

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**

En la ciudad de Tijuana, Baja California, siendo las **doce horas** del día **veintiocho de mayo de dos mil veintiséis**, con motivo de las convocatorias recibidas el veinticinco de mayo de dos mil veintiséis suscritas por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, se reúnen en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California en la ciudad de Tijuana, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, con fundamento en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52 y 54, así como en el Acuerdo por el que se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California de fecha cinco de mayo de dos mil veintiséis, a efecto de celebrar la **primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, correspondiente al ejercicio **dos mil veintiséis**, de este organismo descentralizado.

En uso de la voz, el Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete, Director General del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, da una cordial bienvenida a los asistentes, informando que, en uso de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos, presidirá la presente sesión, haciendo constar que se encuentran reunidos en la sala de juntas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California con sede en Tijuana, siendo las doce horas del día veintiocho de mayo de dos mil veintiséis.

Asimismo, el presidente del Grupo Interdisciplinario designa de manera provisional a la Lic. Deisy Saray García Tapia, coordinadora general de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California como secretaria técnica en funciones, para apoyo en dicha sesión, hasta en tanto se aprueben de manera definitiva las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se someta a aprobación la propuesta. En ese sentido, cede el uso de la voz a la secretaria técnica provisional, a efecto de que proceda a realizar el pase de lista.

PRIMER PUNTO. – En uso de la voz, la secretaria técnica en funciones, procede al pase de lista de asistencia manifestando que se encuentran presentes en la sala de juntas del instituto, para la celebración de la **primera sesión ordinaria**, los integrantes que se mencionan a continuación:

INTEGRANTE	CARGO	
✓ Jorge Alberto Gutiérrez Topete.	Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	PRESENTE
✓ José Rodrigo Cebberos Castro	Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	PRESENTE
✓ Gabriel García Gutiérrez	Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	PRESENTE

✓ Senin Koua Don Mello Castillo	Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	PRESENTE
✓ Nora Giovanna Soto Rábago	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	PRESENTE
PARTICIPANTE	CARGO	
✓ Cinthia Santillán Guillén	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	PRESENTE
✓ Deisy Saray García Tapia	Coordinadora general de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	PRESENTE

En uso de la voz, el presidente hace constar que se encuentra presente en esta sala de juntas, la **TOTALIDAD** de los servidores públicos convocados, por lo que, declara **quórum legal** para llevar a cabo la **primera sesión ordinaria** del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California del ejercicio dos mil veintiséis.

Acto seguido y en uso de la voz la voz, el presidente, solicita a la secretaria técnica en funciones, dar lectura al orden del día.

SEGUNDO PUNTO. – En desahogo del segundo punto y en uso de la voz, la secretaria técnica procede a dar lectura del **orden del día** de la **primera sesión ordinaria**, el cual consiste en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
3. Exposición del fundamento legal del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
4. Instalación formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California;
5. Presentación de los integrantes y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
6. Designación de secretaria técnica y toma de protesta;
7. Presentación y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo

Interdisciplinario de Archivos;

8. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
9. Asuntos generales.
10. Clausura de la sesión.

En uso de la voz, el presidente somete a votación el orden del día expuesto anteriormente y solicita que quienes tengan algún comentario al respecto, así lo manifiesten.

Por tanto, no habiendo ninguna manifestación, procede a solicitar a los miembros de la junta de gobierno que emitan su voto, por lo cual, los integrantes votaron de la siguiente manera:

INTEGRANTE	VOTO
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. Gabriel García Gutiérrez Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital	A FAVOR
Lic. Nora Giovanna Soto Rábago Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR

En uso de la voz, el presidente indica que, de acuerdo con los votos emitidos, el **orden del día se APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los integrantes presentes, por lo que se emite el acuerdo número IMOS/GIA/SO/01/2026.

TERCER PUNTO. En uso de la voz, el presidente de la junta de gobierno cede la voz a la secretaria técnica en funciones para el desahogo del **tercer punto** de la sesión.

En uso de la palabra, la secretaria técnica manifiesta que, el **tercer punto** de la sesión consiste en la **exposición del fundamento legal del Grupo Interdisciplinario de Archivos**.

Por lo que al respecto expone:

"En el artículo 6, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan reunir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En este sentido la Ley General de Archivos en el artículo 4, fracción XXXV, establece la definición del Grupo interdisciplinario como el "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".

Así mismo, el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, señala que los sujetos obligados deberán "Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental". También participará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras, a través de planes de trabajo y la elaboración de los instrumentos de control archivístico, tal como lo señalan los artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos.

En ese sentido, el artículo segundo transitorio del Acuerdo por el que se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, suscrito por el titular de dicha entidad, en fecha 05 de mayo de 2026, establece que el Área Coordinadora de Archivos deberá realizar las acciones necesarias para la instalación formal del Grupo Interdisciplinario en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su emisión. Es cuanto."

En uso de la voz, el presidente solicita a los presentes que, si existiera algún comentario al respecto, así lo manifiesten.

No habiendo ninguna otra manifestación de los asistentes en relación al fundamento expuesto, continua con el siguiente punto del orden del día.

CUARTO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente del grupo interdisciplinario cede la voz a la secretaria técnica provisional para el desahogo del **cuarto punto** de la sesión.

En uso de la palabra, la secretaria técnica informa que, el **cuarto punto** consiste en la **Instalación formal del Grupo Interdisciplinario de Archivos** del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

Por lo que al respecto manifiesta, que, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará de la siguiente manera: la presidencia estará a cargo



del titular de la Dirección General del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, las vocalías a cargo de los y las titulares de la Coordinación Jurídica y de Archivo, Coordinación General de la Unidad de Administración y Finanzas, Coordinación de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital y por el Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, quienes tendrán derecho a voz y voto.

Asimismo, serán parte, como participantes, la titular del Órgano Interno de Control dentro de este instituto y una secretaria técnica a propuesta de la presidencia y aprobada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes contarán con derecho a voz.

De igual manera, se podrá invitar a los responsables del archivo de trámite, de concentración, de correspondencia, archivo histórico y a las y los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y unidades productoras de la documentación a las reuniones de trabajo o a las sesiones, en caso de ser necesario, quienes tendrán derecho de voz, pero no voto.

En uso de la voz, el presidente expone lo siguiente:

"En atención a lo previamente expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, en este acto, declaro formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, quedando constituido como órgano colegiado facultado para ejercer las atribuciones que le confiere la normativa aplicable."

Atento a lo anterior, solicita a los presentes que, si existiera algún comentario al respecto, así lo manifiesten.

No habiendo ninguna otra manifestación de los asistentes, en relación a la instalación del grupo interdisciplinario, se continua con el siguiente punto del orden del día.

QUINTO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente cede la voz a la secretaria técnica en funciones, para su lectura.

En uso de la palabra, la secretaria técnica informa que, el quinto punto consiste en la **presentación de los integrantes y toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos** del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

En uso de la voz, el presidente manifiesta que el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este instituto, quedará integrado por las siguientes personas titulares de área, en la forma que a continuación se establece:

INTEGRANTE	PRESIDENTE
✓ Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete.	Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California
INTEGRANTE	VOCALÍAS

✓ Lic. José Rodrigo Cebreros Castro	Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.
✓ Lic. Gabriel García Gutiérrez	Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.
✓ Ing. Senin Koua Don Mello Castillo	Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.
✓ Lic. Nora Giovanna Soto Rábago	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.
INTEGRANTE	PARTICIPANTE
✓ Lic. Cinthia Santillán Guillén	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

En ese sentido, expresa: *"se les designa formalmente, en este acto, para cumplir con las atribuciones y desempeño de funciones que la normativa aplicable determine, en términos del punto que precede."*

Acto seguido, solicita a los miembros que conforman este Grupo Interdisciplinario se pongan de pie y levanten su mano derecha para tomarles protesta de ley, por lo que les cuestiona lo siguiente:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y en particular la Ley General de Archivo, Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, así como las Políticas y Lineamientos que rigen el marco jurídico en materia de archivo, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y este Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California?"

A lo que todos y cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario responden: **¡SÍ PROTESTO!**

Por lo que, una vez designados los integrantes y habiendo tomado protesta, el presidente, en ejercicio de las atribuciones que como titular del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California le son conferidas, ordena que se emitan los nombramientos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Instruyendo al Área Coordinadora de Archivos para que dé seguimiento al cumplimiento de lo ordenado.

En atención a lo anterior, solicita a los presentes que, si existe algún comentario al respecto, lo manifiesten.



No habiendo manifestaciones ni comentarios al respecto, se continúa con el siguiente punto del orden del día.

SEXTO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente cede la voz a la secretaria técnica en funciones, para su lectura.

En uso de la palabra la secretaria técnica menciona que, el **sexto punto** del orden del día consiste en la **designación de secretaria técnica y toma de protesta.**

En uso de la voz, el presidente manifiesta que, con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, se presenta a los integrantes la propuesta de **designación como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Instituto, a la Lic. Deisy Saray García Tapia, coordinadora general de archivo**, quien fungirá como moderadora de las sesiones de este órgano colegiado, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Y participará dentro del grupo en términos de la normativa aplicable, ejerciendo las funciones previstas en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Propuesta:

PARTICIPANTE	SECRETARIA TÉCNICA
✓ Deisy Saray García Tapia.	Coordinación de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California

En uso de la voz, el presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos, una vez expuesto lo anterior, solicita a los integrantes que quienes tengan algún comentario al respecto, así lo manifiesten.

En este sentido, no habiendo manifestaciones, somete a votación el **sexto punto** del orden del día, el cual consiste en la designación de secretaria técnica y solicita a los miembros del grupo interdisciplinario que emitan su voto.

INTEGRANTE	VOTO
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	 A FAVOR
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro	



Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR
Lic. Gabriel García Gutiérrez Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital.	A FAVOR
Lic. Nora Giovanna Soto Rábago Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR

En uso de la palabra, el presidente manifiesta que, de acuerdo con los votos emitidos, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los integrantes presentes, la designación de la Lic. Deisy Saray García Tapia como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se emite el acuerdo número **IMOS/GIA/SO/02/2026**.

Acto seguido, solicita a la Lic. Deisy Saray García Tapia se ponga de pie y levante su mano derecha para tomarle protesta de ley, por lo que le cuestiona lo siguiente:

"¿Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y en particular la Ley General de Archivo, Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, así como las Políticas y Lineamientos que rigen el marco jurídico en materia de archivo, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y este Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California?"

A lo que, la secretaria técnica responde: **¡SÍ PROTESTO!**

En consecuencia, el presidente en uso de la voz expresa que, en ejercicio de las atribuciones que como titular del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California le son conferidas, ordena se emita el nombramiento correspondiente, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



Por lo que se instruye al Área Coordinadora de Archivos para que dé seguimiento al cumplimiento del presente acuerdo.

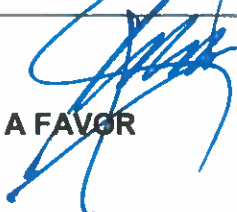
SÉPTIMO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente cede la voz a la secretaria técnica para su lectura.

En uso de la palabra la secretaria técnica manifiesta que, el **séptimo punto** del orden del día consiste en la **presentación y en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

Las cuales tienen por objeto establecer las bases y criterios para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; las funciones de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones del grupo interdisciplinario.

En uso de la voz, el presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos señala que, en virtud de que el proyecto de las Reglas de Operación se adjuntó a la convocatoria para esta sesión, la cual fue notificada con debida oportunidad, se solicita la dispensa del trámite de lectura.

Por lo que, somete a votación de los miembros del grupo interdisciplinario, la dispensa de lectura del proyecto de las Reglas de Operación, solicitando que emitan su voto.

INTEGRANTE	VOTO
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	 A FAVOR
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR 
Lic. Gabriel García Gutiérrez Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR 
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo Coordinador de Sistemas de Tecnología de la	A FAVOR

Información y Transformación Digital.	
Lic. Nora Giovanna Soto Rábago Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	A FAVOR

En uso de la voz, el presidente manifiesta que, de acuerdo con los votos emitidos, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los integrantes presentes, la dispensa del trámite de lectura del proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Asimismo, señala que, una vez presentadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, solicita a los integrantes que, si existe algún comentario al respecto, lo manifiesten.

No habiendo manifestaciones ni comentarios al respecto, el presidente somete a votación la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este instituto, por lo que solicita a los miembros del grupo que emitan su voto.

INTEGRANTE	VOTO
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. Gabriel García Gutiérrez Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital	A FAVOR



Lic. Nora Giovanna Soto Rábago

Enlace de Transparencia y Acceso a la Información
del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de
Baja California

A FAVOR

En uso de la palabra, el presidente manifiesta que, de acuerdo con los votos emitidos, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los integrantes presentes, la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se emite el acuerdo número **IMOS/GIA/SO/03/2026**. Ordenando su observancia obligatoria, e instruyendo a los integrantes a efecto de firmarlas para constancia y efectos legales correspondientes.

En "ANEXO 1" se adjuntan las Reglas de Operación relativas.

OCTAVO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente cede la voz a la secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a fin de que presente el **octavo punto** del orden del día.

En uso de la palabra la secretaria técnica manifiesta que, el **octavo punto** del orden del día consiste en la presentación y en su caso, aprobación del **calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

Asimismo, comunica que, con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, se presenta la siguiente propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos para el ejercicio 2026.

NO.	TIPO DE SEIÓN	FECHA	MODALIDAD
1	Primera Sesión Ordinaria	28 de mayo de 2026	Presencial/virtual
2	Segunda Sesión Ordinaria	30 de septiembre de 2026	Presencial/virtual
3	Tercera Sesión Ordinaria	09 de diciembre de 2026	Presencial/virtual

Con las siguientes OBSERVACIONES:

- Las fechas podrán ajustarse por acuerdo del grupo interdisciplinario.
- Se podrán convocar sesiones extraordinarias cuando así se requiera, conforme a las



necesidades institucionales.

- Las convocatorias respectivas se emitirán en términos de la normatividad aplicable.

Por lo que, una vez presentado el calendario de sesiones ordinarias 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en uso de la voz, el presidente solicita a los integrantes que, si existe algún comentario al respecto, lo manifiesten.

No habiendo manifestaciones ni comentarios al respecto, someto a votación el **punto** expuesto, por lo que solicito a los miembros del grupo que emitan su voto.

INTEGRANTE	VOTO
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Lic. Gabriel García Gutiérrez Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital	A FAVOR
Lic. Nora Giovanna Soto Rábago Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	A FAVOR



En uso de la palabra, el presidente manifiesta que, de acuerdo con los votos emitidos, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los integrantes presentes, el calendario de sesiones ordinarias 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se emite el acuerdo número **IMOS/GIA/SO/04/2026**.

En "ANEXO 2" se adjunta el calendario de sesiones relativo.

NOVENO PUNTO. - En desahogo del siguiente punto, el presidente cede la voz a la secretaria técnica del grupo interdisciplinario, a fin de que presente el **noveno punto** del orden del día.

En uso de la palabra la secretaria técnica manifiesta que, el **noveno punto** del orden del día consiste en los **asuntos generales**, los cuales son los siguientes:

1. A fin de dar seguimiento a la reorganización y administración documental del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, se iniciará un diagnóstico archivístico sobre el estado que guardan los archivos del instituto, dirigido por el Área Coordinadora de Archivos.
2. Se informa que se iniciarán trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

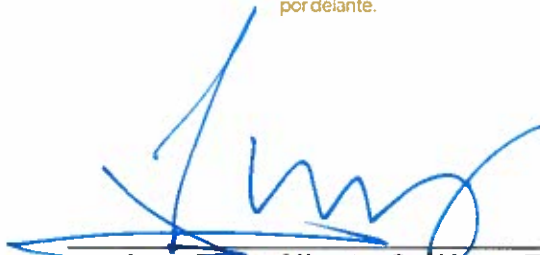
Por lo que, una vez expuesto lo anterior, el presidente solicita a los integrantes que, quienes tengan algún comentario al respecto, así lo manifiesten.

En este sentido, no habiendo manifestaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se continúa con el siguiente y último punto del orden del día.

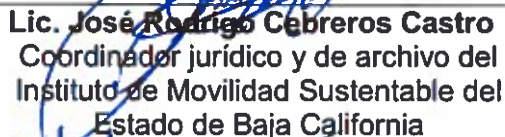
DÉCIMO PUNTO.- En desahogo del siguiente punto, el Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete, director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, manifiesta que no habiendo más asuntos que tratar, agradece la asistencia y participación de los presentes y da por concluida la **primera sesión ordinaria** del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable, celebrada en la sala de juntas de este instituto, siendo las **doce horas con treinta y ocho minutos** del día **veintiocho de mayo de dos mil veintiséis**, levantándose la presente acta para su constancia y se instruye a la secretaria técnica recabar la firma en la misma, al margen y al calce de los que en ella intervienen.

Asimismo, el presidente del grupo interdisciplinario instruye a la secretaria técnica y coordinadora general de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, lo siguiente:

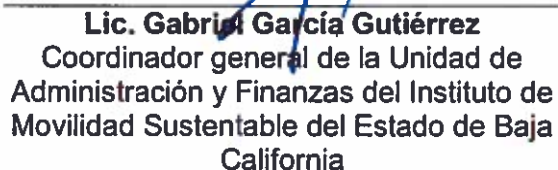
- a) Que, una vez recabada la firma en la citada acta, integre el expediente número **IMOS-GIA-SO-01-2026** con todos los documentos que se generen de la primera sesión ordinaria de fecha veintiocho de mayo de dos mil veintiséis.
- b) Dar seguimiento y atención a los acuerdos emitidos en la primera sesión ordinaria del ejercicio dos mil veintiséis del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California e informe de los cumplimientos de estos en la siguiente sesión ordinaria.



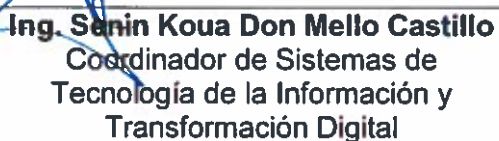
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete
Director general del Instituto de Movilidad
Sustentable del Estado de Baja California y
presidente del Grupo Interdisciplinario de
Archivos



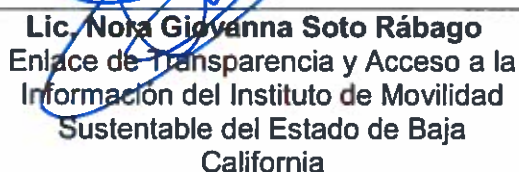
Lic. José Rodrigo Cebaleros Castro
Coordinador jurídico y de archivo del
Instituto de Movilidad Sustentable del
Estado de Baja California



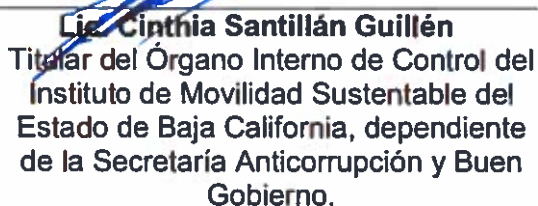
Lic. Gabriel García Gutiérrez
Coordinador general de la Unidad de
Administración y Finanzas del Instituto de
Movilidad Sustentable del Estado de Baja
California



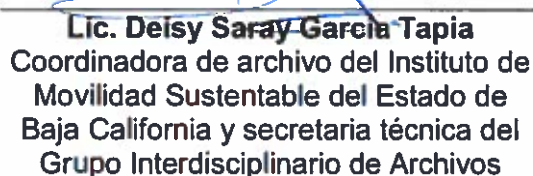
Ing. Sanin Koua Don Mello Castillo
Coordinador de Sistemas de
Tecnología de la Información y
Transformación Digital



Lic. Nora Giovanna Soto Rábago
Enlace de Transparencia y Acceso a la
Información del Instituto de Movilidad
Sustentable del Estado de Baja
California



Lic. Cinthia Santillán Guillén
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Movilidad Sustentable del
Estado de Baja California, dependiente
de la Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno.



Lic. Delsy Saray García Tapia
Coordinadora de archivo del Instituto de
Movilidad Sustentable del Estado de
Baja California y secretaria técnica del
Grupo Interdisciplinario de Archivos





LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DE BAJA CALIFORNIA DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

INTEGRANTE	CARGO	FIRMA
Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete.	Director general del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California	
Lic. José Rodrigo Cebreros Castro	Coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	
Lic. Gabriel García Gutiérrez	Coordinador general de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	
Ing. Senin Koua Don Mello Castillo	Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información y Transformación Digital del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	
Lic. Nora Giovanna Soto Rábago	Enlace de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	
PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA
Lic. Cinthia Santillán Guillén	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
Lic. Deisy Saray García Tapia	Coordinadora general de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.	

ARQ. JORGE ALBERTO GUTIÉRREZ TOPETE, CERTIFICA que estuvo representada la **TOTALIDAD** de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la sala de juntas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California con sede en Tijuana, por lo que, se declaró legalmente instalada la **primera sesión ordinaria** del grupo interdisciplinario del ejercicio dos mil veintiséis y válidos los acuerdos que de ella emanen, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, A VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete
Director general del Instituto de Movilidad
Sustentable del Estado de Baja California
PRESIDENTE



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Las presentes Reglas de Operación, tienen por objeto establecer las bases y criterios para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; las funciones de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

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

Artículo 2. Definiciones.

Para los efectos de estas 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. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de baja documental:** Al documento en el que el Grupo interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios;
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por Instituto de Movilidad Sustentable en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde 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 histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



- VII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Movilidad Sustentable;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **Custodia:** Al procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. **Destino final:** A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico;



- XVIII. 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 la baja documental o transferencias;
- XIX. 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 del Instituto de Movilidad Sustentable, con independencia de su soporte documental;
- XX. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** A los documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la unidad de archivo;
- XXI. Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- XXII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento;
- XXIV. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar las series documentales, procesos normativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia;
- XXV. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, Instituto de Movilidad Sustentable;
- XXVI. 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;
- XXVII. Grupo interdisciplinario de archivo:** 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;

- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 su baja documental (inventario de baja documental);
- XXX. Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXXI. 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;
- XXXII. Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXV. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XXXVI. Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XXXVII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado (Instituto de Movilidad Sustentable) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. 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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIX. 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;
- XL. Subserie:** A la división de la serie documental;



- XLII. 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;
- XLIII. Trámite:** Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLIV. 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 histórico;
- XLV. 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
- XLVI. 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.

b) 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. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- 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. **IMOS:** Instituto de Movilidad Sustentable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.



Las presentes *Reglas de Operación* son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como para todas las áreas y unidades responsables del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las disposiciones en el ámbito de su competencia.

Las presentes *Reglas de Operación*, se emiten en términos de lo establecido 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 Archivos

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos realizará las actividades que le confieren la Ley General de Archivos, las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Integración.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto:

a) Presidencia: Persona Titular del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

b) Vocalías:

1. Coordinación de la Unidad de Administración y Finanzas;
2. Coordinación Jurídica y de Archivo;
3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
4. Coordinación de Sistemas de Tecnologías de la Información y Transformación Digital;



II. Con derecho a voz:

a) Titular del Órgano Interno de Control.

b) Secretaria técnica: Persona servidora pública propuesta por la presidencia del grupo interdisciplinario y aprobada por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, quien tendrán derecho de voz, pero no voto.

Así mismo se podrá invitar a los responsables del archivo de trámite, de concentración, de correspondencia, archivo histórico y a las y los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y unidades productoras de la documentación a las reuniones de trabajo o a las sesiones, en caso de ser necesario, quienes tendrán derecho de voz, pero no voto.

Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, los cuales podrán intervenir con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 6. En caso de ausencia temporal, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán designar un suplente, servidor público bajo su mando, que participará en los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivo en su representación. La designación se informará por escrito dirigido a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mencionando el nombre, puesto y datos de contacto del servidor público, con al menos un día hábil previo a la fecha de la celebración de la sesión.

Artículo 7. En caso de ausencia de la presidencia, esta podrá designar en su suplencia para el desahogo de sus funciones en las sesiones a la persona titular de alguna de sus direcciones y/o coordinaciones.

Artículo 8. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, desempeñarán su encargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen con tal carácter.



Capítulo III

De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivo, adicionalmente realizarán las siguientes actividades:

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, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;

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

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Conocer y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido por la gestión documental y administración de archivos;

VII. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y modificaciones en su caso;

VIII. Someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística;

IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;



X. Realizar el proceso de valoración, consistente en la revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior, así como el periodo durante el cual mantendrá ese valor;

XI. Dictaminar la baja de documentos que hayan perdido su valor, y se proceda a su destrucción;

XII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el titular del Instituto de movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario de Archivos para resolver los asuntos turnados tendrá treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que le sea notificado por oficio a la presidencia, para emitir el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 11. En caso de que sea insuficiente el lapso indicado en el numeral anterior, la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar ante los integrantes del grupo una prórroga de hasta quince días hábiles para el debido cumplimiento del asunto turnado.

Artículo 12. Todos los asuntos turnados y resueltos en el Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán de forma definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en otra instancia.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario de Archivos será responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre los aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Reglamento Interno y en las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación o el Consejo Nacional de Archivos.



Artículo 14. De la presidencia.

La persona titular del Instituto de Movilidad Sustentable, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos. La presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Definir el orden del día de las sesiones;

II. Convocar a los integrantes, representantes de área e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las sesiones, a través de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

III. Proponer a la persona que fungirá como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario;

IV. Garantizar que todos los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos cuenten oportunamente con toda la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones;

V. Declarar la existencia de quórum;

VI. Presidir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VII. Iniciar y clausurar la sesión; y en caso de requerirse decretar recesos;

VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante el desarrollo de las sesiones;

IX. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

X. Conceder el uso de la voz a los integrantes, invitados y los servidores públicos de las unidades productoras de la información, en el orden en que sea solicitado;

XI. Consultar a los integrantes e invitados en su caso, si los asuntos en el orden del día de la sesión han sido suficientemente discutidos;



XII. Instruir a la secretaria técnica que someta a votación los proyectos de punto de acuerdo y documentos que se presenten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIII. Votar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIV. Firmar los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

XVI. Tomar la protesta de ley, cuando se presenten nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y

XVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Artículo 15. De la secretaria técnica.

La secretaria técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por la presidencia;

II. Notificar con oportunidad entre los integrantes, representantes de área e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y documentos anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;

III. Verificar la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los invitados y llevar registro de ella;

IV. Elaborar el acta de las sesiones;

V. Someter a votación los proyectos de documentos que se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VI. Tornar y registrar las votaciones y dar a conocer su resultado a la presidencia;



VII. Recabar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las firmas de los documentos aprobados;

VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

IX. Organizar y llevar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

X. Asistir a la presidencia en el cumplimiento de sus funciones;

XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XII. Firmar los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el portal institucional de los documentos aprobados por el Grupo interdisciplinario de Archivos;

XIV. Llevar el archivo y registro de los proyectos y documentos que se presenten y en su caso se aprueben por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y

XV. Las demás que le confiera la legislación aplicable o la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 16. De las vocalías del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz y voto 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 y voto;

II. Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

III. Votar los proyectos de documentos que se presenten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;



IV. Solicitar a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 de Archivos, la asistencia de servidores públicos, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y

VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 17. De los integrantes con derecho a voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 de Archivos;

III. Proponer las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

IV. Solicitar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos 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 legislación aplicable.

Artículo 18. De los participantes e invitados.

Los participantes e invitados como las y los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico, así como las y los titulares de las áreas productoras de la información 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 de Archivos, y

III. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 19. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán privadas.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos a efecto de resolver los asuntos que le sean turnados, podrán realizar entre sus integrantes reuniones de trabajo, así como las acciones pertinentes a fin de verificar lo que se somete a consideración.

Artículo 20. De las modalidades de celebración de las sesiones:

I. Presencial: Cuando la totalidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se encuentren en la sala de juntas del Instituto de Movilidad Sustentable de del Estado de Baja California.

II. Virtual total: Cuando en el desarrollo de las sesiones la totalidad de los integrantes del grupo haga uso de la herramienta tecnológica.

III. Virtual mixta: Cuando algunos de sus integrantes participen de manera presencial y otros mediante el uso de la herramienta tecnológica.

Artículo 21. Convocatoria a las sesiones.

A todas las sesiones precederá una convocatoria que se le acompañará invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar en el orden del día, la notificación de las sesiones se realizará físicamente y vía electrónica en el correo electrónico institucional de las y los integrantes.

La presidencia convocará por conducto de la secretaria técnica a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos setenta y dos horas de anticipación para sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas de anticipación para sesiones extraordinarias.

Artículo 22. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener al menos los siguientes requisitos:



I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;

II. Modalidad de sesión;

III. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo;

IV. Orden del día, y

V. Firma de la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 23. De la inclusión de asuntos en el orden del día.

Una vez recibida la convocatoria los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar a la presidencia la inclusión o retiro de un asunto en el orden del día, remitiendo la documentación necesaria para su discusión.

Capítulo V

De la instalación y desarrollo de las sesiones

Artículo 24. Instalación.

I. Día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes se reúnan en el lugar indicado o mediante la plataforma habilitada para tal efecto de acuerdo a la convocatoria.

II. Para que el Grupo Interdisciplinario de Archivos pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz y voto. La presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la existencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la secretaría técnica.

III. De no existir el quórum para la celebración de la sesión, esta tendrá lugar dentro de las setenta y dos horas siguientes. Debiendo estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Una vez que se tenga el quórum para sesionar, la presidencia expresará: se instala la sesión y por haber quórum los acuerdos que se tomen serán válidos y legales", y al momento de cerrar la sesión expresará: "se clausura la sesión".



La secretaria técnica elaborará una lista de asistencia que firmarán los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que asistan a las sesiones.

Artículo 25. Discusión

El orden del día se someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la modificación o adición en su caso, de aquellos asuntos que se solicitó la inclusión o retiro en el orden del día. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que soliciten la inclusión o retiro de un punto de la convocatoria, podrán solicitarlo antes de la aprobación del orden del día.

La discusión de los asuntos del orden del día, se desarrollará en tres rondas.

I. Primera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo ocho minutos.

La presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda ronda.

II. Segunda ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo cuatro minutos.

La presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una tercera ronda.

III. Tercera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo dos minutos.

La presidencia concederá el uso de la voz a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que deseen hacerlo. Sus intervenciones serán en el orden que lo solicitaron.

En caso de no existir intervenciones, se procederá a la votación o conclusión de los asuntos según corresponda.

Capítulo VI **De la votación**

Artículo 26. De las votaciones.



Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la presidencia resolverá con voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para las y los integrantes y para todas las áreas del Instituto de Movilidad Sustentable, según corresponda.

Las y los integrantes expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para las virtuales. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. En caso de ser sesión virtual total o mixta, la votación se tomará en primer término por quienes participen de forma virtual, y posteriormente por quienes se encuentren de forma presencial en la sala de sesiones.

Capítulo VII

De las actas de las sesiones

Artículo 27. Actas.

Para cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la secretaría técnica elaborará un proyecto de acta, en la que deberá especificar:

- I. Fecha de celebración de la sesión;
- II. Hora de apertura y clausura de la sesión;
- III. Relación de los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario presentes;
- IV. La intervención de los integrantes;
- V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
- VI. El sentido de su votación.

El proyecto de acta será enviado por la secretaría técnica vía correo electrónico institucional a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que asistieron a la sesión del acta de que se trate, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a su celebración.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar a la presidencia en un plazo de 10 días hábiles a la recepción del acta, correcciones en sus intervenciones, mientras no se altere el sentido de su participación.

Capítulo VIII

De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 28. Publicidad

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de las sesiones, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, inventarios de baja documental, actas de baja documental, dictámenes del destino final, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 29. Publicación

La secretaría técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la sección del Archivo General, ubicada en el portal de internet del Instituto de Movilidad Sustentable, enfocado en la gestión documental, y en lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia.

Capítulo IX

De las reformas a las Reglas de Operación

Artículo 30.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, cuando así lo requiera derivado del funcionamiento del mismo o bien cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación aplicable que implique modificaciones a estas Reglas de Operación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por conducto de la presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes Reglas de Operación.



Transitorios

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

Segundo. Publiquense las presentes Reglas de Operación en el apartado del Archivo General del portal de internet del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

PRESIDENTE

ARQ. JORGE ALBERTO GUTIÉRREZ TOPETE
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE
MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL

LIC. JOSÉ RODRIGO FEBREROS CASTRO
COORDINADOR JURÍDICO Y DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

VOCAL

LIC. GABRIEL GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO
DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL

ING. SENIN KOUA DON MELLO CASTILLO
COORDINADOR DE SISTEMAS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL INSTITUTO
DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL

LIC. NORA GIOVANNA SOTO RÁBAGO
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026

Con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, se presenta el siguiente calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2026:

NO.	TIPO DE SEIÓN	FECHA	MODALIDAD
1	Primera Sesión Ordinaria	28 de mayo de 2026	Presencial/virtual
2	Segunda Sesión Ordinaria	30 de septiembre de 2026	Presencial/virtual
3	Tercera Sesión Ordinaria	09 de diciembre de 2026	Presencial/virtual

OBSERVACIONES:

- Las fechas podrán ajustarse por acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Se podrán convocar sesiones extraordinarias cuando así se requiera, conforme a las necesidades institucionales.
- Las convocatorias respectivas se emitirán en términos de la normatividad aplicable.

El presente calendario fue sometido a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su Primera Sesión Ordinaria de instalación, celebrada el día 28 de mayo de 2026, siendo aprobado por unanimidad.


LIC. DEISY SARAY GARCÍA TÁPIA
SECRETARIA TÉCNICA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS