



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECOGEY
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA GENERAL



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General

*Dirección de Administración
Departamento de Transparencia, Gestión Documental
y Mejora Continua
Área Coordinadora de Archivos
V. R02 05 de diciembre de 2024*

Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A Núm. 284-B Por 3-C, Colonia Xcumpich, C.P. 97204 T +52 (999) 930 3800 Mérida, Yuc. México
contraloría.yucatan.gob.mx



La Secretaría de la Contraloría General en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 46 del Código de la Administración Pública de Yucatán, genera, recibe y resguarda documentos de archivo que sirven como evidencia y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar y conservar los expedientes que posee, por lo que con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

SEGUNDO. Que el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán fue publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, la cual entró en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 23 de diciembre de 2020.

TERCERO. Que los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, señalan que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, quienes, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

CUARTO. Que los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establecen que, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación.

QUINTO. Que el 11 de febrero de 2021 los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprobaron por unanimidad de votos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General.

SEXTO. Que derivado de la entrada en vigor del Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General, el pasado 07 de septiembre de 2023, se modificó la estructura orgánica de esta Dependencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 524 del Decreto que nos ocupa, aumentando las áreas productoras de la documentación y actualizándose el nombre de algunas existentes.

SÉPTIMO. Que, atendiendo la nueva estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General, se considera necesario actualizar el presente documento normativo, con la finalidad de considerar en la integración del Grupo Interdisciplinario a las áreas productoras de la documentación de nueva creación.

OCTAVO. Que, derivado del proceso de la Entrega-Recepción Constitucional para el periodo 2024-2030 existen nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, por lo que se



considera necesario actualizar el presente documento normativo, con la finalidad de considerar en la integración del Grupo Interdisciplinario a todas las áreas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, procede a expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del sujeto obligado que deban conservar archivos y para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General.
2. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos y 70 y 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
3. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, se entenderá por:
 - Contraloría: Secretaría de la Contraloría General.
 - Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, integrado en cumplimiento con los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
 - Reglas de Operación: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General.

Capítulo II. De la Integración del Grupo Interdisciplinario

4. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con las áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series durante el proceso de elaboración, integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia, así como durante el análisis, revisión, y en su caso, aprobación de los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

INTEGRANTES	CARGO
I. Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa
II. Contable	Jefe del Departamento Administrativo
III. Planeación y mejora continua	Jefe del Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua
IV. Coordinación de archivos	Jefe del Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua
V. Tecnologías de la información	Director de Auditoría de Tecnologías de la Información
VI. Unidad de Transparencia	Director de Administración
VII. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General
VIII. Áreas productoras de la documentación	Jefe del Departamento de la Unidad Técnica y de Vinculación
	Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales
	Subsecretario de Auditoría Gubernamental
	Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa
	Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social
	Director de Inspección de Obra Pública
	Dirección de Responsabilidades y Sanciones
	Director de Control y Auditoría Gubernamental
	Director de Coordinación de Órganos de Control Interno
	Director de Seguimiento de Actos de Fiscalización



INTEGRANTES	CARGO
	Jefe de la Unidad de Ética, Igualdad de Género y Comunicación
	Jefe del Departamento de Informática
	Jefe del Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado
	Jefe del Departamento de Actos de Fiscalización
	Jefe del Departamento de Vinculación con la Auditoría superior de la Federación
	Jefe del Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores
	Jefe del Departamento de Contraloría Social
	Jefe del Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra
	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra Pública
	Jefe del Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas
	Jefe del Departamento de Responsabilidades
	Jefe del Departamento de Proyectos y Asuntos Contenciosos
	Jefe del Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa A
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa B
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa C

INTEGRANTES	CARGO
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa D
	Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información
	Jefe del Departamento de Control y Registro de Situación Patrimonial y de Intereses
	Jefe del Departamento de la Unidad de Coordinación de Comisarios
	Jefe del Departamento de la Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación

6. Los servidores públicos con nivel jerárquico hasta Jefe de Departamento, serán los representantes de las áreas productoras de la documentación en el Grupo Interdisciplinario.
7. Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes, contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al integrante propietario que los designe.
8. El Grupo Interdisciplinario, contará con un invitado permanente que será el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General, quien participará en las reuniones únicamente con derecho a voz.
9. Cuando a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos o la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario así lo requiera, se podrá considerar la asistencia de invitados especiales, los cuales contarán únicamente con derecho a voz.
10. El Titular del Órgano Interno de Control, participará en el Grupo Interdisciplinario por sí o a través de un representante, con derecho a voz, pero sin voto, quedando limitado a la observación o recomendación que exponga, así como la omisión de ella, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que les sean presentados.
11. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III. De las Funciones del Grupo Interdisciplinario

12. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A Núm. 284-B Por 3-C, Colonia Xcumpich, C.P. 97204 T +52 (999) 930 3800 Mérida, Yuc. México
contraloria.yucatan.gob.mx





- 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 documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como en términos de lo que establece la ley general para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo IV. De las Facultades y Responsabilidades de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

13. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el Grupo Interdisciplinario;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- III. Definir los temas de la reunión, considerando propuestas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Verificar la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario necesaria para el inicio de la reunión;
- VI. Dar lectura de los temas a tratar durante la reunión;
- VII. Presentar toda la documentación y acuerdos que deban ser analizados por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos durante la reunión, así como las observaciones y sugerencias que emitan los integrantes;
- IX. Preparar la minuta de la reunión;
- X. Recabar las firmas de conformidad de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la minuta de la reunión;
- XI. Crear el expediente por cada reunión realizada, que contenga las convocatorias, la minuta de la reunión y la documentación presentada y elaborada para su realización, misma a la que se le dará el tratamiento archivístico acorde al Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría;
- XII. Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

- XIII. Coordinar e informar, los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas productoras de la documentación.
- XIV. Elaborar, con la colaboración de los titulares de las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración, los instrumentos de control archivístico.
- XV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- XVI. Las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables.

14. Corresponde a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, desempeñar las siguientes funciones:

- I. Participar activamente en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría.
- II. Determinar los valores primarios, la vigencia y disposición documental de las series que producen las áreas productoras de la documentación.
- III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos de archivo que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones y atribuciones, procurando el uso, acceso, consulta y utilidad de manera correcta.
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente los procesos de las áreas productoras de la documentación.
- V. Proponer al Titular del Área Coordinadora de Archivos la celebración de reuniones extraordinarias, cuando así lo consideren.

Capítulo V. De las Reuniones y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario

15. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual y serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

16. El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y de manera extraordinaria, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivos o a petición de la mayoría de los integrantes, se estime pertinente.

17. El Titular del Área Coordinadora de Archivos presentará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la última reunión ordinaria del ejercicio en curso, la propuesta del calendario de reuniones programadas para el ejercicio inmediato posterior.

18. El Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará mediante oficio, a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una anticipación de por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de realizarse las reuniones ordinarias y veinticuatro horas antes en el caso de reuniones extraordinarias.



19. Las convocatorias a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la reunión, el día, la hora y el lugar de su realización y adicionalmente, deberán mencionarse los temas a tratar durante la misma.
20. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto convocados a la reunión. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría o en su caso, sus respectivos suplentes.
21. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario que por algún motivo o situación extraordinaria consideren nombrar a un suplente para asistir en su representación a una reunión, podrán nombrar un suplente, a través de un oficio dirigido al servidor público designado con copia al Titular del Área Coordinadora de Archivos, en un máximo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión ordinaria y, en el caso de reuniones extraordinarias, la persona designada deberá presentar la acreditación correspondiente al momento de la reunión.

En caso de ausencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos, lo suplirá de manera personal en la reunión que corresponda, el Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General.

22. En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán tratarse por lo menos los siguientes temas:
 - I. Lista de asistencia.
 - II. Presentación de temas a tratar en la reunión.
 - III. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
 - IV. Asuntos generales.
 - V. Clausura de la reunión.
23. Durante las reuniones, los asuntos que así se consideren, deberán ser sometidos a consenso para redactar el respectivo acuerdo. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por unanimidad o mayoría de votos, entendiéndose como mayoría, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto presentes en la reunión, en caso de empate, el Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.
24. El proyecto de minuta de la reunión será remitido por el Titular del Área Coordinadora de Archivos a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de minuta y enviarán sus comentarios al Titular del Área Coordinadora de Archivos, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas de los asistentes, para su posterior resguardo en el expediente correspondiente.

25. El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá informarle a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General sobre los acuerdos adoptados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, y remitirle vía oficio, un juego original de las minutas de dichas reuniones, con los anexos correspondientes.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

26. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

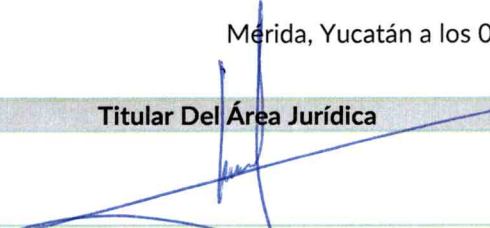
TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General.

SEGUNDO. Queda sin vigencia las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, aprobadas el 08 de diciembre de 2023.

TERCERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web oficial de la Secretaría de la Contraloría General para su debida difusión pública.

Mérida, Yucatán a los 05 días del mes de diciembre de 2024

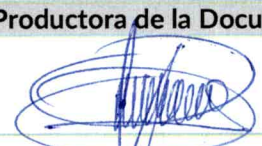
Titular Del Área Jurídica	Titular del Área Contable
 Lic. Gerardo Martín-Chacón Tuyub Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	 C.P. Silvia Guadalupe González Gómez Jefa del Departamento Administrativo

Órgano de Control Interno	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Unidad de Transparencia
Integrante con voz, pero sin voto de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 de las Reglas de Operación V. R02 del 05 de diciembre de 2024. C.P. Martha Dolores Martín Gil Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General	 C.P. María Cristina Sansores Valdez Directora de Administración



Área Productora de la Documentación	Área Productora de la Documentación
Lic. Reyes Porfirio Cortés Pech, Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales	Mtra. María Lourdes González Vázquez, Subsecretaria de Auditoría Gubernamental
Área Productora de la Documentación	Área Productora de la Documentación
Mtro. Roberto López González, Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	Mtro. Gustavo Arellano Lastra, Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social
Área Productora de la Documentación	Área Productora de la Documentación
Arq. Abel Cisneros González, Director de Inspección de Obra Pública	Lic. Héctor Manuel Rodríguez Hernández, Mtro. Director de Responsabilidades y Sanciones
Área Productora de la Documentación	Área Productora de la Documentación
C.P. José Luis Pérez Denis Director de Control y Auditoría Gubernamental	C.P. Javier Jesús González Ruíz, Director de Seguimiento de Actos de Fiscalización
Área Productora de la Documentación	Área Productora de la Documentación
Lic. María Candelaria Hu Dzib Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A"	Lic. Juan Antonio Soler Jaramillo Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D"

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, APROBADO DURANTE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CELEBRADA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.

Área Productora de la Documentación  Lic. Juan José Cámara Beauregard Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"	Área Productora de la Documentación  Lic. Gabriela del Carmen Aguilar Pérez Jefa del Departamento de Unidad de Coordinación de Comisarios
Área Productora de la Documentación  C.P. Ileana Verónica Sosa Valdez Jefa del Departamento de Actos de Fiscalización	Área Productora de la Documentación  C.P. Ricardo Alfredo Pech Cab Jefe del Departamento de Vinculación con Auditoría Superior de la Federación
Área Productora de la Documentación  Lic. José Manuel Cornejo de la Rosa Jefe del Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	Área Productora de la Documentación  C.P. Hilda Guadalupe González Espinosa Jefa del Departamento de Contraloría Social
Área Productora de la Documentación  TSU. Carlos Alberto Antonio Gurrutía Jefe del Departamento de la Unidad Técnica y de Vinculación	Área Productora de la Documentación  Ing. Orlando Asunción Itzá Uxul Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información
Área Productora de la Documentación  Lic. Gerardo de Jesús Gamboa González Jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses	LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, APROBADO DURANTE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CELEBRADA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.

