



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

**SECRETARIA DE MOVILIDAD.**

Con Fundamento y Siguiendo los Lineamientos de la Integración y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos de la Secretaria de Movilidad la **Lic. Sistiel Karime Buhaya Lora**; Secretaria de Movilidad del Estado de Nayarit, en el uso de sus atribuciones que le confieren del artículo. 48 de La Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Nayarit; y los artículos 13, 14, 15 y 16; del Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad, publicado el día 30 de diciembre de 2022, así como la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; tengo a bien emitir las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos de la Secretaria de Movilidad**, al tenor siguiente:

CONTENIDO

I.	Introducción .....	1
II.	Glosario de Términos.....	1
III.	Título I. Disposiciones Generales.....	2
IV.	Título II. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	2
V.	Título III. Funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	5
VI.	Título IV. Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	6
VII.	Transitorios.....	7
VIII.	Autorización .....	7

Rubén Horacio Medina B.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature and scribbles]*



## 1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit; es consciente de la necesidad de impulsar la organización, control manejo, depuración de los expedientes documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de esta Secretaría, por lo que a través de la Coordinación de Archivos cumplirá con este objetivo el de Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En virtud de la Ley General de Archivos, donde establece la integración de la Coordinación de Archivos en el artículo 4 fracción X, XXXV, así como sus unidades correspondientes, y la designación de conformar el Grupo Interdisciplinario, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental artículo 11 fracción V, 50 y 54 esta misma, y artículos 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, donde también se procederá a elaborar las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma que funcionara y organizara al interior de esta Secretaría el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se apegaran a la Leyes y estará sujeta al análisis de los integrantes del grupo de archivos a fin de actualizarse conforme a la normativa aplicable vigente.

## Glosario

**Acta de Sesión:** es un documento en el que se asistan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del grupo interdisciplinario.

**Actividad Archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conserva y difundir documentos de archivo.

**Acuerdo:** Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio p lugar que se reguarden.

**Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en el hasta su disposición documental.

**Archivo de Tramite:** al integrad por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área o áreas:** Áreas productoras de la documentación.

**Expediente:** Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Secretaría o Presidenta:** Secretaria de Movilidad

Ruben Horacio Medina B.



**Secretario Técnico:** Servidor Público designado por la persona Titular de la Secretaría, quien tendrá derecho a voz durante las sesiones; será el encargado de elaborar y resguardar las actas en las que se asentarán los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Suplente:** Persona designada por los vocales o asesores, con derecho a voz para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por el presidente del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE NAYARIT**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las Reglas de Operación para su funcionamiento son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**TITULO II**

**INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD**

**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) es un órgano colegiado establecido en el Organismo, atendiendo a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General de Archivos (LGA) y 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Secretaría o Presidente(a);
- II. Secretario Técnico; y
- III. Vocales

**Artículo 4.** De conformidad con la Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad, el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Titular de la Secretaría Movilidad, quien ostentara el cargo de Presidente(a);
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Dirección Jurídica, Vocal;
- IV. Coordinador General de Administración, Vocal;

Ruben Horacio Medina B.

R

B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- V. Departamento de Informática y Soporte Técnico, Vocal;
- VI. Unidad de Transparencia, Vocal;
- VII. Titular del Órgano Interno de Control, Vocal;
  
- VIII. Secretario Particular, Vocal;
- IX. Subsecretario de Movilidad y Seguridad Vial, Vocal;
- X. Dirección Operativa y de Seguridad Vial, Vocal;
- XI. Dirección de Movilidad e Imagen Urbana, Vocal;
- XII. Dirección de Planeación y Vinculación, Vocal;
- XIII. Subsecretario de Transporte Público y Especializado, Vocal;
- XIV. Dirección de Servicio Público, Vocal;
- XV. Departamento de Inspección General
- XVI. Departamento de Servicio Publico
- XVII. Departamento de Licencias
- XVIII. Departamento de Informática y Soporte Técnico
- XIX. Departamento de Ingeniera Vial
- XX. Departamento de Cultura Vial

**Artículo 5.** La persona titular de la Secretaría tendrá el cargo de Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar;
- II. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- III. Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IV. En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes tendrán el carácter de invitados; y
- VI. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 6.** La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá el cargo de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firmar de los asistentes a la sesión;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente(a) del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos y verificar el seguimiento de los mismos;
- IV. Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;

Ruben Horacio Medina B.

B  
e  
r

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





su representación, tendrá derecho a voz y voto. La designación de representación deberá presentarse al Secretario Técnico al inicio de la sesión.

**Artículo 11.** Las áreas o unidades productoras de documentación, diferentes a los que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán cuando sean asuntos de su competencia, y tendrán derecho a voz sin voto.

**Artículo 12.** Los invitados a las reuniones convocadas tendrán solo derecho a voz.

### TITULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

**Artículo 13.** Las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, 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 nivel operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
  - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie 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 y/o copias certificadas terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que estas 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 demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.

Rubén Herrera Medelina B.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'B', 'A', 'C', 'A', 'C']*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



- 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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivos.
- VII. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado Nayarit; y
- VIII. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### TITULO IV DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

**Artículo 14.** Para que las sesiones cuenten con validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Cuando no se cuente el quórum legal requerido, el Secretario Técnico mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de 3 días hábiles.

En el supuesto de la complejidad de los asuntos será necesaria la suspensión de la sesión, la fecha será designada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que quedará asentada en el acta correspondiente.

**Artículo 15.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.

**Artículo 16.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera trimestral, notificadas con al menos 5 días hábiles de anticipación.

**Artículo 17.** Las sesiones extraordinarias, se convocarán en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más de 3, ni tratar asuntos generales, y podrán ser notificadas por medios electrónicos.

**Artículo 18.** Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- I. La fecha, hora y lugar de la sesión.
- II. El tipo de sesión.
- III. Número consecutivo de sesión.
- IV. El orden del día.
- V. Información soporte de los asuntos a tratar.

Rubén Horacio Medina

B. A. R.



**Artículo 19.** De cada reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se levantará acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

**Artículo 20.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Pase de lista.
- II. Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III. Lectura del orden del día.
- IV. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día 11 de agosto del año 2023.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los 11 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Sistiel Karime Buhaya Lora**

Titular de la Secretaria de Movilidad

\_\_\_\_\_  
**Lic. David Gabino González Camacho**

Dirección Jurídica

\_\_\_\_\_  
**Lic. Elia Vanessa Santos Espinoza**

Coordinador General de Administración

Rubén Horacio Medina B.

*[Handwritten signature]*

B

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



**Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras**  
Titular de la Coordinación de Archivos

**L.I.A. Ricardo Camacho Lamas**  
Departamento de Informática y Soporte Técnico

**Lic. Salvador Benítez Frías**  
Unidad de Transparencia

**Puesto Vacante**  
Titular del Órgano Interno De Control





**Arq. Magnolia Coral García Villalvazo**

Departamento de Ingeniería Vial

**Arq. Joshua Shannen Uribe Ramírez**

Departamento de Cultura Vial

**C. Blas Alberto Pérez Martínez**

Departamento de Inspección General

**Lic. Carlos Alberto Orozco del Águila**

Departamento de Servicio Público

**Lic. Nydia del Carmen Álvarez Vargas**

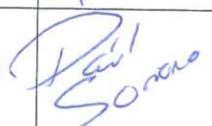
Departamento de Licencias

*Ruben Horacio Medina B.*

*B*

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AGRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD CELEBRADA EL DÍA 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES.

## ENCARGADOS DE ARCHIVO EN TRAMITE POR DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES

DEPARTAMENTO	ENCARGADO	FIRMA	DEPARTAMENTO	ENCARGADO	FIRMA
SECRETARIA PARTICULAR	Lic. Jessica Guadalupe Tejeda Hernández		DIRECCION OPERATIVA Y DE SEGURIDAD VIAL		
DIRECCION JURIDICA	C. Malaquías Licon arias		CENTRO DE COMUNICACIONES (GUARDIA), DEPOSITO VEHICULAR (CORRALON)	C. Itxa Zuleth Flores Sánchez	
ORGANO DE CONTROL INTERNO	C. Miguel Ángel Gómez Albares		AREA DE LIBERACIONES	C. Roscio Isela Ortega Cervantes	
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION	Lourdes Anayali Magallanes López		DIRECCION DE TRANSPORTE PUBLICO	Lic. Karla Elizabeth Renteria	
AREA DE RECURSOS FINANCIEROS	C. Irma Leticia Ortiz Mendiola		AREA DE INFRACCIONES y AREA DE FAX	C. María del Rubí Mendoza Ramírez	
AREA DE RECURSOS HUMANOS	C. Soraya Delgado López		INSPECCIÓN	C. Víctor Zenón Escamilla Pérez	
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	C. Paola Tatiana Pérez Trejo		AREA DE VERIFICACION VEHICULAR	C. Martha Alicia Ramírez Magallanes	
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	Lic. Gilberto Mejía Salazar		AREA DE ARCHIVO DE TRANSPORTE PUBLICO	C. María Concepción Villa Chávez	
DIRECCION DE MOVILIDAD E IMAGEN URBANA	C. Paul Isai Soriano Cruz		DIRECCION DE REGISTRO PUBLICO DE MOVILIDAD (REPUMO)	Lic. Betania Abigail Mojica Acosta	
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL	Arq. Tonantzin vianey del Real González		AREA DE LICENCIAS	C. Gladys Jazmín Barba Guzmán	
DEPARTAMENTO DE CULTURA VIAL	Arq. Eduardo Camacho Martínez		AREA DE ARCHIVO DE LICENCIA	Lic. Norberto García Bañuelos	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Salvador Benítez Frías				





DEPARTAMENTO	ENCARGADO	FIRMA	DEPARTAMENTO	ENCARGADO	FIRMA
DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION	Lic. Roció Ramírez García		AREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	C. José Heraclio Cruz Zepeda	
ACAPONETA	C. Olivia León León		LAS VARAS	C. Alexis David Pérez Ortiz	
TECUALA	C. Walter Olivarría Lizárraga		LA PEÑITA DE JALTEMBA	C. José de Jesús Rosales Figueroa	
ROSAMORADA	Lic. Julio Efrén Becerra Salas		BUCERIAS	Lic. Maribel Pérez Torres	
TUXPAN	C. Adelma Ochoa Ramos		SAN JUAN DE ABAJO	C. Zayda Iliana Ruelas Hernández	
RUIZ	Lic. Julio Efrén Becerra Salas		AHUACATLAN	María Elena Tapia González	
SANTIAGO IXCUINTLA	C. María Elizabeth Acosta Serrano		AMATLAN DE CAÑAS	C. Alondra Rosario Quintana Pinzón	
VILLA HIDALGO	C. María Guadalupe Robles Reyes		IXTLAN DEL RIO	C. Aldo Esteban Carrillo López	
SAN BLAS	C. Rodrigo Castro serrano		JALA	Lic. Kenia Candelaria Ruvalcaba Villegas	
JALCOCOTAN	C. Vanessa González Ramírez		SANTA MARÍA DEL ORO	C. Mauro Rodríguez Rubio	
XALISCO	C. Verónica Anahel de Santiago Borbón		SAN VICENTE	C. Evaristo Amalio López Ramírez	
COMPOSTELA	C. Rosa Carmina Cuevas Flores		HUAJICORI	C. Simón Ontiveros Anguiano	
SAN PEDRO LAGUNILLAS	C. Alma Rosa paz Fregoso				

