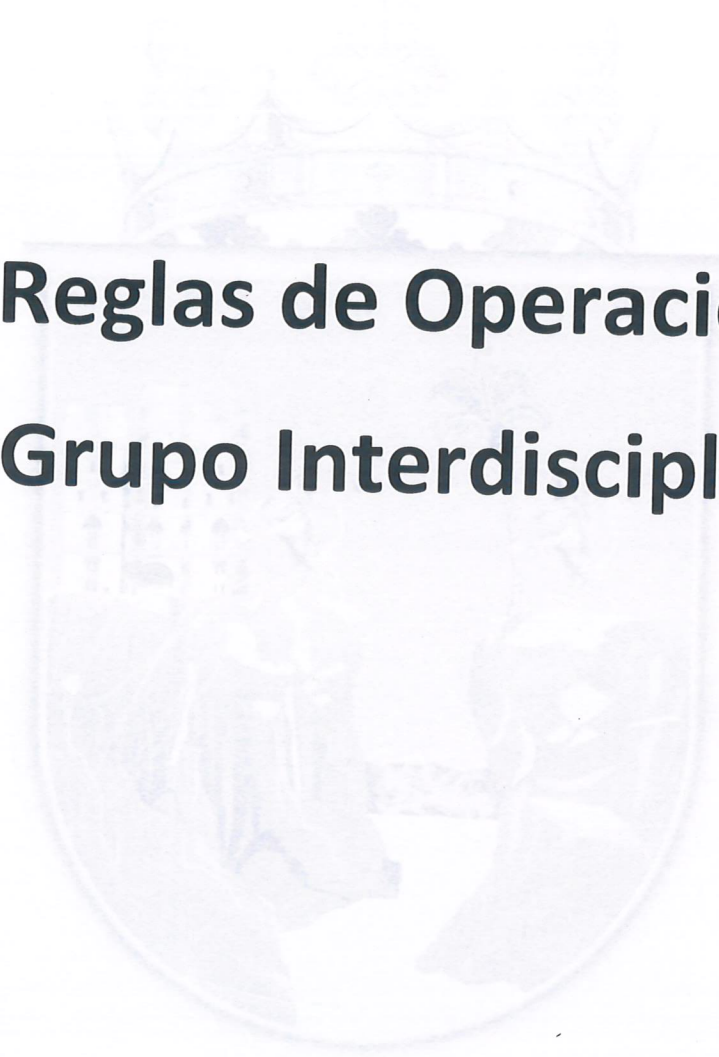




Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller marks and initials below it.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom center of the page, including a large signature and several smaller marks.



Título Primero
Objeto y fines de las reglas de operación
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para la Secretaría.

Artículo 2. Las presentes reglas tienen como objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, en el cumplimiento de las actividades previstas en la Ley y demás instrumentos normativos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas reglas corresponde al Grupo de la Secretaría.

Artículo 4. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- II. **Secretaría:** Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- III. **Ley:** Ley General de Archivos.
- IV. **Ley Local:** Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- V. **Secretario:** Secretario del Grupo Interdisciplinario.

Título Segundo
Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I

Generalidades

Artículo 5. Son actividades del Grupo, además de las establecidas en el artículo 55, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las siguientes:

- I. Establecer al interior del Organismo, los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. 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 la Secretaría;
- III. Proponer y aprobar modificaciones a las Reglas de Operaciones del Grupo Interdisciplinario, y

- IV. 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.

Capítulo II De la Integración del Grupo

Artículo 6. El grupo interdisciplinario está conformado por los titulares de los siguientes órganos administrativos:

- I. Subsecretaría Jurídica y de Prevención;
- II. Unidad de Planeación;
- III. Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Unidad de Informática y Desarrollo Digital;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación;
- VII. Unidad de Apoyo Administrativo;
- VIII. Secretaría Técnica;
- IX. Secretaría Particular;
- X. Coordinación de Comisarios y Despachos Externos;
- XI. Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal;
- XII. Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.
- XIII. Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación;
- XIV. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada;
- XV. Dirección de Auditoría en Dependencias "A";
- XVI. Dirección de Auditoría en Dependencias "B";
- XVII. Dirección de Auditoría a Programas Federales;
- XVIII. Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada;
- XIX. Dirección de Auditoría en Entidades "A";
- XX. Dirección de Auditoría en Entidades "B";
- XXI. Dirección de Contraloría Social;
- XXII. Dirección de Enlace de Fiscalización;
- XXIII. Dirección Jurídica;
- XXIV. Dirección de Responsabilidades; y
- XXV. Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Artículo 7. Las funciones de las y los integrantes del grupo son de carácter honorífico, por tanto, quienes formen parte no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 8. En las sesiones del grupo se podrá contar con la participación de invitados tanto internos como externos relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.



Capítulo II De las facultades

Artículo 9. El secretario del grupo será el organismo auxiliar para la preparación, desarrollo y seguimiento de los acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado.

La figura del Secretario será desempeñada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

Artículo 10. El secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo;
- II. Notificar a los integrantes del grupo, de conformidad con las presentes reglas, la convocatoria y, en su caso, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;
- III. Moderar las sesiones del grupo;
- IV. Proponer a los integrantes del grupo el orden del día;
- V. Tomar lista de asistencia de las sesiones y llevar registro de ella;
- VI. Dar lectura de los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día;
- VII. Certificar la existencia de quorum legal para poder sesionar;
- VIII. Instalar y clausurar la sesión, así como determinar los recesos que se resulten necesarios;
- IX. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- X. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- XI. Someter a consideración del grupo los asuntos de su competencia de conformidad con la Ley General, la Ley Local y demás disposiciones aplicables.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, y en su caso, resoluciones emitidos por el grupo;
- XIII. Notificar a las áreas administrativas competentes, para su debido cumplimiento, los acuerdos, resoluciones y/o documentos emitidos por el grupo;
- XIV. Conceder el uso de la voz a los integrantes del grupo, en el orden que le sea solicitado de conformidad con las presentes reglas.
- XV. Retirar del orden del día cualquier acuerdo o punto que merezca observaciones previas a consideración del grupo;
- XVI. Representar al grupo;
- XVII. Asistir a las sesiones del grupo con derecho a voz y voto;
- XVIII. En caso de empate, emitir el voto de calidad;
- XIX. Declarar la suspensión temporal o definitiva de las sesiones, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor;
- XX. Mantener y llamar al orden;
- XXI. Elaborar el acta de la sesión, someterla a aprobación del Grupo y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;
- XXII. Realizar el escrutinio y cómputo de los votos en las deliberaciones del grupo;
- XXIII. Firmar, junto con los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario, las actas de sesión y los acuerdos; así como los demás documentos que emita el grupo;
- XXIV. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Grupo;



- XXV. Propiciar la transparencia de las actuaciones del Grupo;
- XXVI. Elaborar, integrar y resguardar el archivo del Grupo; y
- XXVII. Las demás que le confiera las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11. Los integrantes del Grupo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser convocados a las sesiones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma.
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se trate en las sesiones;
- V. Emitir su voto en las decisiones del Grupo;
- VI. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión correspondiente;
- VII. Firmar junto con el Secretario Técnico, las actas de sesión y los acuerdos, así como los demás documentos que emita el grupo.
- VIII. Proponer puntos a tratar en el orden del día para las sesiones del Grupo;
- IX. Solicitar al Secretario la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Grupo;
- X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XI. Vigilar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia archivística; y
- XII. Las demás que les confiera la Ley General, la Ley Local.

**TITULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES
CAPÍTULO I
TIPO DE SESIONES**

Artículo 12. Las sesiones del Grupo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- a) Serán convocadas por el Secretario.
- b) Se celebrarán una vez al trimestre.
- c) Tendrán por objeto tratar los asuntos que señalen en el orden del día.

Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- a) Serán convocadas por el Secretario, cuando lo estime necesario o a petición fundada y motivada de alguno de los integrantes del Grupo.
- b) Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Grupo, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.



Artículo 13. Para el control de los expedientes técnicos de las sesiones del Grupo, cada sesión convocada generará un número de expediente que deberá figurar en la convocatoria a la sesión, el control de entrega de la convocatoria, en el registro de asistencia y en el acta de sesión.

El registro consecutivo del número de sesión será indistinto de las ordinarias con las extraordinarias.

Para efectos del párrafo anterior, los números de expediente se registrarán bajo la nomenclatura siguiente:

- a) Sujeto obligado: SHyFP (Secretaría de la Honestidad y Función Pública).
- b) Órgano normativo: GI (Grupo Interdisciplinario).
- c) Tipo de sesión: O - E (Ordinaria o Extraordinaria).
- d) Número consecutivo de la sesión, compuesto de tres dígitos.
- e) Año de celebración de la sesión, en cuatro dígitos.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Artículo 14. La convocatoria a las sesiones deberá contener:

- I. El día, la hora y sede en la que la misma se deba celebrar;
- II. La mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria; y
- III. Un proyecto de orden del día para ser desahogado.

A dicha convocatoria se podrá acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, que podrán ser entregados por escrito, medio magnético o correo electrónico.

Artículo 15. Para la celebración de las sesiones, se deberá de convocar por escrito en los plazos siguientes:

- a) Sesión ordinaria, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al día fijado para la sesión;
- b) Sesión extraordinaria, por lo menos con un día hábil de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto si se trata de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera atención inmediata, pudiéndose convocar en un plazo menor, debiendo justificar, en su caso, dicha urgencia; y,



En aquellos casos que el Área Coordinadora de Archivos considere de suma urgencia o gravedad, se podrá convocar fuera del plazo señalado en la fracción anterior por la vía más expedita, e incluso no será necesaria la convocatoria escrita cuando se encuentren presentes en las mismas instalaciones los integrantes del Grupo con derecho a voto. En todo caso, deberá justificarse la urgencia.

CAPÍTULO III INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN EL ORDEN DEL DÍA

Artículo 16. Recibida la convocatoria a una sesión, los integrantes del Grupo podrán solicitar, a través del Secretario, incluir algún tema en el orden del día. Dicha solicitud deberá formularse por escrito, la inclusión, así como los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a los demás integrantes del Grupo, por lo menos cuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión, tratándose de sesiones extraordinarias, y por lo menos un día hábil, tratándose de ordinarias.

CAPÍTULO IV RELACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 17. Los asuntos a tratar en las sesiones, se señalará en el orden del día en la secuencia siguiente:

- I. Lista de asistencia y certificación de quórum legal;
- II. Declaratoria de instalación de la sesión;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Correspondencia recibida;
- V. Discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos, informes, dictámenes, acuerdos y resoluciones correspondientes; y,
- VI. Asuntos Generales.

CAPÍTULO V DE LOS ASUNTOS GENERALES

Artículo 18. Los asuntos generales solamente podrán tratarse en sesiones ordinarias. En este apartado se conocerán y se debatirán dichos asuntos.

Una vez que el Secretario lea el punto correspondiente a asuntos generales, se solicitará a los integrantes del Grupo, indiquen el tema que deseen tratar, a fin de que, una vez registrados, el Secretario de cuenta de ellos, y se proceda al desahogo de los mismos en el orden en que lo hayan solicitado.

CAPÍTULO VI DURACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 19. Las sesiones no deberán exceder de 8 horas de duración. Salvo previo acuerdo de la mayoría con derecho a voto del Grupo. Aquellas sesiones que entren en receso por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro del día hábil siguiente.

CAPÍTULO VII DEL INICIO DE LAS SESIONES Y SU PREPARACIÓN

Artículo 20. En la fecha y hora fijada para la sesión se reunirán en el lugar convocado los integrantes del Grupo, declarando el Secretario el inicio de la misma, previa verificación de asistencia y quórum legal.

Para iniciar la sesión correspondiente, se dará una tolerancia máxima de cinco minutos después de la hora señalada en la convocatoria.

Para que el Grupo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que no exista quórum legal, se citará a una nueva sesión, la que tendrá lugar dentro de las horas siguientes, con los todos los integrantes.

Artículo 21. Si en el transcurso de la sesión se interrumpe el quórum legal, el Secretario declarará un receso, o en su caso, se suspenderá la sesión del Grupo y citará para su continuación en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO VIII DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS Y USO DE LA VOZ

Artículo 22. En la discusión de los asuntos se deberá de observar lo siguiente:

- I. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día.
- II. El pleno, mediante votación y a petición de alguno de los integrantes del Grupo, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.
- III. Una vez que el pleno apruebe el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de algún integrante del Grupo, el Secretario dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.
- IV. Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Pleno acuerde, mediante votación, retirarlo del orden del día, para su adecuación y posterior presentación al Grupo.



V. Los integrantes del Grupo que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificación al acuerdo o resolución, podrán presentarlas por escrito al Secretario, de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse observaciones, de manera verbal.

Artículo 23. Los integrantes y, en su caso, los invitados del Grupo solo podrán hacer uso de la voz con la autorización previa del Secretario.

Los integrantes y, en su caso, invitados del Grupo no podrán ser interrumpidos cuando hagan el uso de la voz, salvo por el Secretario, para señalarle que su tiempo ha concluido, o para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por los lineamientos.

Artículo 24. En el transcurso de las deliberaciones, los integrantes del Grupo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro integrante; de igual manera, deberá de abstenerse de generar controversias o discusiones que sean ajenos a los asuntos agendados en el orden del día.

Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera, podrá autorizarse la intervención de personal operativo de la Secretaría, quienes tendrán únicamente derecho a voz, previo acuerdo del Pleno.

CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES

Artículo 25. Salvo los dictámenes de baja documental y/o transferencia secundaria que serán aprobados por **unanimidad de votos**; los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Grupo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

Los integrantes del Grupo, expresarán el sentido de su decisión levantando la mano.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no exista unanimidad se asentará en el acta, resolución o, en su caso, acuerdo el sentido del voto de los integrantes.

Artículo 26. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión: el listado de asistencia, los puntos del orden del día y la votación de los integrantes del Pleno en los acuerdos y resoluciones discutidos.

Las actas de sesiones, dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Grupo serán firmadas para su constancia por el Secretario, el Subsecretario Jurídico y de Prevención y por el Contralor Interno para el Sector Gobierno y Planeación.



CAPÍTULO X DE LOS EXPEDIENTES DE LAS SESIONES

Artículo 27. Los expedientes correspondientes a cada sesión estarán integrados de la siguiente forma;

- I. La convocatoria a la sesión;
- II. Proyecto del orden del día;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Proyecto de Acta de sesión; y
- V. Los anexos correspondientes.

CAPITULO XI DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 28. Todos los documentos generados por el Grupo son públicos, salvo aquella que por disposición normativa pueda ser clasificada.

Artículo 29. Los documentos generados por el Grupo se difundirán en el portal institucional de la Secretaría.

Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos internos del Grupo Interdisciplinario de fecha 25 de marzo de 2019.

Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos:

Lic. Ana Melina Zarate Valencia
Secretaría Técnica y Encargada
del despacho de la Secretaría
Particular

Mtra. Sandra del Carmen Domínguez López
Subsecretaria de Auditoría Pública para la
Administración Centralizada



Lic. Daniel de Jesús Alhor Zea
Encargado de la Subsecretario Jurídico
y de Prevención y Director Jurídico

Lic. María del Carmen Zebadua Pérez
Encargada de la Subsecretaria de
Auditoría Pública Para la Administración
Descentralizada y Directora de
contraloría Social

Ing. Rodolfo Jiménez Santo
Jefe de la Unidad de Informática
y Desarrollo Digital

Ing. Carlos Alberto Jiménez Aquino
Jefe de la Unidad de Planeación

Lic. Magda Gabriela Pérez Galindo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Lic. Carlos Ricardo Esponda Canela
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Lic. Dolores Irene Guillen Ortiz
Responsable del Órgano Interno
de control

Mtro. Joel Pereira Hernández
Jefe de la Unidad de Apoyo
Administrativo



Lic. Ana Marcela Ortiz Aguilar
Coordinadora de Enlace de Auditorías
Estado-Federación

Lic. Lorena Maza León
Coordinadora de Comisarios y
Despachos Externos

Lic. Verónica Guadalupe Pimentel Solís
Coordinadora de Verificación de la Supervisión
Externa de la Obra Pública Estatal

Lic. Juan Carlos Castro Alegría
Director de Responsabilidades

Lic. Nadia López Díaz
Directora de Enlace de Fiscalización

Lic. Wilsom Espinosa Aguilar
Director de Evolución Patrimonial,
Conflicto de Interés y Ética

LAE. Jesús Díaz García
Director de Auditoría en Dependencias "A"

Lic. Adalberto Ruíz Aguilar
Director de Auditoría en
Dependencias "B"



C.P. Antonio Ismael Torres Bouchot
Director de Auditoría a Programas Federales

C.P. Eliazar Ramírez Torres
Director de Auditoría en Entidades "B" y encargado de la Dirección de Auditoría en Entidades "A"

LAE. Patricia Juarez Náfate
Encargada de la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna

Las presentes firmas y rubricas corresponden a la acta de sesión número SHyFP/GI/01/2022 celebrada por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública el 31 de marzo de 2022.