

**ACUERDO DE RESPUESTA A LA  
SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA  
CON NÚMERO DE FOLIO 071247624000002**

**AYUNTAMIENTO DE BEJUCAL DE OCAMPO. -UNIDAD DE TRANSPARENCIA. -  
BEJUCAL DE OCAMPO, A 06 DE FEBRERO DEL 2024.**

Con fecha **26 de diciembre del año 2023**, se tuvo por recibida la Solicitud de información pública, con el número de folio citado al rubro, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); emitido por el/la **C. anexo**, en la que nos solicitan el acceso a la siguiente información:

**“Descripción de la solicitud: “DE MANERA RESPETUOSA ME PUEDAN PROPORCIONAR LISTADO DE LOS DOCUMENTOS DE VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR EL ARCHIVO GENERAL LOCAL; DICHO TRAMITE DE REGISTRO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SE REALIZA DESDE EL INICIO DE LA ADMINISTRACION. POR LO ANTERIOR SI SON TAN AMABLES DE ENVIARME LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO. GRACIAS” (SIC).**

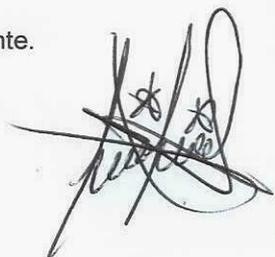
Al respecto y considerando que esta Unidad de Transparencia es competente para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales dirigidas a este H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo, por este conducto se acuerda que la solicitud se tiene por atendida a través del oficio **MBO/SM/0008/2024** de fecha **05 de febrero de dos mil veinticuatro**, suscrito por la **C. Abenaías Hernández Morales, Síndico Municipal Interino**; Mismos documentos que se tienen por reproducido como si a la letra se insertaran.

Por lo anteriormente expuesto se tiene por atendida la solicitud de mérito, mediante el presente acuerdo y su(s) anexo(s), documento(s) que se digitaliza(n) y envía(n) al/a la solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para su notificación correspondiente.

Archívese en el respectivo expediente y considérese como un asunto concluido.

Así lo resolvió y firma la C. Lisseth de Jesús Juárez Díaz, Responsable de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo quien actúa con fundamento en lo dispuesto en los artículos 149 y 152, con base a las atribuciones que así establece el artículo 70; fracciones II, IV y V y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (LTAIPCHI) así como en otras disposiciones aplicables. - RÚBRICA.

C.c.p. Expediente.



Dependencia: Presidencia Municipal  
Área: Sindicatura Municipal  
Oficio No.: MBO/SM/0007/2024  
Asunto: El que se indica  
Fecha: 05/02/2024

**C.P. Lisseth de Jesús Juárez Díaz**  
**Responsable de la Unidad de Transparencia**  
**Del Municipio de Bejucal de Ocampo, Chiapas.**  
**P r e s e n t e**

La que suscribe el **C. Abenaías Hernández Morales, Síndico Municipal Interino** de este H. Ayuntamiento, de la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, en atención a su oficio de solicitud de información turnada a esta área, donde solicita a mi instancia dar resolución de la información solicitada, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con folio citado **071247624000002**, solicitada por el/la **C. Anexo**, donde solicita se le proporcione lo siguiente:

**“Descripción de la solicitud: DE MANERA RESPETUOSA ME PUEDE PROPORCIONAR LISTADO DE LOS DOCUMENTOS DE VALIDACION DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS POR EL ARCHIVO GENERAL LOCAL; DICHO TRAMITE DE REGISTRO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SE REALIZA DESDE EL INICIO DE LA ADMINISTRACION. POR LO ANTERIOR SI SON TAN AMABLES DE ENVIARME LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO. GRACIAS (SIC).**

Para dar respuesta a dicha solicitud informamos lo siguiente:

Se presenta los documentos de validación de los documentos archivístico, sabe hacer mención que se solicitó su inscripción de este sujeto obligado al Registro Nacional de Archivos en el mes de diciembre del 2023, el cual el día 12 de diciembre de 2023 nos emitieron la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Los documentos requeridos que se presentan son.

- Acuerdo general del SIA
- Nombramiento de los integrantes del SIA
- Acta de instalación del grupo interdisciplinario
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario
- Pada 2023
- Constancia del RNA



Motivo por el cual se ha tenido que esperar para continuar con los procedimientos.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



**ATENTAMENTE.**



**Abenaias Hernández morales**  
**Síndica Municipal interina**

C.c.p. archivo.

## ACUERDO GENERAL

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO DÉCIMO Y DÉCIMO SEXTO DE LOS  
TRANSITORIOS DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS. -----  
-----

**ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y,

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

Que con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de 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 determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Con fecha 05 de agosto de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 120, Tomo III, el Decreto número 251, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión instancias normativas de los H. Ayuntamientos Constitucionales del Estado de Chiapas, por lo que crea el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Chiapas, como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados del estado.

En términos de la citada ley, es necesario la conformación de un Sistema Institucional de Archivos al interior de este H. Ayuntamiento Constitucional, como orgánico y articulado de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, sustentando la actividad archivística del Estado, conforme a los procesos de gestión documental. El referido sistema deberá estar integrado por el Área Coordinadora de Archivos como área normativa, y las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso, como áreas operativas.

El artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en el caso de las áreas operativas, los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II, del presente artículo, serán nombrados por la persona titular de cada secretaría, dirección o unidad; en el caso de los responsables del área de correspondencia, del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la persona titular de este H. Ayuntamiento Constitucional.

Así mismo, en el artículo 29 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establece que el Gobierno y la administración de cada uno de los Municipios del Estado de Chiapas, estarán a cargo de los Ayuntamientos respectivos, quienes serán designados por elección popular directa o a través de sus Sistemas Normativos Internos, conforme lo establezcan las disposiciones legales correspondientes, salvo los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

De la misma forma, el artículo 34 de la ley en mención, determina que los H. Ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley aplicable.

Con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de este Organismo, es necesario emitir el siguiente:

### ACUERDO GENERAL

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo tiene por objeto definir y designar las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, que deberán llevar a cabo las acciones y trabajos de manera coordinada y organizada para la implementación y avance de los procesos establecidos en las normas vigentes en materia de archivos, y para su debido cumplimiento al interior de este sujeto obligado.

**SEGUNDO.** – En relación con el artículo 22, en su fracción I, y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y, con correlación en el Artículo Décimo Sexto de los Transitorios, del mismo Ordenamiento legal, y a los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, se designó como **Coordinador de Archivos** al **C. YANELI MORALES MORALES**.

**TERCERO.** - Con base en lo establecido en el artículo 22 fracción II, inciso a), de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el Artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento legal, a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo se designa como **Responsable del Área de Correspondencia** a la **LIC. SULMY EDITH PEREZ VAZQUEZ**.

**CUARTO.** - Con fundamento en lo establecido en el artículo 22 fracción II, inciso b), de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el Artículo Décimo Sexto de los Transitorios de la citada ley, a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo, se les instruye a las personas titulares de cada Órgano Administrativo que forma parte del H. Ayuntamiento Constitucional de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, procedan a realizar la designación de la persona **Responsable del Archivo de Trámite**, para el seguimiento y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, debiendo hacer llegar la referida designación al **Coordinador de Archivos**.

**QUINTO.** - A partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo se designa como **Responsable del Archivo de Concentración al LIC. PRAXEDES ROBLERO PEREZ**; conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción II, inciso c), y párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo Décimo Sexto de los Transitorios del mismo ordenamiento.

**SEXTO.** - Como parte del presente Acuerdo General, se anexan los nombramientos originales emitidos en los acuerdos SEGUNDO, TERCERO y QUINTO, exhortando a las y los servidores públicos designados a conducirse con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**SEPTIMO.** - Cúmplase.

Así lo acordó, mandó y firmó el **ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO** Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional, en la Ciudad de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, Chiapas, el día 31 del mes de octubre del año 2023.



**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**ING. ROSAYNER MORALES RAMIREZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Tesorería Municipal**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.



Atentamente

PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.

**C. ONESIMO SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**ING. JUAN CARLOS SANTIZO BRAVO**  
**Presente**

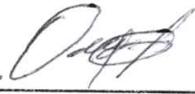
Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Obras Públicas**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

  
**Atentamente**  
  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C. JIMENA ARELI SOTO ZACARIAS**  
**Presente**

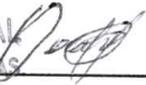
Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Dirección Agropecuaria**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

  
**Atentamente**  
  
\_\_\_\_\_  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C.P.RICARDO ROMAYRO GONZALEZ MAZARIEGOS**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de SAPAM**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

  
**Atentamente**  
  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C.SAULO LEYBIN PEREZ DIAZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Contraloría Interna**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

  
**Atentamente**  
  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C. TEODULO ORTIZ MORALES**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

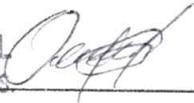
**Responsable del Archivo de Trámite de Protección Civil**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.



**Atentamente**



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS

**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**LIC. SULMY EDITH PEREZ VAZQUEZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Seguridad Pública Municipal**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

**Atentamente**



  
\_\_\_\_\_  
**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**LIC. PRAXEDES ROBLERO PEREZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Juzgado Municipal**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente



2021 - 2024  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.

  
C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO  
Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.



Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C.DOVER SANTIZO RODRIGUEZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Secretaría Municipal**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente

**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
Presidente Municipal



C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**ING. JORGE LUIS PEREZ VELAZQUEZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Planeación Municipal**

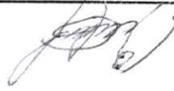
Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente



**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
**Presidente Municipal**



Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C.P. LISSETH DE JESUS JUAREZ DIAZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Transparencia**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordalmente.

Atentamente



**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
**Presidente Municipal**

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C. CONSUELO GONZALEZ PEREZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la secretaría de la Juventud y Deporte**

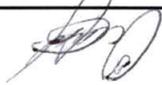
Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente



PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS



**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
**Presidente Municipal**

C.c.p. Expediente.



MUNICIPIO DE BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.  
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 2021-2024

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C.P. EDUARDO DARINEL MORALES MARTINEZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de Derechos Humanos**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.



Atentamente

BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 2021 - 2024

**C.ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
 Presidente Municipal

C.c.p. Expediente.

Bejucal de Ocampo, Chiapas; 31 de Octubre de 2023

Asunto: Responsable de Archivo de Trámite

**C. MAGNOLIA VAZQUEZ VELAZQUEZ**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de DIF Municipal**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.



**Atentamente**

**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
**Presidente Municipal**

BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
2021 - 2024

C.c.p. Expediente.

**BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS; 31 de octubre de 2023**  
**Asunto: Responsable de Archivo de Trámite**

**C. YANELI MORALES MORALES**  
**Presente**

Por medio del presente me permito informarle que con la finalidad de establecer la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de este Ayuntamiento, se crea el Sistema Institucional de Archivos al interior de la misma, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, para que todos los documentos de archivo, con independencia del soporte en el que se encuentren, sean tratados conforme a los procesos de gestión documental bajo un marco normativo.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 55 y 57 fracción VII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y artículos 21, 22, fracción II, inciso b y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; lo designo como:

**Responsable del Archivo de Trámite de la coordinadora de archivos**

Al respecto, la exhorto a cumplir con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

Sin otro asunto en particular, me despido cordialmente.

Atentamente



**BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
2021 - 2024

**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**  
**Presidente Municipal**

## ACTA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En la Ciudad de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**; siendo las 12:00 horas del día 31 de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), reunidos en la sala de cabildos, situada en la presidencia municipal, los Ciudadanos **C.ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**, Presidente Municipal; **LIC MISAEL LOPEZ LOPEZ** Area Jurídica **ING. JORGUE LUIS PEREZ VELAZQUEZ** Área de Planeación; **C.P. LISSETH DE JESUS JUAREZ DIAZ** Unidad de Transparencia; **C.P. GILBERTO YASBETH GONZALEZ MAZARIEGOS** área de informática, **C. YANELI MORALES MORALES** Área Coordinadora de Archivos; **LIC. DOVER SANTIZO RODRIGUEZ** Secretario Municipal y el **C. SAULO LEYBIN PEREZ DIAZ** Contraloría Interna, con el objeto de **integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Copainalá, Chiapas, armonizado con las disposiciones establecidas en los artículos 4, fracción XXXV; 11, 12 fracción V; y del 50 al 59 de la Ley General de Archivos; así como los artículos 4, fracción IV, 12, fracción V, 13, 14, 51, y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas**, bajo el tenor de los siguientes términos.

### CONSIDERACIONES

1. Que la Ley General de Archivos en su artículo 4, fracción XXXV, define al grupo interdisciplinario, como *“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”*.

En similitud de definiciones, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 4, fracción XXXIV, define al grupo interdisciplinario como *“al conjunto de personas que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental”*.

2. Que de conformidad al artículo 11, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán *“conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”*; por lo que, en armonía legislativa, el artículo 12 en su fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que los sujetos obligados deberán *“conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”*;

3. Por su parte el artículo 50, de la Ley General de Archivos, establece que *“el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 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”*; mientras que el artículo 52, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, sostiene que *“el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o 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”*.
4. Una vez citadas las definiciones previstas en la legislación federal y estatal de la materia archivística, relativas al Grupo Interdisciplinario, resulta conveniente abordar su integración, aspectos previstos en los artículos 50, 51, 52 y 53, de la Ley General de Archivos, estableciendo las áreas que deberán conformar el Grupo, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo, aunado a la emisión de sus reglas de operación para su debido funcionamiento, siendo reflejados en la norma estatal, a través de los artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
5. Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del H. Ayuntamiento, en correlación con los artículos 11, fracción V, y 50 de la Ley General de Archivos; así como los artículos 12, fracción V, 51 y 52, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y con el objeto de integrar e instalar al interior de este Sujeto Obligado, el Grupo Interdisciplinario, se toman los siguientes:

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Que para cumplir con la estructura y operatividad de la gestión archivística del H. Ayuntamiento Constitucional de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, es procedente la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario, dicha acción permitirá asegurar una correcta gestión documental, contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental; con la finalidad de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el H. Ayuntamiento, se encuentra debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Por las razones expuestas, en el capítulo de Consideraciones, en este acto se integra el Grupo Interdisciplinario, mismo que se constituirá de la siguiente manera:

Grupo Interdisciplinario	
<u>Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.</u>	Integración del H. Ayuntamiento
I. Coordinación, dirección o unidad de Asuntos Jurídicos.	Titular del Área Jurídica
II. Planeación y/o mejora continua.	Titular del Área de Planeación
III. Coordinación de archivos o área coordinadora de archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
IV. Tecnologías de la información.	Titular del Área de Informática
V. Unidad de transparencia.	Titular del Área de Transparencia
VI. Órgano interno de control.	Contralor Interno
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Titular

Así mismo, es importante puntualizar, que se requerirá la participación dentro del Grupo Interdisciplinario, de los órganos administrativos responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad a los artículos 54 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, y con la finalidad de transparentar las acciones en el proceso de la valoración documental, de la información generada y/o recibida por las unidades administrativas que integran este H. Ayuntamiento; este Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control archivístico, así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- 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, normatividad y criterios establecidos en la ley.
- Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental, se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Así mismo, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se encuentran enteradas/enterados a cabalidad y constancia de los siguientes puntos:

- Las funciones y gestiones realizadas por las y los integrantes del Grupo se realizan de manera voluntaria y sin recibir remuneración alguna.
- Las acciones y/o funciones desempeñadas por las y los Integrantes del Grupo, serán con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia y confidencialidad.

**LEVANTAMIENTO DEL ACTA.** -----

En uso de la voz el **C.ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO** Presidente Municipal, comunicó a los presentes que no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente, siendo las 13:00 (trece) horas del día de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinieron. -----



**Firmas de los Intervinientes**



**C. ONESIMO ESAU SANTIZO ROBLERO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



LIC. MISAEL LOPEZ LOPEZ

AREA JURIDICA



ING. JORGUE LUIS PEREZ VELAZQUEZ

AREA DE PLANEACION



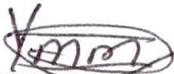
C.P. GILBERTO Y GONZALEZ MAZARIEGO

AREA INFORMATICA



C.P. LISSETH DE J. JUAREZ DIAZ

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



C. YANELI MORALES MORALES

AREA DE COORDINADORA DE ARCHIVO



LIC. DOVER SANTIZO RODRIGUEZ

SECRETARIO MUNICIPAL



C.SAULO LEYBIN PEREZ DIAZ

CONTRALORIA INTERNA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, MISMAS QUE CONSTAN DE 05 (CINCO) FOJAS ÚTILES. - CONSTE.

### **C o n s i d e r a n d o**

El municipio está investido de personalidad jurídica, la competencia que la Constitución local otorga al Gobierno Municipal se ejerce por el H. Ayuntamiento de manera exclusiva, tiene facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales, con el fin de organizar una administración pública municipal eficiente, que regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento de **BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS**, tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

Cumplimiento al artículo Décimo y Décimo Sexto de los Transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario dentro de este H. Ayuntamiento, misma que fue realizada el **31 de octubre del año 2023**, en cumplimiento de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, ello con la finalidad de colaborar con las áreas 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.

Con la facultad establecida en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario para su correcto funcionamiento, podrá emitir sus Reglas de Operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en la norma estatal de la materia.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BEJUCAL DE OCAMPO CHIAPAS.

### Titulo Primero

#### Objeto y Fines de las Reglas de Operación

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo Chiapas y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

**Artículo 2.** El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo Chiapas, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo Chiapas.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, 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 los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56, y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

## Capítulo II Glosario de Términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para del Estado de Chiapas, y 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por el H. Ayuntamiento Constitucional y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por Titulares de las áreas: Planeación, Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- III. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- IV. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- V. **Disposición Documental:** 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.
- VI. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

- VII. Gestión Documental:** El 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.
- VIII. Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- IX. Instrumentos de Control Archivístico:** 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.
- X. Áreas administrativas:** A las diversas áreas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas..
- XI. H. Ayuntamiento:** Al Municipio de Bejucal de Ocampo Chiapas.

**Título Segundo**  
**Del Grupo Interdisciplinario**

**Capítulo I**  
**De la Integración del Grupo**

**Artículo 6.** De conformidad al artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado por las y los titulares competentes al interior del H. Ayuntamiento, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

- I. LIC. MISAEL LOPEZ LOPEZ .- Titular del área jurídica en calidad de presidente
- II. C.YANELI MORALES MORALES Titular del Área Coordinadora de Archivos, en calidad de secretaria;
- III. ING. JORGUE LUIS PEREZ VELAZQUEZ Titular del Área de Planeación, en calidad de vocal
- IV. C.P.GILBERTO ROMAYRO GONZALEZ MAZARIEGOS.-Titular de Informatica en calidad de vocal
- V. C.P. LISSETH DE JESUS JUAREZ DIAZ Titular de la Unidad de Transparencia, en calidad de vocal;

- VI. C. DOVER SANTIZO RODRIGUEZ Titular de Secretaría Municipal, en calidad de vocal;
- y
- VII. C. SAULO LEYBIN PEREZ DIAZ Órgano Interno de Control.

**Artículo 7.** Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 8.** La Presidencia y Vocalías del Grupo Interdisciplinario contarán con voz y voto, mientras que la Secretaria(o), y la (el) representante del Órgano Interno de Control, contarán con voz pero sin voto.

**Artículo 9.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz pero sin voto.

El Grupo podrá contar con la participación de invitados externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz, debiendo notificarse al Grupo la asistencia del invitado, con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

## **Capítulo II**

### **Del Funcionamiento del Grupo**

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, ello de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 11.** La Presidenta(e), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria y orden del día correspondiente, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse por el Grupo;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;

- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Las demás establecidas en las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** La Secretaria(o), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para consideración de la Presidenta(e) la Convocatoria y orden del día de las sesiones;
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen las(los) miembros del Grupo;
- V. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las(los) integrantes del Grupo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;
- VII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
- VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- IX. Las demás que le confiera la Presidenta (e) y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Las y los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el orden del día y documentos soporte que pongan a su consideración para su aprobación en las sesiones;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Grupo;
- III. Emitir opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- IV. Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Establecer al interior del H. Ayuntamiento, los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las áreas administrativas que integran al H. Ayuntamiento, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.
- III. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas.
- IV. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas.
- V. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
- VI. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del Organismo, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VIII. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que será publicado en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo Chiapas, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 24 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- IX. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Coordinador de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- X. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, y
- XI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo y la Ley del Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos una vez cada tres meses, y extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente o cuando la situación así lo amerite.

La convocatoria a sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos dos días de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 16.** Cuando se convoque a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, deberá plasmarse el calendario de sesiones ordinarias subsecuentes en el año.

**Artículo 17.** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Artículo 18.** Se considerará que existe quórum legal para sesionar, cuando se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo más uno.

**Artículo 19.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, y lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del Acta correspondiente.

**Artículo 20.** Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, la Secretaria(o) citará nuevamente a sesión en un plazo de veinticuatro horas, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Las(los) integrantes que no puedan asistir a una sesión del Grupo, deberán manifestarlo por escrito dirigido a la Presidenta(e), adjuntando la documentación soporte que haga fehaciente la imposibilidad de asistir a la sesión.

En caso de reincidencia sin causa justificada en la asistencia a una sesión del Grupo, se procederá de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, así como de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

**Artículo 21.** Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Artículo 22.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas.

### **Capítulo III**

#### **De la Transparencia**

**Artículo 23.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

**Artículo 24.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas, enfocada a la gestión documental.

**Artículo 25.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de nombre.

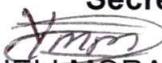
#### **Transitorios**

**ÚNICO.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional de Bejucal de Ocampo Chiapas y deberá publicarse en su portal de internet.

**Presidente**

  
LIC. MISAEL LOPEZ LOPEZ  
Area Juridica

**Secretaria**

  
C. YANELI MORALES MORALES  
Area Coordinadora de Archivos

Vocal

  
ING. JORGUE LUIS PEREZ VELAZQUEZ  
Area de Planeación

vocal

  
C.P. GILBERTO Y. GONZALEZ MAZARIEGOS  
Área de Informático

**Vocal**

  
C.P. LISSETH DE JESUS JUAREZ DIAZ

Unidad de Transparencia

**Vocal**

  
C. DOVER SANTIZO RODRIGUEZ

Secretario Municipal

### Órgano Interno de Control

  
C. SAULO LEYBIN PEREZ DIAZ  
Contraloría Interna

Dado en la Ciudad de Bejucal de Ocampo, Chiapas; a los 31 días del mes de octubre de 2023 ( dos mil veintitrés).

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.

# **H. Ayuntamiento Municipal de Bejucal de Ocampo, Chiapas**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

Área Coordinadora de Archivos.

Contenido

Presentación

- I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
  1. Marco de referencia.
  2. Justificación.
  3. Diagnóstico situacional.
  4. Objetivos.
  
- II. Planeación.
  1. Requisitos.
  2. Alcance.
  3. Actividades, entregables y responsables.
  4. Recursos.
  
- III. Programación.
  1. Tiempo de implementación.
  2. Cronograma de actividades.
  3. Costos.
  4. Planificar las comunicaciones.
  
- IV. Evaluación.
  1. Reporte de avances.
  2. Control de cambios.
  3. Planificar la gestión de los riesgos.
  4. Identificación de riesgos.
  5. Análisis de riesgos.
  6. Tabla de porcentajes.
  
- V. Marco Normativo.

## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por la sigla (PADA), constituye una de las obligaciones específicas que tienen los sujetos obligados de manera general y que deberá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, ello de conformidad con los artículos 12, fracción XII, y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual se cita de manera textual:

*“Artículo 12.- Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones específicas: ...*

*XII. Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan. ...*

*Artículo 29.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: ...*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico...”*

El PADA contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del H. Ayuntamiento de Bejucal, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el titular del Organismo, deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considera rigurosamente los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (versión electrónica editado en junio de 2015), consultable en la página del Archivo General de la Nación, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, en estricto apego a la normativa vigente en el estado de Chiapas, y representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Archivo General del Estado.

**I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

**1. Marco de referencia.**

El pueblo de Bejucal de Ocampo fue erigido el 27 de abril de 1912 por Flavio Guillén, Gobernador Constitucional Interino del Estado de Chiapas. La formación del Municipio de Bejucal de Ocampo se hizo con las agencias municipales de El Bejucal y Ojo de Agua, ambas del municipio de Amatenango de la Frontera, del departamento de Mariscal. El Municipio lleva el apellido de Melchor Ocampo en honor del Patricio de la Reforma.

**Personajes Ilustres**

- Mariano Roblero. Comisariado Ejidal.
- Virgilio López Roblero. Secretario Municipal y Militar.
- Gilder Bradein Roblero Escobar. Ex Presidente Municipal.
- Eleu Roblero Reyes. Educador.
- Orlando Roblero Escobar. Educador.
- Julián Roblero Soto. Primer

**PRINCIPALES HECHOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO**

Año	Acontecimiento
1912	El 27 de abril, el gobernador Flavio Guillén segrega y decreta la formación del municipio de Bejucal de Ocampo con las tierras de la agencia del mismo nombre y la de Ojo de Agua, La Laguna, Aguacatales y Las Tablas cuya población es mestiza y del grupo étnico Mame, dependiendo del departamento de Mariscal.
1915	En 1915 desaparecen las jefaturas políticas y, se crean 59 municipios libres, estando éste dentro de esta primera remunicipalización como una delegación del municipio de La Grandeza.
1970-1979	Se construye la carretera a Motozintla
1983	para efectos del Sistema de Planeación se le ubica en la región VII Sierra. *De acuerdo con el Diario Oficial del Estado de Chiapas, número 299 del 11 de mayo de 2011, la regionalización de la entidad quedó conformada por 15 regiones socioeconómicas, dentro de las cuales el municipio de Bejucal de Ocampo está contenido en la Región XI Sierra Mariscal.

**Fiestas Populares**

En el municipio las celebraciones más importantes son: la Fiesta de Lourdes, la de la Virgen de la Concepción y la de San José.

**Tradiciones Y Costumbres**

Las principales tradiciones y costumbres que se celebra en el Municipio son el festejo del "Día de Muertos" y la celebración de la "Semana santa"

**Bebidas Típicas**

La bebida típica del municipio es el aguardiente denominado "Bejucalito".

**Gastronomía**

La comida típica del municipio es el frijol con carne.

### **Artesanía**

Fibras artificiales, textiles de lana y algodón.

### **Fiestas Cívicas**

En el Municipio se realizan las fiestas cívicas tradicionales, tales como el Grito de Independencia, celebración del Día de la Bandera, y los desfiles cívicos del día 16 de septiembre y 20 de Noviembre.

### **Centros Turísticos**

Este municipio se caracteriza por poseer hermosos paisajes serranos, el poblado se encuentra rodeado de cuevas y árboles frutales; a un kilómetro de la localidad de Bejucal de Ocampo se encuentra un manantial que lleva por nombre Arroyo Lompa. A un kilómetro y medio de la cabecera municipal, se encuentra una gruta aproximadamente de dos kilómetros de largo y un kilómetro de ancho, es en esta gruta donde nace el río Yalicum que forma un manantial de aguas cristalinas que desciende entre riscos. En este bello entorno se puede practicar la observación de la naturaleza por la abundante flora y fauna que embellecen a este municipio. Este sitio es frecuentemente visitado por los habitantes del municipio y los circunvecinos

El H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Bejucal de Ocampo, Chiapas, como sujeto obligado tiene como objetivo en esta administración 2021 – 2024, dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

En este tenor y con el propósito fundamental de contar con una persona responsable de Archivo de Tramite en cada una de las áreas que comprenden la Administración Municipal, además del archivo de concentración, se debe realizar el diagnóstico correspondiente para identificar la situación actual de la forma en que se encuentra y mantiene la información generada por esta Administración Municipal, al igual de la documentación recepcionada de la administración anterior.

En consideración que la Administración Municipal a través de la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión, debe establecer mecanismos de proceso de valoración y conservación, la Administración del Municipio en funciones está obligado a conformar un grupo interdisciplinario, que será el encargado de coadyuvar en el análisis de procedimientos que dan origen a la documentación que integra los expedientes en cada una de las áreas de la Administración Municipal.

Cabe hacer hincapié que el Ayuntamiento de Bejucal no cuenta con una área específica y destinada para archivo de concentración, hasta el momento el área coordinadora de archivos está tomando los cursos en línea para poder coordinar esta gran tarea, ya que es un reto que cumplir debido a que en ninguna administración anterior ha implementado los mecanismos para el tratamiento adecuado de la información generada por la Administración Municipal.

## **2. Justificación.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2023; aspirando con ello, a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley local de la materia, para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica del organismo, tengan conocimientos sobre gestión documental y administración de archivos.

Es así, que con su elaboración se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevalecientes y rezagos detectados en la materia, así como para erradicar las malas prácticas, brindando conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán los siguientes aspectos:

1. Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
2. Agilizar la organización y control de los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico;
3. Optimizar la gestión documental, controlando la producción y flujo de documento para enviar duplicidades documentales;
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en las normas que regulan la materia de organización archivística;
5. Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes, impulsando así la importancia de las acciones archivísticas como parte medular del desarrollo de la vida cotidiana en el organismo.
6. Permear y normalizar como una práctica cotidiana la adecuada administración de la información.
7. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
8. Evitar la saturación de documentos en los archivos (explosión documental).
9. Promover el derecho de acceso a la información pública, fomentando la transparencia y rendición de cuentas.
10. Coadyuvar a la protección de datos personales;

### 3. Diagnóstico situacional.

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual de la institución de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en el Archivo General del Estado, reflejando lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En construcción.</li> </ul>
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, están completamente capacitados.</li> </ul>

Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	• En Construcción
	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	• En proceso de elaboración.
	Elaboración de Manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA.	• En proceso de elaboración.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística.	• En proceso.
	Catálogo de Disposición Documental	• En construcción.
	Guía simple de archivos	• En construcción.
	Clasificación archivística de expedientes.	• En construcción
	Archivo de Concentración.	• En construcción.
	Valoración Documental	• En construcción.
	Archivo Histórico	• En proceso.

#### 4. Objetivos.

##### General.

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, con base a la metodología archivística, establecida en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

##### Específicos.

1. Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos, en torno a los instrumentos de control y consulta archivística, para una adecuada administración de la información en cada órgano administrativo.
2. Brindar seguimiento a las capacitaciones y asesorías a los órganos administrativos.
3. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
4. Realizar supervisiones preventivas a los archivos de los órganos administrativos que integran el organismo.
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

## II. Planeación.

En la parte de planeación del PADA, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y, por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto plazo y el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

### 1. Requisitos.

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas.

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística, en los órganos administrativos del H. Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo Chiapas.
2. Contar con las designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.

### 2. Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Bejucal, logrando una correcta organización archivística.

### 3. Actividades, entregables y responsables.

Actividad	Acciones	Entregable	Período	Responsable
1. Capacitación.	1.1 Diseñar, programar e implementar asesorías y capacitaciones.	Programa de Capacitación y Asesorías e Informe de Resultados.	De Octubre a diciembre	Área Coordinadora de Archivos.
2. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario.	Acta de instalación.	Octubre.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.2 Elaboración de informes.		De Octubre a diciembre	Área Coordinadora de Archivos.
	2.3 Revisión documental.	Tarjetas informativas	De Octubre a diciembre.	Área Coordinadora de Archivos y

				Órganos Administrativos.
3. Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	3.1 Elaborar manual para el proceso la transferencia primaria	Manual para el proceso la transferencia primaria.	Noviembre	Área Coordinadora de Archivos y Dirección Normatividad y Registro Estatal de Archivos
	3.2 Elaborar manual para el proceso de baja documental	Manual para el proceso de baja documental.	Noviembre	

#### 4. Recursos.

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contemplan los recursos disponibles en el H. Ayuntamiento de Tzimol, bajo los siguientes rubros.

#### Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con el personal que integran el directorio de Responsables de Archivos de Trámite de las áreas administrativas de este Organismo, dentro de la jornada laboral establecida del horario de 08:00 a 16:00 horas; esto tomando en consideración las guardias y horarios sujetos a cambio.

Para el cumplimiento del programa, se cuenta con 9 servidores públicos. De acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	HORARIO
Elaborar los manuales para el proceso la transferencia primaria y de baja documental.	3 servidores públicos	8:30 a 16:00 horas
Capacitar a los servidores públicos del Archivo General del Estado, en la organización y gestión documental, con base en la metodología archivística.	3 servidores públicos	8:30 a 16:00 horas
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con la normatividad vigente.	3 servidores públicos	8:30 a 16:00 horas

#### RECURSOS MATERIALES:

Referente a este punto, se cuenta con lo siguiente:

- ✓ 01 equipos de cómputo portátiles
- ✓ Material de papelería

**III. Programación.**

**1. Tiempo de implementación.**

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2023, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de agosto a diciembre en el presente ejercicio fiscal.

**2. Cronograma de actividades.**

El área coordinadora de archivos, planea que, durante los meses de octubre a diciembre de este año, se lleve a cabo 10 capacitaciones en materia archivística, que serán de gran utilidad, las cuales se describen a continuación:

Actividades	Meses del año 2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Capacitación												
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.										03		
3 Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.												03

**3. Costos.**

El desarrollo de las actividades en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representan erogación alguna de recursos financieros extraordinarios, para su debido cumplimiento, pues deberán realizarse con lo presupuestado y autorizado para el presente ejercicio fiscal.

**4. Planificar las comunicaciones.**

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá comunicaciones con los órganos administrativos de organismo, así como con las y los Responsables de Archivos, mediante los siguientes medios:

- a. Reuniones;
- b. Videoconferencias;
- c. Correos electrónicos;
- d. Capacitaciones y Asesorías;
- e. Oficios y/o memorándum's.

#### **IV. Evaluación.**

##### **1. Reporte de avances.**

Se solicitarán trimestralmente, los catálogos de disposición documental e inventarios generales con la finalidad de mantener actualizada la información en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite.

##### **2. Control de cambios.**

Cada trimestre se evaluará el programa, y en caso de ser necesario, se realizarán los cambios necesarios, para cumplir con los objetivos.

##### **3. Planificar la gestión de los riesgos.**

En la implementación del Sistema Institucional de Archivos, es indispensable reducir en la mayor proporción posible, los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de los procedimientos archivísticos lo cual reflejará una deficiente administración de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por la Coordinadora de Archivos.

##### **4. Identificación de riesgos.**

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten en el presente año, son los siguientes:

1. Resistencia al cambio y actualización organizacional/archivística.
2. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
3. Acumulación excesiva de documentos en los órganos administrativos.

##### **5. Análisis de riesgos.**

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar la propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

1. La elaboración, instrumentación y aplicación del programa de capacitación.
2. Notificar a las y los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que integran este organismo la importancia de aplicar los instrumentos de control archivísticos, precisando las sanciones por incumplimiento a que hace referencia la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
3. Supervisar la correcta aplicación de la clasificación archivística en los órganos administrativos.
4. Llevar a cabo supervisiones del cumplimiento de las actividades del PADA 2023.

6. Tabla de porcentajes.

Actividades	Porcentaje de Avance y Cumplimiento												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1 Capacitación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	30	50	100
2 Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	50	30	100
3 Operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	50	10	100

V. Marco normativo.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 6, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

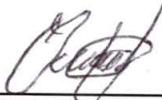
Local.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Bejucal de Ocampo Chiapas; a los 30 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.



  
C. ONESINO ESAU SANTIZO ROBLERO  
Presidente Municipal

PRESIDENTE MUNICIPAL  
BEJUCAL DE OCAMPO, CHIAPAS.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

## Registro Nacional de Archivos

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

- ✓ \*Nombre completo del Coordinador de Archivos: *Janelli Morales Morales*
- ✓ \*Correo Electrónico del Coordinador de Archivos: *Proyedo bejucal@gmail.com*
- ✓ \*Cargo: *Sindica*
- ✓ \*Calle o avenida: *SN*
- ✓ \*Colonia: *Ejido Oso de Agua*
- ✓ \*Alcaldía o municipio: *Bejucal de Ocampo Chiapas*
- ✓ \*Código postal: *30950*
- ✓ \*Teléfono: *9632263214*
- ✓ Extensión: *sin extensión*
- ✓ \*Correo Electrónico Institucional del Titular del Sujeto Obligado *Proyedo bejucal@gmail.com*
- ✓ \*Ámbito de la sociedad:



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

## Área Coordinadora de Archivos

1. Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Área Coordinadora de Archivos?

Sí ✓  
No

2. Refiera el nivel Jerárquico de su coordinador de Archivos

Director General  
Director de Área  
Subdirector  
Jefatura  
Responsable ✓  
Encargado  
Otro

3. ¿El Área Coordinadora de Archivos realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año en curso?

Sí ✓  
No

4. ¿Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Catálogo de Disposición Documental?

Sí  
No ✓

5. ¿El Catálogo de Disposición Documental de su institución/dependencia/archivo privado, se encuentra validado?

Sí  
No ✓

6. En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, seleccione la institución o dependencia que ha validado su Catálogo de Disposición Documental del siguiente listado.

Archivo General de la Nación  
Archivo General del Estado  
Comité de Transparencia  
Grupo interdisciplinario  
Otro





“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

**Unidad de Correspondencia (oficialía de partes)**

1. Su institución/dependencia/archivo privado cuenta con Unidad de Correspondencia (también conocida como oficialía de partes)?

Sí  
No ✓

2. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

Sí  
No ✓

**Archivo de Trámite**  
**(Archivo de oficina/archivo de diario/archivo activo)**

1. ¿Los expedientes que se resguardan en el archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo) testifican asuntos concluidos?

Sí  
No ✓

2. Mencione el número de archivos de trámite (área o unidad administrativa u homólogos que conformen su sujeto obligado - Acorde a lo establecido en el artículo 30 de la LGA y de manera supletoria el artículo 3 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública-) identificados en su institución.

Total, de Archivos de Tramite: 0

3. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo). (Ejemplo “de 1980 a 2019”)

DE: NUEVO INGRESO

A: \_\_\_\_\_



**“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”**

4. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo). (Puede seleccionar más de una opción):

Cajas de polipropileno (plástico)  
 Caja de cartón para archivo ✓  
 Caja de cartón estándar  
 Atados  
 Bolsas  
 Costales  
 Archiveros  
 Estantes  
 Otros

5. Señale el lugar en donde se encuentra la documentación de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo).

Bodega  
 Oficina ✓  
 Cuarto  
 Azotea  
 Estacionamiento  
 Sótano  
 Otro

6. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias en su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo)?

Sí  
 No ✓

7. ¿Existe un nombramiento oficial para cada responsable de su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo) de su institución/dependencia/archivo privado?

Sí  
 No ✓

8. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su archivo de trámite (archivo de oficina/de diario/archivo activo):

- Transferencia primaria (Envío de expedientes al archivo de concentración de su institución/dependencia/archivo privado).
- ✓ • Envío de los expedientes a la bodega/archivo muerto/archivo de uso esporádico
- Otros





"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

**Archivo de Concentración**  
**(Archivo muerto/bodega/oficina/cuarto)**

1. ¿Cuenta con archivo de concentración, archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodegas/oficinas/cuartos) identificados en su institución?

Sí

No ✓

2. Refiera los años que abarca la documentación del archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). (Ejemplo "de 1980 a 2019"):

DE: ninguna

A: \_\_\_\_\_

3. Refiera el tipo de contenedor en el que resguarda la documentación de su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto). (Puede seleccionar más de una opción):

Cajas de polipropileno (plástico)

Caja de cartón para archivo ✓

Caja de cartón estándar

Atados

Bolsas

Costales

Archiveros

Estantes

Otros

4. Señale el lugar en donde se encuentra la documentación de su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto):

Bodega

Oficina ✓

Cuarto

Azotea

Estacionamiento

Sótano

Otros

5. ¿Cuenta con algún manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias?

Sí

No ✓



**“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”**

6. ¿Existe un nombramiento oficial para cada responsable del archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) de su institución/dependencia/archivo privado?

Sí

No ✓

7. De las siguientes opciones, elija la acción que haya realizado en su archivo de concentración (archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto):

- Transferencia secundaria (Envío de expedientes al Archivo Histórico de su institución/dependencia/archivo privado)
- Envío de los expedientes al Archivo General de la Nación/Archivo General del Estado/Archivo Histórico del Estado/Archivo Municipal
- ✓ • Otros

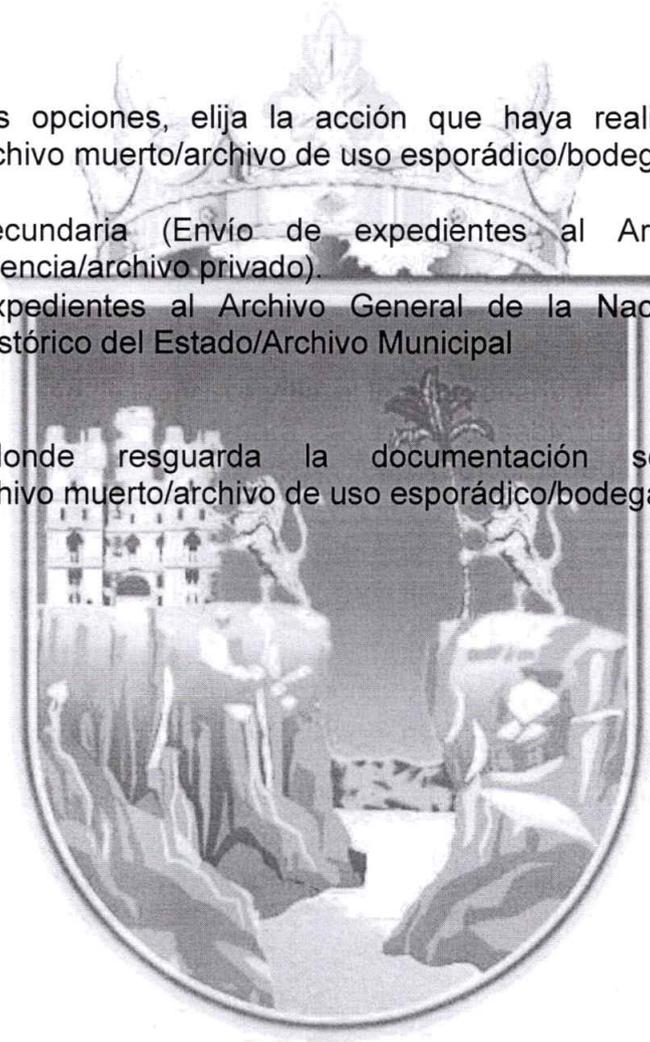
8. El inmueble donde resguarda la documentación semiactiva (archivo de concentración/archivo muerto/archivo de uso esporádico/bodega/oficina/cuarto) es:

Propio

Rentado

✓ Prestado

Otros





**Registro Nacional  
de Archivos**

## Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Municipio de Bejucal de Ocampo, Chiapas**

Archivo de Trámite:

15

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

**MX/1832/12122023**

Emisión:  
2023-12-12



Vigencia:  
2024-12-12