

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### CONSIDERANDO

El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia es un Organismo Público Desconcentrado que tiene por objeto principal formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana; de conformidad con lo establecido en el Periódico Oficial Número 092, de fecha 12 de Marzo de 2014.

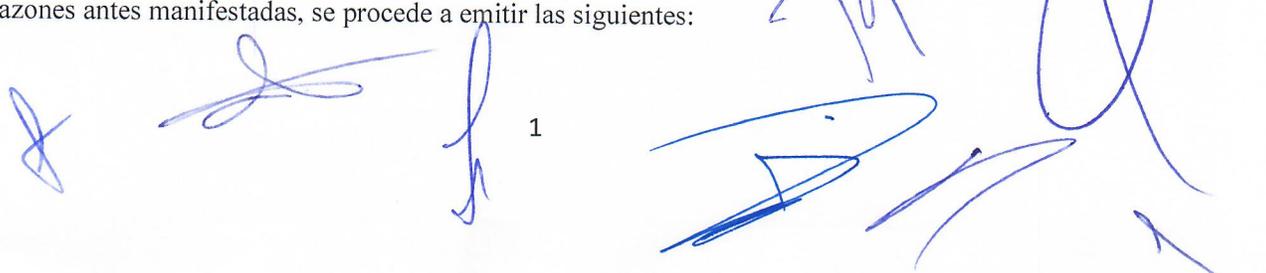
Por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo, rigiéndose por 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 Organismo Público Desconcentrado, misma que fue realizada el día 03 de julio del año 2023, en cumplimiento de los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, 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:



1

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### Título Primero

### Objeto y Fines de las Reglas de Operación

#### Capítulo 1

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de los 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 II 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 2 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56, y 57 de la Ley de Archivo 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 una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **Áreas administrativas:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura orgánica del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- 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. **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.
- VII. **Grupo Interdisciplinario:** Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por 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.

- VIII. **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.
- IX. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- X. **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.
- XI. **Organismo Público Desconcentrado:** Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

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

**Capítulo 1**  
**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 y responsables de las áreas al interior del Organismo Público Desconcentrado, por lo que para la organización y funcionamiento del Grupo, desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, en calidad de Presidenta(e);
- II. Responsable de Archivo Histórico, en calidad de Secretaria(o);
- III. Enlace de Asuntos Jurídicos, en calidad de vocal;
- IV. Enlace de Planeación, en calidad de vocal;
- V. Responsable de Informática, en calidad de vocal;
- VI. Responsable de la Unidad de Transparencia, en calidad de vocal;
- VII. Titular del Área de Apoyo Administrativo, en calidad de vocal;
- VIII. Director de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social, en calidad de vocal, y
- IX. Órgano Interno de Control.

**Artículo 7.** Los titulares relacionados en las fracciones III a la VIII en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador.

**Artículo 8.** El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

**Artículo 9.** Las Unidades 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.

**Artículo 10.** El Coordinador del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.

## Capítulo II Del Funcionamiento del Grupo

**Artículo 11.** 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 12.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior del Órgano Desconcentrado, 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 Organismo, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- 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 Organismo Público Desconcentrado, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, 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 13.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos dos o tres veces al año, 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 14.** 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 15.** 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 16.** 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 17.** Cuando en una sesión del Grupo no se cuente con el quórum requerido, el Coordinador 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.

**Artículo 18.** Los acuerdos tomados en sesión del Grupo Interdisciplinario de este Centro 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 19.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

**Artículo 20.** 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 21.** 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 el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan;
- VI. Elaborar las carpetas con los soportes documentales para las sesiones, así como distribuir las entre las(los) integrantes del Grupo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones y vigilar su cumplimiento;

- VIII. Resguardar las actas y documentos de las sesiones del Grupo;
- IX. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, y
- X. Las demás que le confiera la Presidenta (e) y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** 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.

### Capítulo III De la Transparencia

**Artículo 24.** 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.

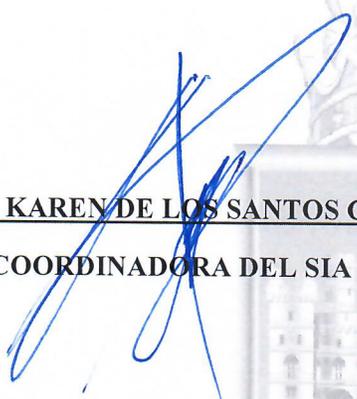
**Artículo 25.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

### Transitorios

**ÚNICO.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana y deberá publicarse en el portal de internet de la entidad.

Presidenta

Secretario (a)

  
C. ANA KAREN DE LOS SANTOS COLÍN

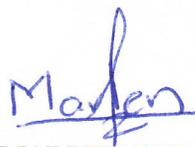
COORDINADORA DEL SIA

  
C. VERÓNICA NATIVIDAD GARCÍA  
BALLINAS

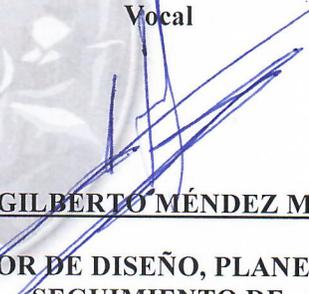
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO

Vocal

Vocal

  
C. MARLEN DEL ROSARIO ARRÓNIZ  
GÓMEZ

JEFA DEL ÁREA DE APOYO  
ADMINISTRATIVO

  
C. JOSÉ GILBERTO MÉNDEZ MENDOZA

DIRECTOR DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS EN PREVENCIÓN  
SOCIAL

Vocal

Vocal

  
C. OMAR SANTIAGO CHAMPO

ENLACE DE PLANEACIÓN DEL  
CEPSVYPC

  
C. ROGER GONZÁLEZ CHÁVEZ

RESPONSABLE DE INFORMÁTICA

Vocal

C. PERLA ROMINA SANCHEZ PIÑÓN  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

Vocal

C. FABIÁN HERNÁNDEZ CONSOSPÓ  
ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL  
CEPSVYPC

Órgano Interno de Control

C. JULIO RUIZ RAMÍREZ

CONTRALOR DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.