



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



PRESENTACIÓN

Desde la perspectiva archivística y en consideración a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Administración de Documentos, la valoración documental es el proceso a través del cual se realiza el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características en los archivo de trámite o concentración, 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 final de la documentación.

Por ello se puede considerar que el proceso de valoración es quizás, el más complejo e importante de los que integran la gestión documental, garantizando la organización, conservación y preservación de manera homogénea los archivos, así como mecanismos de coordinación y concentración.

En este contexto, la normativa jurídica establece que los procesos de valoración y disposición documental en los sujetos obligados se realizarán con la colaboración de un Grupo Interdisciplinario.

Leyes:

Ley General de Archivos

(Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018)

Artículo. 50

Establece que cada sujeto obligado deberá integrar un Grupo Interdisciplinario.

Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California

(Periódico Oficial No. 32 del 11 de junio de 2003)

CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Establecer la organización, el funcionamiento, las bases y coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al 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.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Fms
mpor.
la
α
J
e



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



Artículo 2. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderán por:
(artículo 4 de la Ley General de Archivos)

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de baja documental:** Consiste en la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios.
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VIII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XV. **Custodia:** es el proceso de administrar, almacenar, organizar y proteger los documentos de archivo (físicos o electrónicos) para asegurar su integridad, disponibilidad y accesibilidad, cumpliendo con principios de conservación.
- XVI. **Disposición documental:** A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;

RW

mpen.

CU

α J
3



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- XVII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XX. **Eliminación:** es la destrucción controlada y autorizada de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal.
- XXI. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIV. **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 responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVII. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXVIII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXIX. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXI. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XXXII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- XXXIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIV. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXVI. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXXVII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXVIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de 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
- XXXIX. **Vigencia documental:** Al 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.

a) Siglas y Abreviaturas:

- I. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- II. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. **DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;
- IV. **FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;
- V. **GI:** Grupo Interdisciplinario;
- VI. **LGA:** Ley General de Archivos;
- VII. **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- VIII. **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración;
- IX. **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite,
- X. **CESPT:** Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de las presentes Reglas de Operación es interno y obligatorio para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT, así como también se aplican a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del Organismo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Fm", "Mpa", and several other marks.



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.

Capítulo II
De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 4. La función del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, es colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y su disposición, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de la CESPT, conforman el catálogo de disposición documental, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 5. Integración

1. El Grupo Interdisciplinario de la CESPT, se integrará por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica
- II. Planeación
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Tecnologías de la Información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de documentación

2. Designación de cargos del Grupo Interdisciplinario:

- | | |
|---|--------------------|
| - Jurídica | Vocal |
| - Planeación | Vocal |
| - Coordinación de Archivos | Presidenta |
| - Tecnologías de la Información | Vocal |
| - Unidad de Transparencia | Secretario Técnico |
| - Órgano Interno de Control | Vocal |
| - Las áreas o Unidades Administrativas productoras de documentación | Vocal |

3. Los titulares del Grupo Interdisciplinario de la CESPT de Jurídico, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y las áreas o Unidades Administrativas productoras de documentación, participarán con derecho a voz y voto

4. El titular del Grupo Interdisciplinario de la CESPT del Órgano Interno de Control participará sólo con voz.

Handwritten signatures and initials:
Fras
MPCP.
A
J



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



5. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá tener un rango inmediato inferior a éstos, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la Presidenta del Grupo Interdisciplinario.
6. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.
7. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CESPT, podrá contar con invitados expertos con conocimientos específicos para asesorar al grupo en temas particulares, mismos que pueden ser del archivo de concentración, y demás áreas que integran este Organismo, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto. Estos expertos, propuestos y acordados por los integrantes, pueden opinar sobre los temas de la agenda, y sus comentarios quedan asentados en las actas de las reuniones.
8. Los cargos de las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT serán honoríficos, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de la CESPT, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos realizará las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Organismo.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, 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;
 - 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, 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;

FM
MPC
a
J
C



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- 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 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. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 7. De la Presidencia

La persona Encargada de la Coordinación de Archivo de la CESPT, tendrá el cargo de Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, misma que tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT;
- II. Autorizar y expedir la convocatoria el orden del día de las sesiones;
- III. Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT;
- IV. Declarar la existencia de quórum legal;
- V. Propiciar el inicio y clausura de las sesiones;
- VI. Emitir las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, incluyendo la documentación para el desarrollo de las mismas;
- VII. Moderar los debates durante las sesiones;
- VIII. Emitir su voto, y en caso de empate voto de calidad;
- IX. Sera el encargado de llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- X. Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de la CESPT;
- XI. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, quienes tendrán el carácter de invitados;

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Rus
MPC
J
J
J



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- XII. Firmar las actas de las sesiones.
- XIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- XIV. Elaborar las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de CESPT y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- XV. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XVI. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las Fichas Técnicas;
- XVII. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental);
 - d) Guía de archivo documental
- XVIII. Convocar a sesión a los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, solamente cuando los asuntos sean de su competencia, y
- XIX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 8. De la Secretaría Técnica

La persona Encargada de la Unidad de Transparencia de la CESPT, asumirá el cargo de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, mismo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de la CESPT;
- II. Elaborar la propuesta de Orden del día y someterla a consideración del Presidente;
- III. Registrar la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT a las sesiones;
- IV. Someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario de la CESPT el orden día;
- V. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Verificar y declarar el quórum necesario para llevar a cabo las sesiones;
- VII. Emitir su voto;
- VIII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- IX. Firmar las actas de las sesiones;
- X. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario de la CESPT la situación que guardan;
- XI. Formular, proponer adecuaciones y votar la aprobación de las Fichas Técnicas, y
- XII. Las demás que le señale el Presidente del Grupo Interdisciplinario y las que le confiera la normativa.

Artículo 9. De las vocalías del Grupo Interdisciplinario de la CESPT

Los integrantes del Grupo interdisciplinario con derecho a voz y voto tendrán las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials in blue ink:
RM
MP
J
C



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- I. Asistir en fecha y hora a las sesiones que les sean convocados, con derecho a voz y voto;
- II. Participar en los debates
- III. Votar los proyectos de documentos que se presenten a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Solicitar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- V. Proponer a la Presidencia del Grupo interdisciplinario, la asistencia de servidores públicos, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad.

Artículo 10. De los integrantes con derecho a voz

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;
- II. Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- IV. Solicitar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y
- V. Las demás que le confiere la normatividad.

Artículo 11. De las áreas productoras de la documentación del Grupo Interdisciplinario de la CESPT (artículo 53 de la Ley General de Archivos) deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 12. De los participantes e invitados:

Los invitados mismos que pueden ser del archivo de concentración, y demás áreas que integran este Organismo, tendrán derecho a voz, pero no a voto, se obligarán a las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones donde haya sido convocado a petición del Presidente o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Fms
ppm.
ca
J
J



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- II. Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho grupo;
- III. Emitir comentarios, en forma individual;
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

Capítulo IV
De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 13. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT serán privadas, y se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del Organismo.

Artículo 14. De las modalidades de celebración de las sesiones:

- I. **Ordinarias:** Cuando el Grupo Interdisciplinario de la CESPT sesione durante los días hábiles.
- II. **Extraordinarias:** Cuando el Grupo Interdisciplinario de la CESPT sesione fuera de los periodos de sesiones ordinarias o en los días feriados dentro de estos.
- III. **Presenciales:** Cuando el Grupo Interdisciplinario de la CESPT sesione en el mismo lugar físico.
- IV. **Virtuales:** Cuando el Grupo Interdisciplinario de la CESPT sesione utilizando una herramienta tecnológica.

Artículo 15. Convocatoria de las sesiones:

Las convocatorias para las sesiones se notificarán a través del correo postal de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, en la cual se anexará la liga de los documentos con los asuntos que se tratarán según el orden del día.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse con tres días de anticipación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT.

Cuando se convoque a sesiones extraordinarias, deberá notificarse con un día de anticipación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT.

Artículo 16. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT deberán contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Documentos que soporten los asuntos del orden del día, y
- VI. Firma de la Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la CESPT.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Fm
Ca
Mpa.
J
J



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



Artículo 17. Los asuntos a tratar en las sesiones se listarán en el orden del día, bajo la prelación siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más de uno de los integrantes convocados;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudios de los asuntos;
- V. Aprobación de los acuerdos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 18. De la inclusión de asuntos en el orden del día

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT podrán proponer en la sesión algún asunto a tratar acompañando la petición de la documentación correspondiente.

Capítulo V

De la instalación y desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 19. Instalación

- I. El día y hora señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la sesión, se presentarán en la sede o en la plataforma digital.
- II. Para que haya quórum y el grupo pueda sesionar, se requiere, al inicio de cada reunión, la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos la Presidenta del Grupo Interdisciplinario para declarar instalada la sesión.
- III. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien, si durante el transcurso de la sesión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT y con ello no se alcanzare el quórum, el Presiente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- IV. El inicio de la sesión se hará en la hora señalada en la convocatoria. Una vez transcurridos 15 minutos de tolerancia, el Secretario del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, podrá declarar suspendida la sesión por falta de quórum, ordenará el levantamiento del acta respectiva y podrá convocar nuevamente, si así se determina.
- V. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo Interdisciplinario de la CESPT acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de este reglamento.

Artículo 20. Discusión

Los temas de discusión del Grupo Interdisciplinario de la CESPT, se llevan a cabo siguiendo el orden del día y un procedimiento de discusión que puede incluir rondas de intervención, con un tiempo límite para cada participante. La discusión concluye con una votación o conclusión del punto, dependiendo del caso, y todo se documenta en un acta que se aprueba en la siguiente sesión.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
Fmy
MPC
U
J
O



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



La presidenta del Grupo Interdisciplinario de la CESPT convoca a la reunión y establece los temas a discutir, que están listados en el orden del día.

La Presidencia del Grupo Interdisciplinario de la CESPT modera la discusión, concediendo el uso de la palabra a los integrantes en el orden que la solicitan.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT tienen cinco minutos como tiempo asignado para exponer sus argumentos.

Los asuntos se resuelven mediante la votación de los integrantes, o bien, se puede llegar a una simple conclusión del punto.

Capítulo VI

De la votación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 21. De las votaciones

Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario de la CESPT se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones de trabajo. Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario de la CESPT serán obligatorios para sus integrantes y para la Coordinación de Archivos.

Capítulo VII

De las actas del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 22. Actas

El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo lo siguiente:

- I. Número de acta incluyendo las siglas GI____ (incluir las siglas o acrónimo del Organismo), la palabra acta, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- II. Modalidad, lugar y fecha, así como la hora de inicio y de conclusión;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: Presidente, Secretario Técnico, Vocalías y en su caso invitados permanentes y/o especiales;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
- VII. Resultados de la votación, anotando la propuesta con mayor número de votos, y así sucesivamente en orden descendente;
- VIII. Número de acuerdo incluyendo las siglas GI____ (incluir las siglas o acrónimo del Organismo), el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la sesión, el año en el cual se llevó a cabo la

FVM

mpm

ca

A

J



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



- sesión y tres dígitos para identificar el número de acuerdo, señalando la persona u organismo responsable de su cumplimiento, así como la fecha estimada para ello;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión;
 - X. Firma de todos los asistentes a la sesión en el orden siguiente: Presidente, Secretario Técnico, Vocalías y en su caso invitados permanentes y/o especiales.

Una vez emitido el proyecto de acta, se contará con 10 días hábiles para su remisión por correo electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT una vez emitida el acta, contarán con 5 días hábiles a partir de su recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

Capítulo VIII
De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CESPT

Artículo 23. Publicidad

La documentación que se emita y quede asentada en las actas de las sesiones por el Grupo Interdisciplinario de la CESPT en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación de los instrumentos de control y consulta archivística, como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales, entre otros, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables (Artículo 8 de la Ley General de Archivos).

Artículo 24. Publicación

La publicación de los documentos que se generen en el Grupo Interdisciplinario de la CESPT, serán publicados en el portal de internet de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, en la sección de Archivo General.

Capítulo IX
De las reformas a las Reglas de Operación

Artículo 25.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CESPT aprobarán las modificaciones a las presentes reglas de operación, cuando así se requiera, o cuando cambien sus atribuciones y responsabilidades, o si surgen o se suprimen unidades administrativas que afecten las funciones del grupo. También se recomienda actualizar las reglas cuando existan nuevas disposiciones legales o normativas archivísticas que deban ser incorporadas, como en el caso de la Ley General de Archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
RMS
LA
M. Pina
J
J-1-D



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2026



Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Segundo. Publíquense las presente Reglas de Operación en el Portal de Internet de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana en el apartado para el Archivo General.

NOMBRE	AREA	FIRMA
Lic. Lidia González Olguín Coordinación de Archivos	Presidenta	LIDIA OLGA
Lic. Carlos Alfredo Vargas Gutiérrez Unidad de Transparencia	Secretario Técnico	Carlos Vargas
Lic. Nivia Karely Ruiz Berumen Unidad Jurídica	Vocal	Nivia Ruiz
Lic. Carlos Alberto Machado Parra Planeación	Vocal	Machado Parra C.R.
C.P. Paloma Yesica Quezada Ramírez Órgano Interno de Control	Vocal	Paloma Quezada
Ing. Fernando Rogelio Vásquez Soto Tecnologías de la Información	Vocal	Fernando Vasquez

Fus

g
f
D