 6. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

I. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, así como coordinar su operación de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley,

II. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario,

III. Presidir y coordinar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario hasta su término,

IV. Fungir como moderador en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario,

V. Emitir voto de calidad en caso de empate,

VI. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Orden del día,

VII. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario,

VIII. Establecer el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico,



IX. Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental, en la cual durante su proceso de elaboración deberá:

Establecer y coordinar un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- c) Un calendario de capacitación.

X. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad,

XI. Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras 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,

XII. Coordinar con el Grupo Interdisciplinario, las políticas de acceso y la conservación de los archivos

XIII. Suscribir las Actas y Acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario,

XIV. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones de trabajo ordinarias,

XV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación,

XVI. Elaborar e Integrar el Catálogo de Disposición Documental del ICATQR.

XVII. Someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental del ICATQR,

XVIII. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y de la persona Titular del ICATQR, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico,

XIX. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración y en su caso el responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental,

XX. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario,

XXI. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario,

XXII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las Unidades administrativas, y

XXIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 7. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Todos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia,
- II. Aprobar la convocatoria y el Orden del Día,
- III. Emitir su opinión general, recomendaciones y voto respecto de los asuntos que se traten en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario,
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos la asistencia de invitados en calidad de asesores especialistas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo,
- V. Solicitar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, la inclusión de algún tema adicional al Orden del Día de los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo, el cual deberá de notificar 2 días hábiles ante de la fecha acordada, a fin de que se realice la actualización correspondiente,
- VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario,
- VII. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario,
- VIII. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental del ICATQR,
- IX. Participar en la revisión de minutas y acuerdos,
- X. Interpretar las presentes Reglas de Operación a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto.
- XI. Las demás que les encomiende el Grupo Interdisciplinario, así como la Ley General de Archivos, las leyes locales en la materia y demás disposiciones que resulten aplicables.

## 8. DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, representadas por su titular, con independencia de participar en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración 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 sus procesos de trabajo,
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce,
- V. Atender los criterios que establezca el Grupo Interdisciplinario para realizar los procesos de valoración, y
- VI. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el Grupo Interdisciplinario,
- VII. La clasificación documental correspondiente.
- VIII. En el caso de las Unidades de Capacitación ubicadas en los ocho municipios, designarán a un representante quien participará en las sesiones convocadas por el Grupo Interdisciplinario, quien fungirá como enlace de la unidad administrativa respectivamente, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas responsabilidades.

#### 9. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

- I. Toda información emitida por oficio por parte de la Coordinación de Archivo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, deberá ser respondida de la misma forma y en caso de no haber respuesta pasado dos días hábiles, se tomará como notificada.
- II. Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario serán tres Sesiones Ordinarias y Extraordinarias dependiendo del supuesto,
- III. Las reuniones ordinarias serán aquellas que deban realizarse cada cuatro meses, excepto cuando no haya asuntos a tratar en las fechas establecidas en el calendario anual de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser aprobado en la última reunión de trabajo ordinaria del año,
- IV. Las reuniones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, que por la urgencia del asunto no puedan ser desahogadas en alguna de las reuniones de trabajo ordinarias ya programadas, serán convocadas por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- V. El Grupo Interdisciplinario sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:
  - a) Las reuniones de trabajo ordinarias se convocarán con siete días hábiles de anticipación.
  - b) Las reuniones de trabajo extraordinarias con un día hábiles de anticipación,

Las convocatorias podrán notificarse de manera física o por correo electrónico previamente autorizados por cada integrante del Grupo Interdisciplinario,

VI. La convocatoria a las reuniones deberá contener:

- a) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- b) Tipo de reunión.
- c) Orden del día y



d) La carpeta de trabajo, que contará con la documentación soporte de los asuntos a tratar según orden del día.

VII. El Orden del Día deberá incorporar al menos los siguientes puntos:

**En las reuniones de trabajo ordinarias:**

- 1.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal,
- 2.- Aprobación del orden del día,
- 3.- Discusión y en su caso aprobación de los asuntos a tratar,
- 4.- Asuntos Generales y
- 5.- Clausura de la reunión de trabajo.

**En las reuniones de trabajo Extraordinarias:**

- 1.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal,
- 2.- Aprobación del orden del día,
- 3.- Discusión y en su caso aprobación de los asuntos a tratar
- 4.- Clausura de la reunión de trabajo.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como las personas invitadas podrán solicitar la discusión en asuntos generales sobre temas que no requieran un análisis previo de documentos o que sean de obvia o urgente resolución.

VIII. Para que una reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos o la persona suplente, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes o suplente, siempre y cuando cuente con la designación debidamente formalizada mediante oficio de designación,

IX. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Área Coordinadora de Archivos del ICATQR,

X. Una vez verificado el quórum, la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo del Orden del Día,

XI. Las reuniones de trabajo podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga el ICATQR,

XII. En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá hacer uso de la voz exponiendo sus argumentos que motivaron su discordancia, el cual debe incluirse en el acta de reunión de trabajo correspondiente,

XIII. Se elaborará un acta de cada reunión de trabajo que se realice, en la que la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá de especificar:

- a) Tipo de reunión,
- b) Fecha en que se realiza la reunión, modalidad física o virtual, dirección.
- c) Lista de asistencia,
- d) Orden del Día,
- e) Una breve descripción de los asuntos tratados,



- f) Acuerdos adoptados, así como los plazos y los responsables del cumplimiento de los mismos, y
- g) El sentido de los votos emitidos.

**XIV. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.**

Una vez aprobada deberá de ser firmada por los asistentes en un plazo no mayor a treinta días hábiles, debido a que los integrantes de las áreas o unidades productoras de documentación se ubican en otros municipios del Estado.

**XV. En caso de que la reunión de trabajo se extienda más de lo esperado, esta puede ser suspendida de manera provisional y continuar en un periodo máximo de 2 días hábiles, por lo que antes de finalizar se deberá acordar fecha, hora y lugar. Lo anterior deberá ser asentado debidamente en el acta,**

**XVI. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.**

**XVII. Se Integrarán al acta de la sesión los siguientes anexos:**

- a) Lista de asistencia a la sesión firmada por todos los integrantes
- b) Oficio de suplencia (en su caso).
- c) Documentación soporte de los asuntos tratados en la sesión (anexos)
- d) Listados de acuerdos.
- e) Evidencia fotográfica.

**10. DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

**Único.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Estos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas del ICATQR, a través de la persona responsable de la Coordinación de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

**11. DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA.**

- I. La Documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas del comité, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración, entre otros son públicos bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información, previa revisión de la unidad de transparencia y área jurídica del ICATQR.
- II. La información generada por el Grupo Interdisciplinario será difundida a través de la página de internet del ICATQR. Dicha información se publicará de manera accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre.

La publicación a la que se refiere el párrafo anterior tiene como objetivo generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes generados al interior del ICATQR.



**12. TRANSITORIO**

I. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su firma, y deberán ser publicadas en el portal de internet del ICATQR, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. El Grupo Interdisciplinario posterior a su creación deberá elaborar la Política y Lineamientos de valoración Documental a la que se refiere el numeral 5 Fracción I de las presentes Reglas de Operación.

*[The page contains numerous handwritten signatures in blue ink, scattered across the document, including names like 'Antonio', 'Rosa', 'Juan', 'Narciso', and 'Omar'. Some signatures are crossed out with a diagonal line.]*



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

<p><b>Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo</b> Director de Administración y Coordinador de Archivo</p>	 Integrante
<p><b>Lic. Edwin Narciso Esquiliano Mendoza</b> Director de Planeación</p>	 Integrante
<p><b>Lic. José Luis Barrera Santos</b> Jefe del Departamento de Informática</p>	 Integrante
<p><b>Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla</b> Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico</p>	 Integrante
<p><b>Mtro. Didier Salvador Corona May</b> Titular del Órgano de Control Interno ICATQR.</p>	 Integrante



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN  
(Art. 50, Fracc. VII, L.G.A.)

**Lic. Arturo Alejandro Alamilla Villanueva**  
Director General

Integrante

**Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo**  
Director de Administración y Coordinador de Archivo.

Integrante

**Mtro. Gustavo E. Radilla Navarro**  
Jefe del Departamento de Servicios y Mantenimiento.

Integrante

**Lic. Juan de Dios Ávila Rodríguez**  
Jefe del Departamento de Rec. Humanos.

Integrante

**Lic. Juan A. Chale Manrique.**  
Jefe del Departamento de Rec. Financieros.

Integrante

**Lic. Edwin Narciso Esquiliano Novelo**  
Director de Planeación

Integrante

**C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte**  
Jefa de Departamento de Planeación.

Integrante

**Ing. José Luis Barrera Santos**  
Jefe del Departamento de Informática

Integrante

**M.V.Z Andrea Mayoral Bravo**  
Dirección de Vinculación y Apoyo Académico

Integrante

**Mtro. Pedro Manuel Atocha Leon**  
Departamento de Vinculación

Integrante

**C. Primitivo Alonso Cervera**  
Dirección Técnica y Enlace

Integrante



**C. José Manuel Piñeiro Salvatierra**  
Jefe de Departamento de Apoyo a la  
Certificación e Incorporación de Centros

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Carlos Ernesto Campero Novelo**  
Departamento de Servicios Escolares

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Jesús Manuel Acosta Góngora**  
Departamento de Programas de  
Capacitación y Desarrollo Docente

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Karen Patricia Espinoza Ramírez**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Chetumal

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Vanesa San Germán Guerra**  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Chetumal

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Aracely M. Rodríguez Rábago**  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Chetumal

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Marco José Hidalgo Guillen**  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Chetumal

*[Handwritten signature]*

Integrante

**C. Rivelino valdivia Villaseca**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Bacalar

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Nikte-Ha Ramírez del Ángel**  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Bacalar

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Henry Rafael Alcocer koyoc**  
Jefatura de Área de capacitación de la  
Unidad de Capacitación Bacalar

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Mireyya Arreola Arreola**  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Bacalar

*[Handwritten signature]*

Integrante

**Lic. Aureliana Pat Dzul**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Felipe Carrillo Puerto

*[Handwritten signature]*

Integrante

*[Vertical handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



**Ing. Miguel Jesús Esquivel Castillo**  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Felipe Carrillo Puerto

**C. William Gastón Choc**  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Felipe Carrillo  
Puerto

**C. María de los Ángeles Naranjo Arias**  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación de Felipe Carrillo  
Puerto

**Lic. Rocío Yanet Cámara Cabrera**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Tulum

**Lic. Sandra Patricia Priego Linares**  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Tulum

**Lic. Martha Patricia Medina Campas**  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Tulum

**Lic. David Esau Balam Hau**  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Tulum

**Lic. Miguel Sánchez Cutis**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Playa del Carmen

**Lic. Julia Berenice Calderón Pineda**  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Playa del Carmen

**C. Juan Luis Calva Cerino**  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Playa del Carmen

**C. Omar Emiliano Chávez Rodríguez**  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Playa del Carmen

**C. Violeta del Rosario Zetina González**  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Cozumel

Integrante



Lic. Juan Francisco Sauri Villanueva  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Cozumel

Integrante

C. Ligia Margarita Ku May  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Cozumel

Integrante

Lic. Juan Carlos Uc Manzanilla  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Cozumel

Integrante

Lic. Erik Noe Bustos Ortiz  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Puerto Morelos

Integrante

Lic. Elena de los Ángeles Sosa Arana  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Puerto Morelos

Integrante

C. Itzel Margarita Figueroa Romero  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Puerto Morelos

Integrante

C. Karla Michel Carballo López  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Puerto Morelos

Integrante

C. Félix Manuel Caamal Chim  
Dirección de la Unidad de Capacitación  
Cancún

Integrante

Lic. Indira Betzabé Ruiz Chávez  
Administración de la Unidad de  
Capacitación Cancún

Integrante

C. Carolina L. Castillejos Cárdenas  
Jefatura de Área de Capacitación de la  
Unidad de Capacitación Cancún

Integrante

Lic. Juan Carlos Torres Gómez  
Jefatura de Área de Vinculación de la  
Unidad de Capacitación Cancún

Integrante