

# COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL

## MINUTA

Ciudad Obregón, Sonora, siendo las 09:00 horas del día viernes 10 de diciembre de 2021, se dio inicio a la reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, en Sala de Juntas de Regidores, para analizar el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Análisis y discusión y en su caso aprobación de la propuesta de Secretaría del Ayuntamiento, con relación a los lineamientos del archivo.
3. Análisis y discusión y en su caso aprobación de la información adicional para incorporar a la propuesta de SEDECO del Reglamento de Mejora Regulatoria.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la Sesión.

### 1.- LISTA DE ASISTENCIA.

Una vez pasada lista de presentes y encontrándose reunido el quórum legal, con la asistencia de los regidores integrantes de la comisión: C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Fidel Antonio Covarrubias Miranda, C. Manuel Alejandro Monge Badachi, C. Matilde Lemus Fierros, C. Gustavo Ignacio Almada Borquez, C. Pamela Dánae Lopez Barreras, Presidente, Secretario y vocales respectivamente; así mismo estuvieron presentes el regidor Gilberto Valdivia Merino, el Lic. Raul Montaña Ponce, enlace de la mejora regulatoria SARE de la Secretaría de Desarrollo Económico, la C. Gabriela Cambustón Anaya, Coordinadora General del Archivo Municipal, el Lic. Patricio Lara Álvarez, Director Jurídico del H. Ayuntamiento y la C. Aida Flores Enriquez, Asistente de la Regidora Lorena Mora; Acto seguido se procedió a exponer el segundo punto de la orden del día:

Se presentó justificante de la Regidora Nancy Yaneth Elizalde Ramírez, el cual se anexa a la presente minuta.

### 2.- ANÁLISIS Y DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, CON RELACIÓN A LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO.

El presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, concedió el uso de la voz a la C. Gabriela Cambustón, Coordinadora General del Archivo Municipal, quien expuso la importancia de la implementación de los lineamientos que regulan el funcionamiento de operación del grupo interdisciplinario del archivo cuyo origen se encuentra en la ley estatal de archivo, así como en su respectivo reglamento

También comentó que no se contará con personal adicional solo se delegan responsabilidades al personal existente sin aumento de sueldo con apego a la ley.

**Acuerdo 1.-** Se aprueba por unanimidad los lineamientos del archivo, propuesta realizada por Secretaría del Ayuntamiento de Cajeme, mismo que tiene por objeto establecer los criterios y lineamientos de operación, valoración y conservación de los archivos del municipio Cajeme, en apego a lo establecido el artículo 54 de la ley de archivos para el estado de Sonora; Por lo que se acordó emitir el dictamen correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se incluya en la próxima Sesión de Cabildo (Ordinaria o Extraordinaria).

### 3.- ANÁLISIS Y DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL PARA INCORPORAR A LA PROPUESTA DE SEDECO DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.

El Lic. Raul Montaña Ponce, enlace de la mejora regulatoria SARE de la Secretaría de Desarrollo Económico, expuso la estructura de la propuesta de SEDECO del Reglamento de Mejora Regulatoria y la importancia de su adecuación a los principios de austeridad, comentó que dentro de la Secretaría se delegarán más actividades al personal ya existente. Así como también hablo sobre la importancia de la implementación de las sanciones para los sujetos obligados que no cumplan con sus responsabilidades.

# COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL



## MINUTA

OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGON, SON

**Acuerdo 2.-** Se aprueba por **unanimidad** la información adicional para incorporar a la propuesta de SEDECO del Reglamento de Mejora Regulatoria; Por lo que se acordó emitir el dictamen correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se incluya en la próxima Sesión de Cabildo (Ordinaria o Extraordinaria).

**Acuerdo 3.-** Se acordó solicitar la **Comisión de Fomento al Desarrollo Económico** el análisis y discusión de la propuesta de SEDECO del manual SARE, con la finalidad de dar seguimiento al Reglamento de Mejora Regulatoria.

### 4.-Clausura de la reunión.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente reunión y por cerrada la presente minuta de trabajo, siendo las 11:00 horas del mismo día, previa lectura y ratificación de la misma de conformidad por todos los que en ella asistieron e intervinieron, firmando al margen y al calce para su debida constancia y validez; los integrantes de la

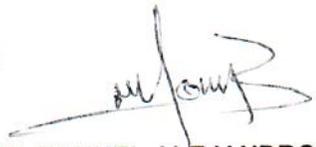
### COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.

  
REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE.

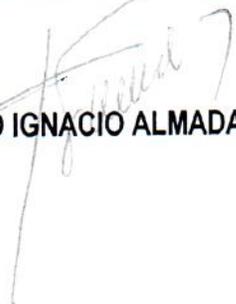
  
REG. FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA.  
SECRETARIO

  
REG. PAMELA DANA E LOPEZ BARRERAS.

### VOCALES.

  
REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.

  
REG. MATILDE LEMUS FIERROS.

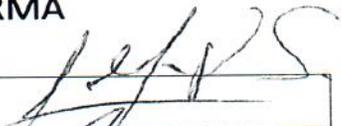
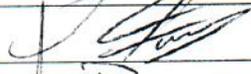
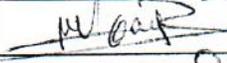
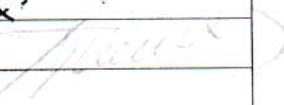
  
REG. GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ.



**CD. OBREGON, SONORA A VIERNES 10 DE DICIEMBRE DEL 2021.**

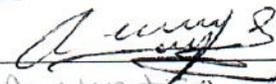
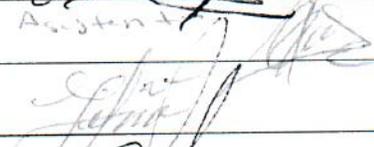
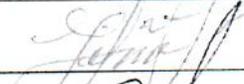
**LISTA DE REGIDORES QUE ASISTIERON A REUNION DE COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL EL DIA VIERNES 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS 09:00 A.M. EN SALA DE REGIDORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.**

**FIRMA**

1	MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO	
2	FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA	
3	MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI	
4	MATILDE LEMUS FIERROS	
5	GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ	
6	NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ	
7	PAMELA DANAE LOPEZ BARRERAS	

**INVITADOS**

**FIRMA Y PUESTO**

Rafael Morales Dorco	Encargado Este
Gabriela Cambustión Anaya.	 Asistente
Anula Flores Enaquez	
Georgette Virginia Meninde	
Rafael Lara Aivaraz	



**DEPENDENCIA:**  
SECRETARIA

**SECCIÓN:**  
COORDINACION DE REGIDORES

**NÚMERO DE OFICIO:**  
CAR/0374/12/2021

**ASUNTO:**  
El que se indica

**CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:**  
10 de diciembre de 2021

**REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO,  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no pude asistir a la reunión de comisión que usted dignamente preside, programada el día **viernes 10 de diciembre del 2021 a las 09:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

**ATENTAMENTE**

*Nancy Yaneth Elizalde Ramírez*  
**REG. NANCY YANETH ELIZALDE RAMÍREZ,  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



OFICINA DE REGIDORES  
CD. CAJEME, SON.

C.C.P. Archivo

*Recibi  
10/12/21  
[Firma]*

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME



**LIC. LUCY AIDEE NAVARRO GALLEGOS**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.**  
**PRESENTE. –**

Con fundamento con fundamento en los artículos 345, 346 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 46, 56 y 58 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, las y los regidores integrantes de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**; tuvo a bien, si lo estipulan los artículos que anteceden el vigilar la integración en la forma y en los términos que se señalan las disposiciones aplicables, para que ésta se remite el tiempo a cabildo, por lo que se desarrolló el siguiente:

**“DICTAMEN DE LA APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO, REALIZADA POR SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CAJEME, MISMO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO CAJEME, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA”**

Para efectos de los presentes Lineamientos que Reglamentan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Artículo 2 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme. En las Áreas responsables de la información a valorar: Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cajeme, Municipio de Cajeme, tales como: dependencias municipales como paramunicipales que reciban fondos públicos.

Los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cajeme, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, 50, 51, 52, 53, Y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, 24, 25 y 26 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los Sujetos obligados.

Se anexa documento con la información inherente al presente dictamen.

#### CONCLUSIÓN

Esta **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal** aprobó por **unanimidad** el **“DICTAMEN DE LA APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO, REALIZADA POR SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CAJEME, MISMO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO CAJEME , EN APEGO A LO ESTABLECIDO EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA”**; por los integrantes presentes de la comisión los regidores **C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Fidel Antonio Covarrubias Miranda, C. Manuel Alejandro Monge Badachi, C. Matilde Lemus Fierros, C. Gustavo Ignacio Almada Borquez, C. Pamela Dánae Lopez Barreras**, Presidente, Secretario y vocales respectivamente.

Se anexa justificante de la regidora Nancy Yaneth Elizalde Ramirez al presente dictamen

Por lo que se turna a esta Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme, el presente dictamen en con documentación inherente, para que se incluya en el orden del día de la próxima sesión de cabildo. Lo anterior con fundamento en los artículos 34 81 y 102 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme.

FIRMA DE CONFORMIDAD INTEGRANTES DE LA  
COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
MIRANDA.

PRESIDENTE.

REG. FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS

SECRETARIO

VOCALES.

REG. PAMELA DANAE LOPEZ BARRERAS

REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.

REG. MATILDE LEMUS FIERROS.

REG. GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ.



**CAJEME**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

VISIÓN DE FUTURO 

Cd. Obregón, Sonora a martes 07 de diciembre del 2021.

## COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

INVITADOS E INTEGRANTES DE LAS COMISION

### CONVOCATORIA.

La cual se realizará el día **viernes 10 de diciembre del 2021** del presente año, en punto de las **09:00 hrs.** en **sala de Juntas de Regidores** de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para llevar a cabo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Análisis y discusión y en su caso aprobación de la propuesta de Secretaria del Ayuntamiento, con relación a los **lineamientos del archivo.**
3. Análisis y discusión y en su caso aprobación de la información adicional para incorporar a la propuesta de **SEDECO** del Reglamento de Mejora Regulatoria.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

Agradecemos de antemano su puntual asistencia, solicitando su presencia 15 minutos antes de la hora señalada.

**REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO**

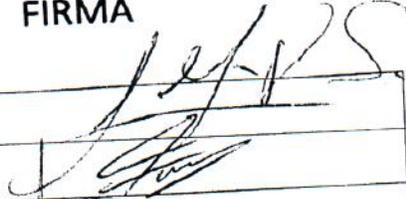
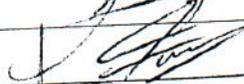
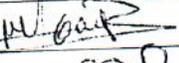
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

07 DE DIC 2021

**CD. OBREGON, SONORA A VIERNES 10 DE DICIEMBRE DEL 2021.**

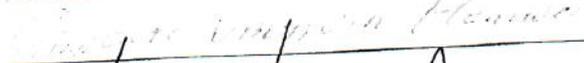
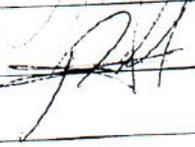
**LISTA DE REGIDORES QUE ASISTIERON A REUNION DE COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL EL DIA VIERNES 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO A LAS 09:00 A.M. EN SALA DE REGIDORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.**

FIRMA

1	MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO	
2	FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA	
3	MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI	
4	MATILDE LEMUS FIERROS	
5	GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ	
6	NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ	
7	PAMELA DANAE LOPEZ BARRERAS	

INVITADOS

FIRMA Y PUESTO

	
Gabriela Cambustión Anaya.	
	
	
Patricio Lara Aivaraz	



**DEPENDENCIA:**

SECRETARIA

**SECCIÓN:**

COORDINACION DE REGIDORES

**NÚMERO DE OFICIO:**

CAR/0374/12/2021

**ASUNTO:**

El que se indica

**CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:**

10 de diciembre de 2021

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
P R E S E N T E.-

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no pude asistir a la reunión de comisión que usted dignamente preside, programada el día **viernes 10 de diciembre del 2021 a las 09:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

ATENTAMENTE

  
REG. NANCY YANETH ELIZALDE RAMÍREZ.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

C.C.P. Archivo



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL  
FUNCIONAMIENTO DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO  
DEL MUNICIPIO DE CAJEME.**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO OBJETO Y FINES DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

**ARTICULO 1.-** Los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, y tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos de operación, de valoración y conservación de los archivos del Municipio de Cajeme, lo anterior en apego a lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora

**ARTICULO 2.-** La aplicación interpretación de los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, Operación, corresponde a la persona Titular del Área de Coordinación General del Archivo Municipal.

**ARTICULO 3.-** Los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cajeme, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, 50, 51, 52, 53, Y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, 24, 25 y 26 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los Sujetos obligados.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ARTICULO 4.-** Para efectos de los presentes Lineamientos que Reglamentan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Artículo 2 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme, este Grupo Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán:

- I. **Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cajeme, Municipio de Cajeme, tales como: dependencias municipales como paramunicipales que reciban fondos públicos.
- II. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- III. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IV. **Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;

- V. **Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;
- VI. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del H. Ayuntamiento de Cajeme, Municipio de Cajeme;
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme;
- VIII. **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;
- IX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- X. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- XIII. **Ficha técnica de valoración documental.** - Documento que da soporte al Catálogo de Disposición Documental, ya que muestra serie documental, valores documentales y destino final de los documentos, así como la validación del área productora.

## CAPITULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO

**ARTICULO 5.-** El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, es un órgano colegiado que coadyuvara 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.

**ARTICULO 6.-** El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaria del Ayuntamiento
- II. Dirección de Informática;
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos;

IV. Oficialía Mayor

V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

VI. Coordinación General del Archivo Municipal;

VII. Unidad de Transparencia.

**ARTICULO 7.-** El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, estará presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos.

El Coordinador General del Archivo Municipal levantará las actas y fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**ARTICULO 8. –** Además de las atribuciones concedidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y de mas ordenamientos legales aplicables, Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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 archivística, así como los siguientes criterios:
  - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;
  - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información

solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;

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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,

VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y la ficha técnica de valoración documental que soporta dicha baja; y

VII. Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a:

- a) Baja documental;
- b) Transferencia primaria; o
- c) Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) ficha de valoración documental revisada y autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
- g) Evidencia fotográfica de la determinación de la disposición documental final.

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

### **FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ARTICULO 9.-** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo a lo señalado en el numeral 12 de los presentes Lineamientos.

II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

III. Manifiestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora 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.

V. Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.

VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme.

VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.

VIII. Las que el Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

**ARTICULO 10.-** El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Las personas titulares en caso de ausencia o imposibilidad de acudir a la sesión, podrán designar a un suplente el cual contara con nivel mínimo de dirección de área, para lo cual enviarán un oficio al área responsable de la coordinación de archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en su representación.

**ARTICULO 11.-** Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

**ARTICULO 12.-** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**ARTICULO 13.-** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ARTICULO 14.-** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia.

II. Declaratoria de quorum legal.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.

V. Presentación de los asuntos a tratar.

VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

VII. Asuntos generales.

**ARTICULO 15.-** Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario Técnico postergará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**ARTICULO 16.-** De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

**ARTICULO 17.-** Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

**ARTICULO 18.-** Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Municipio de Cajeme, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los Presentes Lineamientos que regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cajeme, entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas expedidas con anterioridad por el Ayuntamiento que se opongan a las de este reglamento.