

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
CAPÍTULO II.....	9
DE LA INTEGRACIÓN	9
Artículo 4.....	9
Artículo 5.....	9
Artículo 6.....	10
Artículo 7.....	10
CAPÍTULO III.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES.....	10
Artículo 8.....	10
CAPÍTULO IV.....	12
DE LAS FACULTADES GENERALES	12
Artículo 9.....	12
CAPÍTULO V	13
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS	13
Artículo 10.....	13
Artículo 11	14
Artículo 12.....	15
Artículo 13.....	15
CAPÍTULO VI.....	16
DE LAS REUNIONES DE TRABAJO.....	16
Artículo 14.....	16

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Artículo 15.....	16
Artículo 16.....	16
Artículo 17.....	16
Artículo 18.....	17
Artículo 19.....	17
Artículo 20.....	17
Artículo 21.....	17
Artículo 22.....	18
Artículo 23.....	18
Artículo 24.....	18
Artículo 25.....	18
Artículo 26.....	18
Artículo 27.....	18
Artículo 28.....	19
Artículo 29.....	19
Artículo 30.....	20
Artículo 31.....	20
CAPÍTULO VII.....	20
DE LA TRANSPARENCIA	20
Artículo 32.....	20
CAPÍTULO VIII.....	20
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
Artículo 33.....	20
Artículo 34.....	21
TRANSITORIOS	21

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El objeto de las presentes reglas de operación es regular el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, las cuales son de observancia general y obligatoria para los integrantes que lo conforman, lo anterior en apego al artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2

La vigilancia de la aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo, las dudas que se susciten con motivo de su interpretación o aplicación, así como no lo previsto en las mismas, será resuelto por el grupo interdisciplinario.

Artículo 3

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

- 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. **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;
- III. **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;
- IV. **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;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- V. Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Catálogo de Disposición Documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigilancia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- XIV. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- XV. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVI. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVII. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVIII. 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;
- XIX. Grupo Interdisciplinario:** al conjunto de personas, el cual deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; titular de la Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XX. 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;
- XXI. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXII. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), para las

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXIII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XXIV. 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;

XXV. Órgano Interno de Control: a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco;

XXVI. Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado y de las personas o instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XXVII. 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basadas en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Serie: a la división de una sección que corresponde a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

- XXX. Sistema Institucional:** a los sistemas institucionales de archivo de cada Sujeto Obligado;
- XXXI. SOAPAMA:** al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco;
- XXXII. Subserie:** a la división de la serie documental;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XXXVI. 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

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

XXXVII. 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.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4

El Titular del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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.

Artículo 5

El Grupo Interdisciplinario de Archivo del SOAPAMA estará integrado por:

- I. Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien ejercerá la Presidencia, con voz y voto;
- II. Responsable del Archivo de Concentración, quien participará de manera permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario y ejercerá la Secretaría Técnica, con voz y voto;
- III. Responsable de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- IV. El titular de la Jefatura de Planeación y Desarrollo organizacional, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- V. El titular de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Soporte Técnico, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VI. El titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VII. El titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal, con voz y voto;
- VIII. Los Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación del Sistema Operador, quienes fungirán como vocales con voz y voto;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- IX. Responsable del Archivo histórico, quien participará de manera permanente en las reuniones, con voz y voto.
- X. En su caso, personas invitadas especiales o permanentes, quienes podrán participar solo con voz, pero sin voto.

Artículo 6

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del SOAPAMA, podrán designar a una persona suplente que, en caso de ausencia fungirá como representante y suplirá las funciones que son de su atribución para tal efecto y deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante propietaria.

Las personas representantes suplentes solo podrán participar en ausencia de las personas titulares con las mismas facultades y obligaciones.

Artículo 7

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8

Además de lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivo del Estado de Puebla y la demás normativa aplicable, el Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas en relación con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como resolver las dudas;
- II. Revisar y aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental que elaboren las unidades administrativas del SOAPAMA;
- III. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen los Titulares de las unidades

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

administrativas para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

- IV. Verificar que las Fichas Técnicas de Valoración Documental cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Consejo Nacional de Archivos, así como en las disposiciones normativas que para el efecto se emitan;
- V. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la asesoría del Archivo General del Estado de Puebla (AGEP) o de personas especialistas en el tema, con la finalidad de verificar que estén alineadas a la operación, las atribuciones y funciones del personal que integran las unidades administrativas del SOAPAMA;
- VI. Celebrar las reuniones de trabajo, visitas y entrevistas que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII. Emitir acuerdos, los cuales deberán estar fundados y motivados, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Puebla, las presentes reglas de operación y demás normativa aplicable;
- VIII. Proponer acciones de mejora en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo, con los que se integran los expedientes y las series documentales de las unidades administrativas;
- IX. Emitir opinión con relación a la infraestructura existente del SOAPAMA para la conservación y preservación de los archivos integrantes de su Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- X. Formular opiniones sobre los plazos de conservación y el destino final de las series documentales;
- XI. Coadyuvar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;
- XII. Proponer las actividades que en materia de valoración y disposición documental deban incluirse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SOAPAMA;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- XIII.** Desarrollar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- XIV.** Las demás que se le establezcan en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENERALES

Artículo 9

Son facultades generales de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- II. Participar en los debates y emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario, salvo aquellas personas que no cuenten con derecho a voto, previstas en el artículo 5 fracción X de las presentes reglas de operación;
- IV. Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 51 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- VII. Firmar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y las actas de sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Proponer modificaciones a las presentes reglas de operación, y las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS

Artículo 10

Son facultades de la persona que ejerza la Presidencia:

- I. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- II. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
- III. Representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
- IV. Solicitar a la persona que ejerza la Secretaría Técnica, informes de seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y de su cumplimiento;
- V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica la votación correspondiente;
- VI. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produzca algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impida su normal desarrollo;
- VII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o bien, a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Informar al Titular del Órgano Interno de Control los incumplimientos de las personas servidoras públicas con respecto a la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las metas establecidas, para que, conforme a sus atribuciones, aplique las sanciones correspondientes;
- IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario de Archivo se traten sólo asuntos que competan al mismo;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;
- XI. Gestionar la publicación de las presentes reglas de operación en el portal electrónico del SOAPAMA;
- XII. Coordinar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y participar en su revisión;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- XIII.** Proponer al Grupo Interdisciplinario las acciones necesarias para la correcta integración, elaboración y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, cuando así se requiera;
- XIV.** Solicitar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica, llevar un registro de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración o validación;
- XV.** Solicitar, cuando así se requiera, a los Titulares de las unidades administrativas del SOAPAMA, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las series documentales de su competencia;
- XVI.** Informar a los Titulares de las unidades administrativas del SOAPAMA, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental e integración del Catálogo de Disposición Documental y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 11

Son facultades de la persona que ejerza la Secretaría Técnica:

- I.** Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración de la persona que ejerza la Presidencia;
- III.** Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar;
- IV.** Verificar y declarar el quorum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- V.** Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VI.** Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por todos sus integrantes;

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- VII.** Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario el informe sobre la situación que guardan;
- VIII.** Presentar para su aprobación, en la última reunión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- X.** Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, y
- XI.** Las demás que le señale la Presidencia y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 12

Son facultades de las personas que ocupen las Vocalías:

- I.** Aprobar o desaprobar el orden del día;
- II.** Participar en la revisión y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- III.** Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, y
- V.** Las demás que les confiera la normativa aplicable.

Artículo 13

Corresponde a las unidades administrativas elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y proporcionar por medio de los Titulares a la Presidencia la información que requiera para elaborar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

CAPÍTULO VI DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 14

Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se sujetarán a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y otras disposiciones normativas.

Artículo 15

El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria de manera presencial o remota. Las reuniones ordinarias se celebrarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando la Presidencia lo estime necesario o a petición de la tercera parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y se convocarán por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 16

Las convocatorias deberán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, la modalidad, el lugar o plataforma, fecha y hora de celebración de la reunión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Artículo 17

En las reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con la primera convocatoria, deberá haber quorum legal para que sesione el Grupo Interdisciplinario cuando estén presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentren las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría Técnica o sus respectivos suplentes. En caso de que no se logre el quorum legal, deberá realizarse una segunda convocatoria para celebrar la sesión dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Artículo 18

Se contabilizará, para efectos de quorum legal, la asistencia presencial y remota de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Para tales efectos la presencia y participación de los integrantes se podrá contabilizar y realizar mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y aprobación de los asuntos.

Artículo 19

Los Vocales del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar a la Presidencia la incorporación de extraordinarios en el orden del día, siempre y cuando sean de la competencia del Grupo y se aprueben por éste.

Artículo 20

En las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario los asuntos se desahogarán en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quorum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la reunión anterior.
- IV. Exposición, discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Grupo Interdisciplinario.
- V. Asuntos generales.
- VI. Cierre de sesión.

En las reuniones extraordinarias solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 21

Al plantearse algún asunto general, la persona que ejerza la Presidencia del Grupo Interdisciplinario preguntará a las personas participantes si alguien desea tomar la palabra; en caso afirmativo, la Secretaría Técnica abrirá un registro de quienes deseen hacerlo. Los integrantes del Grupo

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Interdisciplinario harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto, se pasará a votación.

Artículo 22

La Presidencia hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría simple de votos, lo cual deberá constar en el acta correspondiente. En caso de empate en la votación, se le otorgará el derecho de voto de calidad a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 23

Ningún miembro del Grupo Interdisciplinario podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 24

Las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario no podrán exceder de tres horas, salvo que sus integrantes acuerden prolongarlas.

Artículo 25

Toda decisión del Grupo Interdisciplinario quedará aprobada en forma de acuerdo y deberá asentarse en el acta correspondiente.

Artículo 26

De cada reunión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados, la votación y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por ésta y someterse a consideración del Grupo Interdisciplinario en la reunión ordinaria siguiente.

Artículo 27

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

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

- I. La palabra "acta" incluyendo las siglas GI-SOAPAMA, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el número consecutivo de la reunión y el año;
- II. Modalidad, lugar o plataforma y fecha, así como la hora de inicio y de conclusión;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, listándose en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías y Secretaría Técnica 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. Seguimiento al cumplimiento y resultados de los acuerdos planteados en las sesiones anteriores;
- VI. Propuestas que surjan en el debate;
- VII. Resultados de la votación, anotando la propuesta con mayor número de votos y así sucesivamente, en orden descendente;
- VIII. Acuerdos tomados, señalando la persona o instancia responsable de su cumplimiento, así como la fecha estimada para ello;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la reunión, y
- X. Firma de los asistentes a la reunión en el orden siguiente: Presidencia, Vocalías, Secretaría Técnica y, en su caso, invitados especiales y/o permanentes. En todos los casos deberá anotarse el nombre y cargo de cada una de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28

La Secretaría Técnica remitirá a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Artículo 29

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán

 	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

con un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 30

Cuando alguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario deje de pertenecer al mismo, no se requerirá su firma en el acta de la última sesión en la que intervino, debiendo la Secretaría Técnica dejar constancia del hecho.

Artículo 31

Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia, son de carácter obligatorio para las unidades administrativas del SOAPAMA

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 32

La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal institucional del SOAPAMA.

CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 33

Si los integrantes del Grupo Interdisciplinario de los Archivos del SOAPAMA incurrieran en omisión, infracción o transgredieran lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa de acuerdo con los procedimientos y sanciones establecidas en la normatividad aplicable correspondiente y en el Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Municipio de Atlixco; dando conocimiento al Órgano Interno de Control para que realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 34

Cualquier modificación a las presentes reglas de operación sólo podrá realizarse por acuerdo del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del SOAPAMA, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de Administración del SOAPAMA.

SEGUNDO. Las presentes reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del SOAPAMA, con la finalidad de difundirse, deberán publicarse en el portal oficial del SOAPAMA <https://soapama.gob.mx> y en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SOAPAMA	Registro: MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008
		Fecha de Elaboración: 12 de agosto de 2026
		Fecha de Actualización: N/A
		Núm. de Revisión: 01

Firman de conformidad al margen y al calce los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para los efectos legales pertinentes.

Eliseo Ramírez Santos

Titular de la Gerencia de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Eduardo Guardiola Hernández

Titular de la Gerencia de Finanzas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Juan Manuel Castillo Martínez

Titular de la Gerencia Comercial del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Roberto Castillo Ruíz

Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Celina Rodríguez Puente

Titular de la Gerencia de Sustentabilidad Ambiental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Priscila Esther Romero Pulido

Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco



**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVO DEL SOAPAMA**

Registro:

MA2427/RROP/SOAPAMA/GA/008

Fecha de Elaboración:

12 de agosto de 2026

Fecha de Actualización: N/A

Núm. de Revisión: 01



Alitzel Jessamyn Salazar Camarillo

Titular de la Jefatura de Planeación y
Responsable de Transparencia del
Sistema Operador de los Servicios de
Agua Potable y Alcantarillado del
Municipio de Atlixco y



Jeysy Martínez Marín

Titular la Jefatura de Tecnologías de la
Información del Sistema Operador de
los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del Municipio de Atlixco



Ángel Edgar Ayala Gutiérrez

Responsable del Área Coordinadora de
Archivo del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del Municipio de Atlixco



Humberto Silva Hernández

Responsable del Archivo de
Concentración del Sistema
Operador de los Servicios de Agua
Potable y Alcantarillado del
Municipio de Atlixco



Arturo Meza Vargas

En representación de la Contraloría del
Ayuntamiento del Municipio de Atlixco,
Puebla, como Órgano Interno de
Control