



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 18 de Diciembre de 2020

NÚM. 67

CONTENIDO

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

Acuerdo que reforma el artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán.	1
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán.	2

ACUERDO

El Ciudadano, Contador Público **Miguel Ángel Aguirre Abellaneda**, Auditor Superior de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 párrafo segundo fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 105 fracción IV y 114 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo primero, 2 párrafo primero y 10 fracciones IV y XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo y 8 fracción XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán y:

CONSIDERANDO

Que en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, este órgano de fiscalización superior del Estado de Michoacán de Ocampo emitió el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 13 de mayo del año 2020.

Que en el artículo tercero transitorio de dicho instrumento orgánico, se dispuso que en un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de su publicación en el órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado, se deben emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior de Michoacán.

Que la emergencia de salud pública de carácter global, que ha generado la pandemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se han emitido una serie de recomendaciones e implementado diversas acciones y medidas para mitigar los efectos negativos de la pandemia en la salud de la población, bajo modalidades específicas, fechas de inicio y término y extensión territorial de las mismas.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En ese tenor, los diversos gobiernos tanto federal como subnacionales, han establecido como medida extraordinaria para atender la emergencia sanitaria, la suspensión de actividades no esenciales y, por ende, la suspensión de plazos y términos legales, como medida preventiva frente al virus COVID-19, medida que la propia Auditoría Superior de Michoacán ha implementado mediante la emisión de acuerdos administrativos y circulares de observancia obligatoria para los servidores públicos de esta entidad de fiscalización superior. Ello con el propósito de tratar de mitigar la dispersión y transmisión masiva del virus SARS-CoV2 y evitar en lo posible muertes por COVID-19.

Que en virtud de todo lo anterior, no existen las condiciones para que esta entidad de fiscalización superior del Estado pueda llevar a cabo todas sus actividades de manera normal, en virtud de la falta de presencia física de la mayoría del personal, siendo una de ella la emisión de los manuales de organización y procedimientos, que impactan en todas las unidades administrativas de la misma y que, al no estar en esas condiciones, no resulta materialmente posible su emisión dentro del plazo estipulado en el artículo tercero transitorio mencionado.

Que en consecuencia, es necesario ampliar el plazo estipulado en el multicitado artículo transitorio, disponiendo un término razonable tomando en consideración que no existe certeza, sino por el contrario, incertidumbre respecto de la probable fecha de disminución de la pandemia.

Por todo lo anteriormente fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

ÚNICO. Se reforma el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán, para quedar como sigue:

ARTÍCULO TERCERO. Los manuales de Organización y de Procedimientos de la Auditoría Superior, deberán ser emitidos por la misma en un periodo que no excederá de **ciento ochenta días**, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en los estrados de esta Auditoría Superior de Michoacán y en la página web www.asm.gob.mx.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 9 de diciembre de 2020.

C.P. MIGUEL ÁNGEL AGUIRRE ABELLANEDA
AUDITOR SUPERIOR DE MICHOACÁN
(Firmado)

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN

El Contador Público Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, Auditor Superior de Michoacán, en términos de lo dispuesto por los artículos 8 párrafo tercero fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el 22 de enero de 2014, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, siendo una de estas el artículo 73 fracción XXIX-T, que establece la facultad del Congreso de la Unión, de expedir una ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos;

Que el 29 de enero de 2016, se reformó el artículo antes citado, estableciendo que dicha Ley General regularía la organización y funcionamiento de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinaría las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, que en el artículo 4 fracción LVI, establece como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos 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 las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Que la misma Ley, en su artículo 50 estipula que, por cada sujeto obligado, deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que será integrado por un equipo de profesionales de la misma Institución, y en el 54 establece la obligación de que el Grupo Interdisciplinario emitirá para su funcionamiento sus «Reglas de Operación»; y,

Que el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que la Auditoría Superior de Michoacán, como entidad de fiscalización del Congreso, tiene autonomía técnica, de gestión y capacidad para que en el ejercicio de sus atribuciones decida sobre su organización interna, ejercicio de su presupuesto, funcionamiento y resoluciones, en los términos de la misma ley, su reglamento y demás normatividad aplicable, y el 10 en su fracción IV, que es atribución del Auditor Superior, elaborar y aprobar los reglamentos y disposiciones normativas necesarias para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior, por lo que se emiten las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y tienen como objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán.

Artículo 2. El objetivo del Grupo Interdisciplinario de Archivo, es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, 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.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

- I. Coordinación de Archivos: Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de Michoacán;
- II. Grupo Interdisciplinario: El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán; y,
- III. Unidad de Evaluación y Control: La Unidad de Evaluación y Control, perteneciente a la Comisión Inspectoral de la Auditoría Superior de Michoacán del Congreso del Estado, que funge como órgano interno de control de esta Entidad Fiscalizadora.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por los titulares de las áreas generales que conforman la estructura de la Auditoría Superior de Michoacán; así como el órgano interno de control correspondiente.

Artículo 6. En caso de ausencia temporal del titular de alguna de las áreas a que se refiere el artículo que antecede, este deberá nombrar mediante oficio a un suplente, que no podrá tener nivel inferior a Jefe de Departamento, en su caso, el Auditor Superior podrá designar al representante del área respectiva para integrarse

al Grupo Interdisciplinario.

Artículo 7. El titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 8. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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 siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los

documentos con información resumida, y

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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

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

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

VI. Las demás que se definan en la Ley General de Archivos para el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 9. Las áreas productoras y resguardantes de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al Titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y,
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 10. Corresponderá al Titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, lo siguiente:

- I. Convocar las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Fungir como moderador en las sesiones y reuniones de trabajo;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;

V. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;

VI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas;

VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación; y,

VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Además de las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, el Titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y,
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental y demás que sean de utilidad en el funcionamiento del Archivo;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y,

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza de la materia de archivo, así como realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario deberá realizar sesiones, presenciales o virtuales, ordinarias cada tres meses; así como sesiones extraordinarias, cuando se necesite resolver asuntos que no pueden ser resueltos hasta la fecha de la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 14. Las convocatorias de las sesiones ordinarias, serán notificadas cinco días hábiles previos a la fecha y hora fijada para llevarla a cabo, esto para garantizar la presencia de la mayoría de los integrantes, anexando el orden del día y los documentos de los

asuntos a tratar.

Las convocatorias de las sesiones extraordinarias, serán notificadas veinticuatro horas previas a la fecha y hora fijada para llevarla a cabo.

Artículo 15. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se podrán cancelar, justificadamente, con veinticuatro horas de anticipación, estableciendo una nueva fecha para su diferimiento.

Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán válidas cuando asistan como mínimo más de la mitad de sus integrantes.

El Grupo Interdisciplinario aprobará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, el Titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes tendrá voto de calidad.

Artículo 17. En caso de no contar con el quorum requerido en el artículo que antecede, el Titular de la Coordinación de Archivos y Oficialía de Partes, postergará dicha sesión y se convocará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, a una nueva, estableciendo fecha y hora en el acta correspondiente.

Artículo 18. Para el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se atenderán los siguientes puntos:

I. Pase de lista;

II. Verificación del quorum establecido, o fijar fecha y hora de una nueva sesión;

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Presentación y discusión de los puntos a tratar;

V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;

VI. Asuntos generales; y,

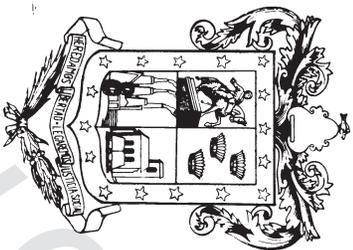
VII. Cierre.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de la Auditoría Superior de Michoacán.

Así lo acordó y firma, el Auditor Superior de Michoacán, C.P. Miguel Ángel Aguirre Abellaneda, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 09 nueve días del mes de diciembre del año 2020 dos mil veinte. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL