



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



NUM. DE OFICIO.	SM/007/2024
AREA:	SECRETARIA MUNICIPAL
FECHA:	07 DE FEBRERO DE 2024.

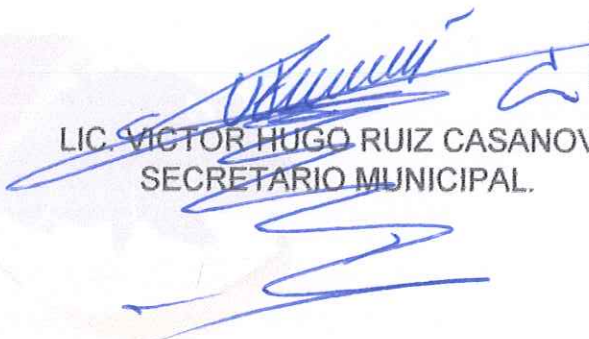
A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:

POR ESTE CONDUCTO RECIBA UN CORDIAL SALUDO, DESEÁNDOLE
MUCHOS ÉXITOS EN SUS DIVERSAS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO ME PERMITO INFORMAR, QUE DE
ACUERDO A SU SOLICITUD ENVIADA ATRAVES DE LA PLATAFORMA
NACIONAL, DE TRANSPARENCIA CON NÚMERO DE FOLIO 070133024000009,
DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2023, AL RESPECTO SE LE HACER LLEGAR
LA INFORMACION REQUERIDA.

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO ME ES GRATO QUEDAR DE USTED.

ATENTAMENTE.


LIC. VICTOR HUGO RUIZ CASANOVA
SECRETARIO MUNICIPAL.



c.c.p.- archivo.



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

CONSIDERANDO

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.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, Chiapas como sujeto obligado de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas tiene como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos, la operación de su Sistema Institucional, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia, y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se han designado los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, al interior del Sujeto Obligado, así mismo se ha instalado formalmente dicho SIA.

Por lo que, una de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario dentro de este Sujeto Obligado, misma que fue realizada el día 19 del mes Abril del año 2022, 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, vigencia, plazos de conservación y disposición 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 DEL MUNICIPIO DE PICHUCALCO, CHIAPAS.

Título Primero

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo I. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, 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.



PICHUCALCO

POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2028



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

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 del Municipio de Pichucalco, Chiapas quienes coadyuvan 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, corresponden al Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, Chiapas.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de los dispuesto en los artículos 12, 50, 51, 52, 53 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; 5 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 Sujetos Obligados 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 una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valor histórico.
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como la persona Responsable del Archivo Histórico, 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 usa ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2028



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

- 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. **Instrumento 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 organizacional del H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, Chiapas.
- XI. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, 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 y los titulares competentes al interior del H. Ayuntamiento, por lo que, para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

Grupo Interdisciplinario	
Integración del H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, Chiapas.	Integración del H. Ayuntamiento del Municipio de Pichucalco, Chiapas.
Consejera Jurídica	Presidente (Consejera Jurídica)
Coordinación de Archivo	Secretario (Coordinador de archivos)
Dirección de Planeación y Desarrollo	Vocal (Director de Planeación y Desarrollo)
Coordinador Unidad de información	Vocal (Unidad de Informática)
Directora Unidad de transparencia	Vocal (Unidad de Transparencia)
Contralor Interno	Vocal (Contralor Interno)

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.



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

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 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 de 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 Grupos;
- 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 confiere 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;



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

- 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 el Organismo, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como 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.
- 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 Ayuntamiento.
- 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 localización y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento, 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, 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 Archivos y la Ley de 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 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.



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

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 acabo, 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 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.

En caso de reincidencia si 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 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 tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

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 la página institucional del H. Ayuntamiento, creando el micrositio en materia de archivística.



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2028



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

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.

Transitorios

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento y del Cabildo Municipal, para posteriormente publicarlas en el portal de internet, en el apartado de transparencia, de la gestión documental del H. Ayuntamiento.

Nombre del servidor (a) público (a)	Titular de:	Firma
Lic. Dayra Mitzi Gallardo Resendez	Consejera Jurídica	
Lic. Freddy Ballinas Acosta	Planeación y Desarrollo Municipal	
C. Jesús Jiménez Herrera	Coordinación de archivos	
Ing. Elio Rene García Arcos.	Tecnologías de la información	
Lic. Isela Arias Angel	Unidad de Transparencia	
C.P. Carlos Alberto Bautista Sanchez	Órgano Interno de Control	
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación		Firma
Lic. Dayra Mitzi Gallardo Resendez	Legislación	
Lic. Alberto Cornelio Cordero Machil	Asuntos Jurídicos	
C.P. Jorge Davila Peña	Programación, Organización y Presupuesto	
Cap. Francisco Barsch Martinez Acuña	Recursos Humanos	
C.P. Leonel Perez Lopez	Recursos Financieros	
Ing. Imer Martínez Alamilla	Recursos Materiales y Obras Publica	
Lic. Alicia Guadalupe Rabelo Contreras	Servicios Generales	
Ing. Elio Rene Garcia Arcos	Tecnologías y Servicios de la Información	
C. Francisco Jiménez Jiménez	Comunicación Social	



PICHUCALCO
POR EL BIENESTAR DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2028



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

C.P. Carlos Alberto Bautista Sanchez	Control de Auditorias y Actividades Publicas	
Lic. Freddy Ballinas Acosta	Planeación, Información, Evaluación y Política	
Lic. Isela Ángel Arias	Transparencia y Acceso a la Información	
C. Jesús Jiménez Herrera	Archivo y Gestión Documental	
Lic. Héctor Daniel Pérez Sánchez	Presidencia	
Lic. Victor Hugo Ruiz Casanova	Secretaría Municipal	
Arq. Laura Higia Luna López	Desarrollo Integral de la Familia	
C. Rafael Bustamante Puc	Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Publica	
Lic. Hector Maza Reyes	Agricultura y Ganadería	
Profa. Elena de la Cruz Ocampo	Catastro Municipal	
Lic. Carlos Mario Martínez Domínguez	SAPAM	

Dado en el Municipio de Pichucalco, Chiapas, a los 08 días del mes de enero del año 2024.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PICHUCALCO, CHIAPAS.