Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD
LA CAPITAL IMPARABLE

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Honorable Ayuntamiento del Municipio dePuebla

Agosto 2026

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Registro: ROP/02/2026/SA/DAGM/J/2427

Autorizaciones	
José Alfonso Aguilar García	**María Teresa Cordero Arce**
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Dirección del Archivo General Municipal

César Elías Fernández de Lara Hernández Titular del Departamento de Archivo de Concentración	**Itzayana Sarahi Muñoz Limón** Titular del Departamento de Archivo Histórico

Se aprueban y registran los Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79 párrafo primero, 120 y 138 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51 y 54 de la Ley General de Archivos; 1701 fracciones II, IV, V, VI, XVII y XXV del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 13 fracción II y 24 fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 3 fracción XXXVI, 30 al 33, del Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, así como sentar las bases normativas técnicas y administrativas de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y/o disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración y que, en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental, con base en lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla, así como de las que deriven de los entes normativos en materia de archivos y las acordadas por las personas integrantes de este órgano colegiado.

II. ALCANCE

Artículo 2. Las presentes Reglas de Operación son de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y para los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

El contenido técnico de las presentes Reglas de Operación, es responsabilidad de quien las emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas operativas responsables de la información, así como de las personas responsables de los Archivos de Concentración e Histórico Municipal, con la finalidad de coadyuvar

en la valoración documental;

II. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;

III. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

IV. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. **Reglamento:** Al Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

VI. **Reglas de Operación:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- El Grupo Interdisciplinario será el responsable de la interpretación del presente instrumento y, corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva y/o Titular del Área Coordinadora de Archivos, verificar su correcta ejecución, a falta de disposición expresa o asunto no previsto en las mismas, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario deberá instalarse dentro de los noventa días naturales posteriores al inicio de cada Administración Pública Municipal.

Artículo 6. De conformidad con la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Grupo Interdisciplinario estará integrado como señala el Reglamento.

Artículo 7. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas o especialistas, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante oficio dirigido a las personas Titulares de la Presidencia Honoraria y Presidencia Ejecutiva, por lo menos dos días hábiles previos a la reunión del Grupo Interdisciplinario, indicando nombre completo, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Artículo 8. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario desempeñarán su cargo dentro del mismo, de manera honoraria, por tanto, no recibirán retribución ni emolumento alguno, entrarán en funciones una vez que protesten el cargo en la reunión de instalación del mismo.

Una vez protestado al cargo, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán legalmente responsables de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones.

Una vez que las personas titulares de las unidades administrativas que lo integran concluyan su cargo; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán transferidas a quien lo sustituya.

Artículo 9. Las personas Titulares del Grupo Interdisciplinario, podrán designar a un representante, que los supla en sus ausencias, debiendo ser una persona servidora pública bajo su mando, con al menos el nivel de director o inmediato inferior.

La designación de suplentes se hará mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Presidencia Honoraria, con copia de conocimiento a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, al menos con un día hábil previo a la fecha convocada para

reunirse ordinariamente, indicando el nombre, cargo y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del Grupo Interdisciplinario, en representación de su titular.

Cuando se trate de reuniones extraordinarias, la designación de suplentes será en cualquier momento previo a la fecha convocada.

Artículo 10. Por parte de las unidades administrativas productoras de documentación de archivo, asistirán las personas designadas como responsables del archivo de trámite, cuando se les convoque a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, quienes, en su caso, podrán ser designadas suplentes de la persona titular de su Sujeto Obligado.

V. DE LA PRESIDENCIA HONORARIA

Artículo 11. La persona Titular de la Presidencia Honoraria, además de las funciones establecidas en el Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Emitir voto de calidad en caso de empate; y

II. Las demás que sean necesarias, para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

VI. DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 12. La persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, además de las funciones establecidas en el Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia Honoraria, en la coordinación de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;

II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día para la celebración de las reuniones ordinarias;

III. Fungir como moderador en las reuniones de trabajo;

IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, el calendario anual de reuniones ordinarias;

V. Presentar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes en materia archivística;

VI. Presentar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe del Programa del año que antecede;

VII. Integrar y presentar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

VIII. Establecer y coordinar el plan de trabajo, para la elaboración de la Matriz de Análisis de Procesos, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico;

IX. Acordar la suspensión de las reuniones cuando se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden, o cualquier otra circunstancia que impida el desarrollo de éstas.

X. Fungir como enlace con los Consejos Estatal y Nacional; y

XI. Las demás que sean necesarias, para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

VII. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Las Unidades Administrativas productoras de documentación de archivo, además de atender lo establecido en el Reglamento y demás normas vigentes y aplicables, deberán:

I. Atender la normativa que establezca el Grupo Interdisciplinario, para los procesos de valoración documental;

II. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el Grupo Interdisciplinario;

III. Atender y dar cumplimiento a las determinaciones, acuerdos, recomendaciones y demás instrumentos que deriven de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario; y

IV. Las demás que sean necesarias, para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

VIII.DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 14. Además de las funciones señaladas para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en el Reglamento, éstas tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;

II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo, mediante la firma de la lista de asistencia y/o en los formatos respectivos;

III. Manifestar, opinión y/o recomendaciones sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo;

IV. Solicitar a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, la inclusión en el Orden del Día de los asuntos que deban discutirse en las reuniones de trabajo;

V. Aprobar y difundir los criterios para homologar la organización, sistematización y plazos de conservación de los archivos, que permitan el acceso expedito a la información pública;

VI. Implementar las políticas, normas, lineamientos y directrices que emitan el Consejo Estatal y Nacional;

VII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley;

VIII. Conocer sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino documental de las mismas;

IX. Aprobar el destino documental de los archivos de los sujetos obligados: baja documental o transferencia secundaria;

X. Aprobar las acciones que a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, se presenten para la difusión, divulgación y promoción de los recursos documentales del municipio y el valor de los datos abiertos de los documentos electrónicos;

XI. Validar las disposiciones y elementos generales que deban incluirse en los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las mejores prácticas en la materia;

XII. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;

XIII. Promover acciones para la conservación y estabilización del Archivo Histórico Municipal;

XIV. Promover las capacitaciones e intercambio de experiencias convocadas, para fortalecer el trabajo del Grupo Interdisciplinario; y

XV. Las que el Grupo Interdisciplinario precise, de conformidad con las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable.

IX. DE LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 15. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario serán:

I. Ordinarias; y

II. Extraordinarias.

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera ordinaria conforme a las fechas establecidas en el calendario anual.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera extraordinaria en razón de las necesidades e importancia del tema a tratar y, a solicitud de al menos seis personas integrantes Titulares, de entre las que debe contarse la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, a fin de que ésta última emita la convocatoria correspondiente.

Artículo 18. Serán válidas las reuniones con presencia o asistencia remota, las personas integrantes podrán emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, mismas que tendrán validez.

Podrán celebrarse reuniones remotas entre todas las personas integrantes, previo acuerdo de éstas, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva, fijará la hora y fecha de la reunión.

Artículo 19. Las convocatorias para las reuniones del Grupo Interdisciplinario deberán contener cuando menos:

I. Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión, en caso de ser remota, la liga de la plataforma electrónica;

II. Tipo de reunión;

III. Número consecutivo de la reunión a la que se convoca;

IV. Proyecto del orden de día; y

V. Información y/o documentación soporte de los asuntos listados en el orden del día.

Las convocatorias se notificarán a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 20. El Orden del Día de las reuniones ordinarias deberá contener, entre otros puntos:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración de quórum legal y apertura de la reunión;

III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día;

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la reunión anterior;

V. Presentación de los asuntos listados para su discusión;

VI. Revisión de acuerdos aprobados en reunión anterior y su seguimiento;

VII. Asuntos generales, si los hubiere; y

VIII. Cierre de la reunión.

El Orden del Día para las reuniones ordinarias, deberá comunicarse a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es extraordinaria, de conformidad con lo referido al efecto en el Reglamento.

La inclusión de asuntos generales deberá solicitarse formalmente a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, como máximo con 24 horas anteriores a la celebración de la reunión ordinaria convocada.

Al plantearse algún asunto, la persona que ejerza la Secretaría Técnica abrirá un registro de quienes deseen tomar la palabra conforme al orden del registro, hasta por 3 minutos, sin que pueda ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una moción de orden por parte de la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva.

Si se considera suficientemente discutido el asunto, se pasará a votación, en caso contrario, se abrirá un último registro de participantes, quienes intervendrán hasta por 2 minutos sin interrupción, al terminar la exposición, la persona Titular de la Secretaría Técnica hará el recuento de la votación para que la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva haga la declaratoria de votación, lo que constará en el Acta correspondiente.

Las reuniones ordinarias no podrán exceder de una hora, salvo que los integrantes

acuerden prolongarlas. Lo que constará en el Acta correspondiente.

Artículo 21. En las reuniones extraordinarias, solo se podrán listar y analizar los asuntos específicos que se incluyan en el Orden del Día respectivo, previamente establecidos y aprobados por las personas integrantes Titulares y/o suplentes formalmente nombradas, por lo que no contendrá asuntos generales.

Artículo 22. Para que una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario sea válida, considerando la asistencia de las personas Titulares de las Presidencias Honoraria y Ejecutiva y/o sus respetivos suplentes, se requerirá la presencia de por lo menos el cincuenta por ciento más una de las personas integrantes Titulares o sus suplentes, siempre y cuando éstas últimas, cuenten con la designación debidamente formalizada y señalada en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 23. Una vez verificado el quórum, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, iniciará la reunión del Grupo Interdisciplinario**,** dando lectura y desahogo al Orden del Día correspondiente.

En caso de no contar con el quórum establecido en las presentes Reglas de Operación, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva emitirá nueva convocatoria para reunirse el día y hora hábil acordado por las personas integrantes presentes, debiendo notificarlo a las personas integrantes ausentes. Dicha reunión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas para el total de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario cuando éstas sean aprobadas por mayoría de ellos.

Artículo 24. En caso de que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, esta continuará el día y hora hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 25. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motiven su disenso, en caso de existir, lo que deberá asentarse en el Acta correspondiente.

X. DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES

Artículo 26. El Acta de cada una de las reuniones que levantará la persona Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, mínimamente deberá asentar:

I. Tipo de reunión;

II. Fecha de celebración;

III. Lista de asistencia;

IV. Orden del día;

V. 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.

Cada Acta deberá ser firmada por las personas integrantes que hayan participado en la reunión que se trate, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de esta.

Artículo 27. Las Actas de las reuniones que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través de los medios

electrónicos idóneos.

XI. DE LAS DETERMINACIONES Y ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 28. Las determinaciones, disposiciones y/o acuerdos se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la reunión.

Las determinaciones, disposiciones y/o acuerdos emitidos por el Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las áreas productoras de la documentación, los sujetos obligados integrantes del Sistema Institucional de Archivos y difundidas a todas las personas servidoras públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 29. Las unidades administrativas productoras de la documentación atenderán a la brevedad, las determinaciones, disposiciones y/o acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario.

Las determinaciones, disposiciones y/o acuerdos tomados serán objeto de seguimiento por parte del Grupo Interdisciplinario**,** los resultados de su atención serán reportados a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva e informados en la reunión de trabajo inmediata posterior.

Artículo 30. En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para dar atención a las determinaciones, disposiciones y/o acuerdos tomados, las unidades administrativas productoras de la información, deberán informar al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie y establezca las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, se exponga la modificación a los alcances de estás.

En caso de persistir dicha situación, el Grupo Interdisciplinario lo informará a la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva para el establecimiento de criterios específicos.

Artículo 31. La determinación, disposición y/o acuerdo final que adopte este órgano colegiado será inapelable.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su registro ante la Contraloría Municipal.

SEGUNDO. Publíquense y circulen las presentes Reglas de Operación en los medios idóneos, para su debida difusión y efectos.