

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS
INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MÉXICO
(FIDEPAR)**

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

CONTENIDO

Fundamento legal.....	3
Objeto y Fines de las Reglas de Operación.....	6
Glosario de los Términos.....	7
De la Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario.....	8
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario.....	10
Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	13
Transitorio.....	15

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Fundamento Legal

1. El 26 de noviembre de 2020, El ejecutivo Estatal publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto número 214, por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
2. El 04 de mayo de 2016, El ejecutivo Estatal publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto número 83, por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. De manera particular, el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LGTAIP), señala que “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen”.
4. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por lo dispuesto en su primero transitorio, entro en vigencia el 26 de noviembre de 2021; dicha normatividad, en el artículo 1, Indica que: La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativos, Ejecutivos y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.
5. La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define, en el artículo 4 fracción XXXIII, al Grupo Interdisciplinario como “Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de información, así como la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.
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 documental”.

6. Con fundamento en el artículo 11 fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental”.
7. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo TERCERO de la Valoración y Conservación de los Archivos, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y Las Actividades propias de dicho equipo de trabajo.
8. El artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.
9. En la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivo administrativo actualizados, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 18, de dicha norma.
10. Así mismo, se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables, otorgan a los sujetos obligados, con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de México.
11. Con relación al instrumento jurídico número 4437, VOL 73 ESP. 282 de fecha 04 de mayo de 1983, se protocolizó el Contrato de Fideicomiso de Administración, por lo cual se constituye el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, mismo que tiene entre sus fines, la adquisición de los Inmuebles que el fiduciario le indique, así como los que se aporten los fideicomitentes con posterioridad, pudiendo crear reservar territoriales para industria y construir parques, naves y

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.
bodegas industriales, con base a los planes, proyectos, programas de obra y especificaciones que proponga el fideicomitente.

Por lo anterior expuesto, la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México, así como sus Reglas de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se creó, recibe, administra y conserva al fideicomiso, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional, por lo anteriormente fundado y motivado, se expiden las siguientes reglas de operación.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MÉXICO (FIDEPAR)

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatorias para **las áreas que conforman** el Grupo interdisciplinario.

El objetivo de las reglas, es de establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del FIDEPAR, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del FIDEPAR.

Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Glosario de términos

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios específicos: Documento en el que establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación y disposición documental;

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

Lineamientos publicados en la Gaceta del Gobierno de Estado de México No. 97 de fecha 29 de mayo de 2015.

Política: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del FIDEPAR.

Responsables o Secretario: Al responsable del Área Coordinadora del Grupo Interdisciplinario.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

De la Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 50. En cada Ente público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Directos General;
- II. Unidad Jurídica y de Igualdad de Género;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Departamento de Seguimiento;
- V. Órgano de Control Interno;
- VI. Unidad de Apoyo Administrativo;
- VII. Departamento de Administración;
- VIII. Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- IX. Subdirección de Planeación Técnica;
- X. Departamento Técnico;
- XI. Departamento de Supervisión y Control de Obras;
- XII. Subdirección de Comercialización;
- XIII. Departamento de Promoción y Ventas;
- XIV. Subdirección de Parques Científicos y Tecnológicos;
- XV. Departamento de Prospectiva y Planeación;
- XVI. Subdirección de Atención a Inversionistas;
- XVII. Departamento de Vinculación e Información;

Dichos integrantes participarán con derecho a voz y voto, y podrán designar a suplentes por escrito dirigido al responsable del Área Coordinadora, los suplentes deberán ocupar su lugar en ausencia en las sesiones y contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que corresponden al miembro propietario que lo designe.

El titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por Titular de la Unidad de Transparencia que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Corresponderá al presidente del Grupo Interdisciplinario:

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;

- VI. Presentar, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;

- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas; y

- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

El titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor con derechos a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Las funciones del Secretario, recaerá en el Titular de la Unidad de Transparencia, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdo y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar las firmas de los integrantes correspondientes;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el Acta Administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área Coordinadora de Archivos.

Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Del objeto y actividades del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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, vigencia, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- 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, de conformidad con 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, realizado una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimientos;
 - 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, tiene mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los Expedientes;

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

- 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 contiene 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 ha 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 el 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 del Archivo, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El grupo interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos del FIDEPAR.

Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos Administrativos actualizados.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Así mismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del FIDEICOMISO, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Emitirá y firmará el Dictamen de Disposición Documental para la baja documental o transferencia secundaria conforme a las fechas correspondientes emitidas al Archivo General de la Nación y dirigir una solicitud en original y en soporte papel a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional que contenga:

- I. Nombre del sujeto obligado
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- III. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado y de metro lineales.
- IV. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación
- V. Indicar el Catálogo de Disposición Documental validado que se deberá utilizar para el dictamen.
- VI. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria.
- VII. Relación de los anexos completos y descriptos conforme a los presentes lineamientos
- VIII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o el Titular del Área Coordinadora de Archivos. En el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

Conforme al ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, previstos en el artículo 105, fracción VI, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente, o cuando lo soliciten la mayoría de sus integrantes.

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

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Las convocatorias se realizarán mediante 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.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 50% más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la existencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Cuando no se cuente con quórum requerido el Presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fechas y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, será, obligatorios para las unidades administrativas generadas de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del FIDEPAR, para su conocimiento y/o cumplimiento.

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

“2022. Año del Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

Transitorio

PRIMERO.- Las presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del FIDEPAR.

SEGUNDO.- Publíquese las siguientes reglas de operación en la página de internet del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.