

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## CONTENIDO

FUNDAMENTO LEGAL .....	3
CONSIDERANDO .....	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	7
CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	9
CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO .....	10
CAPÍTULO V. DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	11
TRANSITORIOS .....	12

7

↓

↓

↓

2



## FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 15 fracciones II, VII, XIII, y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo (Sic); artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 11 fracción V, y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos", emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## CONSIDERANDO

1. Que el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Que el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".
3. Que el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
4. Que en el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
5. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.



6. Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica 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, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

7. Que la LGA, define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como 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”.

8. Que con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

9. Que, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I de la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la LGA, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

10. Que el artículo 54 de la LGA, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

11. Que el día 13 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la “Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo”.

12. Que el artículo 5, fracción XXXIV de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señala al Grupo Interdisciplinario como: “Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas 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 la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.

13. Que el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, indica la necesidad de emitir Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

14. Que el 3 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de “promover, fomentar, y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que



se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad". En este mismo artículo, en la fracción VIII, indica la necesidad de mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos.

15. Que la LTAIPQROO, establece que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

16. Que el artículo 54, fracciones III y V de la LTAIPQROO, establece la obligación de "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; así como, construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable."

17. Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, así como la aprobación de sus Reglas de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en la Secretaría se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

En consecuencia, la siguiente medida para cumplir con la operatividad del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN), es la emisión de sus Reglas de Operación, lo cual permitirá asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en la SEBIEN, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Por lo antes expuesto, se pronuncia el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**ÚNICO:** El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el documento normativo mediante el cual se establece las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN).

*[Handwritten signatures and marks]*

5



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN).

**Artículo 2.** El objeto de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como por lo señalado en los artículos 11 fracción V, y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y por lo dispuesto en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. **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;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Baja documental:** A la eliminación 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;
- VIII. **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;
- 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;
- X. **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;



- XI. **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;
- XII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIII. **GI:** Grupo interdisciplinario, al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas 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 la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIV. **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;
- XV. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XVI. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN);
- XVIII. **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 a un asunto, actividad o trámite específico; y
- XIX. **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.

## CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 4.** El GI es un grupo de trabajo establecido en la SEBIEN, atendiendo a lo señalado por el artículo 50 de la Ley de Archivos de Estado de Quintana Roo que, 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 áreas o unidades productoras 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.

**Artículo 5.** De conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría, así como por lo establecido en los nombramientos conducentes, el GI estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria;
- III. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos



- Personales y de Archivos y Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación;
- V. Órgano Interno de Control,
- VI. Responsable del Archivo Histórico; y
- VII. Las áreas o unidades productoras de la documentación.

Los nombramientos y cargos del GI serán de carácter honorífico.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como titular de la Secretaría Técnica del GI.

Las personas integrantes del GI, tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su jerarquía organizacional.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por oficio a la Secretaría Técnica del GI, con al menos un día hábil previo a la fecha de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha cuando se trate de sesión extraordinaria.

Por parte de las áreas o unidades productoras de la documentación asistirán a las reuniones de trabajo del GI, las personas designadas como suplentes, o en su caso las personas designadas como responsables de archivo de trámite, de la unidad respectiva.

El GI podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 6.** Además de lo establecido en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en armonía con dichos preceptos normativos, el GI tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Secretaría;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativa de la Secretaría, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, y contenido;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico de la Secretaría: El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Recomendar la realización de los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación; y,
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables en materia archivística.



**Artículo 7.** Las áreas o unidades productoras de la documentación, además de realizar lo señalado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, adicionalmente deberán:

- I. Atender los criterios que establezca el GI para realizar los procesos de Valoración; y
- II. Asistir las reuniones de trabajo convocadas por el GI.

### **CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 8.** La persona servidora pública que funja como Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del GI;
- II. Someter a la aprobación del GI el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del GI;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten las sesiones;
- VI. Someter a la aprobación del GI las modificaciones a las reglas de operación;
- VII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GI;
- IX. Integrar la carpeta en caso de requerirse para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GI e invitados, en su caso;
- X. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GI;
- XI. Notificar los acuerdos del GI a las áreas o unidades productoras de la documentación; y
- XII. Las demás que le confiere la legislación aplicable en materia archivística.

**Artículo 9.** Quienes integran el GI tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GI, en los que obre constancia de participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas o unidades productoras de la documentación, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias plazos, de conservación y disposición de las series documentales que conformen el catálogo de disposición documental de la Secretaría;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y destino final, así como las cajas de bajas documental; y
- VII. Las demás que le confieren la legislación aplicable en materia archivística.



## CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 10.** Las sesiones del GI serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 11.** Las sesiones ordinarias del GI se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

**Artículo 12.** Las sesiones extraordinarias del GI se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular Secretaría Técnica.

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán válidas, con la presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del GI, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. Para efecto del quorum legal, se requerirá la asistencia de la mitad de sus integrantes más uno.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los mismos, cuando así lo requiera. Para tal efecto, la persona titular de la Secretaría Técnica fijará la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes.

**Artículo 14.** Las convocatorias para las sesiones del GI deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; e
- V. Información y documentación de los asuntos del orden del día.

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

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- IV. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- V. Asuntos generales, cuando se trate de sesiones ordinarias; y
- VI. Clausura de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del GI por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Cualquiera de sus integrantes podrá proponer mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, algún tema a tratar en las subsecuentes sesiones, lo cual deberá realizarse con antelación a la emisión de las respectivas convocatorias, para el caso de ser tomado en cuenta.

**Artículo 15.** De no existir quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del GI presentes estableciendo la fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del GI ausentes a través de la persona titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 16.** Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del GI y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

Las personas integrantes del GI podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de sesión correspondiente.

Quienes integran el GI podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean personas servidoras públicas de la Secretaría o especialistas en la materia en sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán voz, pero no a voto.

**Artículo 17.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, está continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del GI, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, se hará constar en el acta respectiva.

**Artículo 18.** Para cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborará un acta, en la que deberá especificar lo siguiente:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Artículo 19.** El proyecto de acta se someterá a consideración de quienes integran el GI, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo ser firmada por quienes hayan participado en dicha sesión, para todos los efectos conducentes.

## CAPÍTULO V. DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 20.** Los acuerdos del GI, serán de observancia obligatoria para las áreas o unidades productoras de la documentación de la Secretaría.

Dichos acuerdos serán difundidos a las personas servidoras públicas de la Secretaría, para conocimiento y/o cumplimiento.

**Artículo 22.** La documentación que emita el GI, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en la materia de clasificación de la información y será difundida a



través del micrositio ubicado en el portal de internet de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, entrarán en vigor a partir del día de su emisión.

**SEGUNDO.** - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, deberán ser publicadas en el portal de Gestión Documental, en la página web de esta Dependencia, así como en la página de oficial de internet de la misma.

**TERCERO.** - La Secretaría Técnica será la encargada y estará facultada para interpretar las presentes reglas y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas, de conformidad con la normativa aplicable.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

Titular	Cargo	Firma
Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, Titular del Área Coordinadora de Archivos, y Titular de la Secretaría Técnica	
Lic. Neira Mylenn Becerril Callejas	Directora Jurídica	
Mtro. Carlos Lenín Ceballos Cardeña	Subsecretario de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	
C. Fernando Perea Quintero	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Mtro. Santiago Ramiro May Chan	Titular del Órgano Interno de Control de la SEBIEN	
Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla	Responsable del Archivo Histórico	