



**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

2024

16

7

1

6

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circle and various scribbles.



El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 6o, párrafo cuarto, apartado A, fracciones I y II, y 16, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, fracción XXXV, 10, 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; los Lineamientos Primero, Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; 1, 2, párrafo tercero, 3, párrafo décimo tercero, fracción V, 14, 30, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3, párrafo primero, fracción I, 27, fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y 1, 4, fracción XXX, 10, 11, fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Oaxaca, de conformidad con los artículos 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 párrafo primero, fracción I, 27 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Que de conformidad con los artículos 10 de la Ley General de Archivos y 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, así como la información a su cargo.

Que los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca establecen que en cada sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares del área Jurídica, Planeación y/o mejora continua, de la Coordinación de archivos, del área de Tecnologías de la información, de la Unidad de Transparencia, del Órgano Interno de Control y de las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; el cual 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 administrativas 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.





Que el Lineamiento Sexto fracción IV, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016; establece que para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán establecer 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.

Que, en cumplimiento a las disposiciones mencionadas, el 07 de octubre de 2022, se llevó a cabo la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado en donde se emitieron las Reglas de Operación que establecen las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del mismo.

Que, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 16 de enero de 2023, se reforma el Decreto por el que se crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, para quedar como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.

Que mediante decreto 1720 fecha 31 de enero de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, agregando las facultades de la Instancia Técnica de Evaluación a la Secretaría de Finanzas, por lo que, se crea la Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación dependiente de la oficina del Secretario.

Que conforme a lo previsto en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, corresponde al GI, para su funcionamiento, emitir sus Reglas de Operación, y derivado de las modificaciones de atribuciones de la Secretaría de Finanzas, los integrantes del Grupo Interdisciplinario han tenido a bien modificar las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

**TÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del **Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado**, mismas que serán de



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large circle and various scribbles.



observancia general y obligatoria para las Áreas Administrativas de esta Dependencia, así como para los integrantes del propio Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **AAPD:** A las Áreas Administrativas Productoras de Documentación;
- 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, 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. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- VI. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos:** A la persona servidora pública encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- VIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- IX. **GI:** Al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. **LAEO:** A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- XI. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XII. **SEFIN:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en analizar e identificar 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
- XIV. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes aplicables.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large circle at the top, a vertical line, and various scribbles and initials.



TÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 3.- El GI, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50 de la LGA y 48 de la LAEO, y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de la SEFIN, se integrará con voz y voto de la siguiente manera:

- I. Por la Persona Titular de la Procuraduría Fiscal, en su carácter de Titular del área Jurídica;
- II. Por la Persona Titular del Departamento de Recursos Financieros, en carácter de Titular del área de Planeación y/o mejora continua;
- III. Por la Persona Titular de Dirección Administrativa, en su carácter de Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos;
- IV. Por la Persona Titular de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, en carácter del área de Tecnologías de la Información;
- V. Por la Persona Titular del Departamento de Gestión y Difusión, en su carácter de personal habilitado y encargado de la Unidad de Transparencia;
- VI. Un enlace designado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, por el Órgano Estatal de Control, y
- VII. Por las Personas Titulares de las AAPD, con nivel Dirección o equivalente:
 - a) Dirección Administrativa;
 - b) Dirección de Contabilidad Gubernamental;
 - c) Dirección de Presupuesto;
 - d) Tesorería;
 - e) Dirección de Ingresos y Recaudación;
 - f) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal;
 - g) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente;
 - h) Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
 - i) Dirección de lo Contencioso;
 - j) Dirección de Planeación Estatal;
 - k) Dirección de Programación de la Inversión Pública;
 - l) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública;
 - m) Dirección de la Instancia Técnica de Evaluación, y
 - n) Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.

Todas las AAPD de la SEFIN, no previstas en este artículo tendrán representación en el GI a través del titular de la Dirección o equivalente del cual dependan.





Cada área podrá auxiliarse de sus Coordinaciones o Departamentos para el mejor desempeño de sus funciones los cuales podrán participar como invitados con voz, pero sin voto.

Artículo 4.- Los integrantes del GI, podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inferior inmediato y lo harán de su conocimiento mediante oficio a la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos, designación que será indelegable.

En su caso, los suplentes tendrán las funciones establecidas en el artículo 9 de las presentes Reglas.

Artículo 5.- Podrán asistir a las reuniones del GI, en carácter de invitados, con derecho a voz, pero sin voto, las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

Artículo 6.- El GI contará con una Secretaria o Secretario de Actas, el cual tendrá derecho a voz, pero no a voto en las reuniones de trabajo del GI, será designado por la mayoría de sus integrantes a propuesta de la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos y no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefatura de Departamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 7.- Corresponderá al GI además de las funciones previstas en los artículos 52 de la LGA y 50 de la LAEO, las siguientes:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, Vigencia documental, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las AAPD, con base en la normatividad aplicable;
- II. Garantizar que las Fichas técnicas de valoración documental se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos de la SEFIN, y en armonía con la normativa aplicable;
- III. Integrar y actualizar el CADIDO de acuerdo a las necesidades administrativas de las AAPD;
- IV. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas, y
- V. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

Artículo 8.- Corresponderá a la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos, además de las funciones previstas en los artículos 51 de la LGA y 49 de la LAEO, las siguientes:





- I. Convocar a las reuniones de trabajo del GI;
- II. Presidir las reuniones de trabajo del GI;
- III. Moderar los debates de los asuntos que se pongan a consideración del GI;
- IV. Someter a la aprobación del GI, las modificaciones a las Reglas de Operación del GI;
- V. Proponer para aprobación del GI, en la última reunión de trabajo del año, el calendario de reuniones ordinarias del GI del año siguiente;
- VI. Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- VII. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del GI; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del GI.

Artículo 9.- Corresponderá a los integrantes del GI, sin menoscabo de las que, en su caso, les confiere la LGA, LAEO y demás normativa aplicable en la materia las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo del GI;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en las mismas;
- III. Proponer al Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos la inclusión en el orden del día de las reuniones del GI los asuntos que considere deban tratarse;
- IV. Observar los criterios que establezca el GI para realizar los procesos de Valoración documental;
- V. Manifestar en el ámbito de su competencia, opiniones o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo del GI;
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las reuniones de trabajo del GI;
- VII. Suscribir las actas de las reuniones del GI en las que hubieran participado;
- VIII. Designar en su caso, a su suplente, y
- IX. Proponer con anticipación a la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

Artículo 10.- Corresponderá a la persona designada como Secretaria o Secretario de Actas, las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos, el proyecto de convocatoria a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, el orden del día correspondiente, e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las mismas;
- II. Verificar el *quórum* para la celebración de las reuniones de trabajo y recabar las votaciones de los integrantes del grupo;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las reuniones de trabajo del GI en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación;
- IV. Resguardar la documentación soporte y las actas de las reuniones de trabajo del GI;
- V. Llevar el registro de los integrantes del GI y de sus suplentes;





- VI. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por el GI, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, y
- VII. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones de trabajo del año siguiente y someterlo a consideración del titular de la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos.

CAPÍTULO III **DE LAS REUNIONES DE TRABAJO**

Artículo 11.- El GI podrá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias, conforme al calendario que sea aprobado en la última reunión de trabajo del año anterior, conforme a lo siguiente:

- I. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales;
- II. Las reuniones de trabajo deberán ser convocadas con un tiempo de al menos de tres días hábiles previos a la fecha de su celebración, y
- III. El orden del día de las reuniones de trabajo del GI, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Declaración de quórum legal e inicio de la reunión;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Ratificación del acta de la reunión anterior;
- d) Seguimiento de acuerdos;
- e) Asuntos a someterse a consideración del GI;
- f) Ratificación de acuerdos aprobados en la reunión celebrada;
- g) Asuntos generales, en los que solo se podrán considerar temas de carácter informativo, y
- h) Cierre de la reunión.

Artículo 12.- Las reuniones de trabajo extraordinarias, se limitarán a abordar el asunto por las que fueron convocadas y podrán solicitarse por cualquier integrante del GI a la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos conforme a lo siguiente:

- I. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales;
- II. Las reuniones de trabajo deberán ser convocadas con un tiempo de al menos de un día hábil previo a la fecha de su celebración, y
- III. El orden del día de las reuniones de trabajo del GI, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Declaración de quórum legal e inicio de la reunión;
- b) Asunto único a someterse a consideración del GI;
- c) Ratificación de acuerdo(s), y
- d) Cierre de la reunión.



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



Artículo 13.- Para que las reuniones de trabajo se consideren válidas deberán contar con la presencia por lo menos dos terceras partes de los integrantes del GI. En caso de no contar con el *quórum* requerido, se volverá a convocar con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la nueva reunión ordinaria. En caso de ser extraordinaria se volverá a convocar en los términos de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 14.- Los acuerdos del GI se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

Artículo 15.- Las convocatorias que se formulen para acudir a las reuniones de trabajo, deberán señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como la Orden del Día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación.

Artículo 16.- Las reuniones de trabajo, se harán constar en actas que estarán a cargo y bajo resguardo de la persona designada como Secretaria o Secretario de Actas.

Artículo 17.- En la última reunión ordinaria de trabajo de cada año, deberá aprobarse el calendario de reuniones de trabajo ordinarias del año siguiente con un mínimo de 4 reuniones por año.

TÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18.- La documentación que emita el GI relativa a las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 19.- La Secretaria o Secretario de Actas será quien se encargue de gestionar la publicación del material que genere el GI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos las Reglas de Operación del Grupo del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, aprobadas en la Primera Reunión Ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2022, por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.





TERCERO. La persona designada como Secretaria o Secretario de Actas, una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación, deberá gestionar ante la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I. Su publicación en el Portal Institucional de la SEFIN en el apartado correspondiente, y
- II. Su difusión al Interior de la SEFIN.

CUARTO. Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, la Coordinadora o Coordinador Normativo de Archivos deberá convocar a Sesión de Instalación del GI en términos de las presentes Reglas de Operación.

QUINTO. La documentación soporte y actas generadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos pasarán a resguardo del GI a través de la Secretaria o Secretario de Actas que será designado en la instalación del GI.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; a 28 de octubre de 2024 así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la Tercera Reunión Ordinaria 2024 y lo firman al calce y al margen:


EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LA COORDINADORA NORMATIVA DE ARCHIVOS



L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

POR EL ÁREA JURÍDICA



MTRA. CELIA ASPIROZ GARCÍA
DIRECTORA NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DR. ABEL ANTONIO MORALES SANTIAGO
PROCURADOR FISCAL

POR EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA



LIC. DARWIN ZURRIEL VÁSQUEZ SANTIAGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large circle at the top and several vertical lines and scribbles.



POR EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LIC. ELÍ MESINAS LUIS
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C.P. MARÍA ELENA HERNÁNDEZ LÓPEZ
ENLACE DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

C.P. ERIC MARTÍNEZ PÉREZ
DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C.P. EVANGELINA ALCÁZAR HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE PRESUPUESTO

L.C.P. ROSA MARÍA SAAVEDRA GUZMÁN
TESORERA


MTRA. ESTEFANÍA GONZÁLEZ RAMOS
DIRECTORA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

L.C.P. GRIMALDO SANTIAGO LÓPEZ
DIRECTOR DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL

LIC. GASTÓN VÁSQUEZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE







DRA. CRISTINA REFUGIO ESPINOSA ROJAS
DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA


MTRO. JESÚS MERLÍN VILLANUEVA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO


LIC. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ FLORIAN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTATAL


LIC. RICARDO PÉREZ ANTONIO
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA


MTRO. MOISÉS JUÁREZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN DIGITAL


L.A. LAURA CONCEPCIÓN MARTÍNEZ GUTIERREZ
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


LIC. LILIANA JOSSELIN CRUZ PERALTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES


LIC. EDWIN GERARDO JERÓNIMO MÉNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


L.C.P. PEDRO DANIEL CRUZ MATEO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

