



Publicado en el Periódico Oficial Número 273
Tomo III, de fecha miércoles 22 de marzo de 2023
Publicación Número 3668-A-2023

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas

Titulo Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, las cuales tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- El Archivo General del Estado, es un Organismo Público Descentralizado no sectorizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal, administrativa, de gestión y ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El Archivo General del Estado tiene como objeto fundamental promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 4.- El Archivo General del Estado, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Chiapas.

II. Área Coordinadora de Archivos: Al Órgano Administrativo encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

III. Dirección General: A la Dirección General del Archivo General del Estado de Chiapas.

IV. Director General: Al Titular del Archivo General del Estado de Chiapas.

V. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

VI. Grupo interdisciplinario: 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.

VII. Junta de Gobierno: Al Órgano Supremo del Archivo General del Estado.

VIII. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

IX. Ley General: A la Ley General de Archivos.

X. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Delegación Administrativa, Unidad de Transparencia, Áreas, Direcciones y los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Archivo General del Estado.

XI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos adscritos al Archivo General del Estado implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Título Segundo **De la Organización del Archivo General del Estado y** **Atribuciones del Director General**

Capítulo I **De la Estructura Orgánica del Archivo General del Estado**

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo General del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección General.

II. Delegación Administrativa.

III. Unidad de Transparencia.

IV. Área de Planeación.

V. Comisaría.

VI. Área Jurídica.

VII. Área de Informática.

VIII. Área Coordinadora de Archivo.

IX. Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo.

X. Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística

Artículo 8.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el Presupuesto que le sea autorizado al Archivo General del Estado.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia del Archivo General del Estado, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás instrumentos administrativos aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Archivo General del Estado, se regirá por

los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El Archivo General del Estado, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Archivo General del Estado, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Archivo General del Estado en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia del Archivo General del Estado, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias de los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Archivo General del Estado.

- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Archivo General del Estado.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Archivo General del Estado.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Archivo General del Estado.
- XI.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado.
- XIV.** Conocer el resultado de las auditorías y /o verificaciones que realicen los órganos de Fiscalización y de Control, así como solventar el resultado de las mismas en apego a la normatividad aplicable en la materia
- XV.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica del Archivo General del Estado, sujeta a revisión y auditoría.
- XVI.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Interna de Protección Civil.
- XVII.** Vigilar que el sistema institucional de archivos del Archivo General del Estado se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVIII.** Promover que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo se realice de conformidad con la legislación aplicable.
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y los mecanismos archivísticos para los organismos de la Administración Pública Estatal el Gobierno del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- XX.** Conocer del control, digitalización, conservación y organización del acervo documental que resguarda el Archivo General del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno; así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de archivos en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Archivo General del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social, debiendo informar periódicamente a la Junta de Gobierno.

III. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los programas y proyectos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como el Informe de Gobierno, competencia del Archivo General del Estado.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Archivo General del Estado.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Archivo General del Estado.

En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso la remoción de Jefe del Área Jurídica estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Archivo General del Estado.

VII. Solicitar a la instancia competente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Archivo General del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Archivo General del Estado.

IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Archivos, competencia del Archivo General del Estado.

X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos del Archivo General del Estado.

XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Archivo General del Estado.

- XII.** Imponer al personal adscrito al Archivo General del Estado las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Emitir resoluciones, que sean competencia del Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones en materia de Archivo que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como los órganos del sector privado y social.
- XV.** Designar a los representantes del Archivo General del Estado, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que participe.
- XVI.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal del Archivo General del Estado en términos de la legislación aplicable.
- XVII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos que sean competencia del Archivo General del Estado, en el orden Federal, Estatal y Municipal.
- XVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Archivo General del Estado.
- XIX.** Presentar a la Junta de Gobierno el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Archivo General del Estado.
- XX.** Presentar a la Junta de Gobierno el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Archivo General del Estado.
- XXI.** Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos emitidos por ésta.
- XXII.** Fungir como Presidente del Consejo Estatal de Archivos de Chiapas.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado

Capítulo I
De la Integración de la Dirección General
y Atribuciones Generales de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del Director General tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Unidad de Transparencia.
- c) Área de Planeación.
- d) Comisaría.
- e) Área Jurídica.
- f) Área de Informática.
- g) Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos, competencia del Archivo General del Estado, los titulares de la Delegación Administrativa, Unidad de Transparencia, Áreas, Comisaría y Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realice de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales e informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Remitir a la Unidad de Transparencia la información pública requerida, para la atención de las solicitudes que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General las normas, políticas, procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de la Información del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones

y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Archivo General del Estado.

XIV. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer al Director General y en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Director General e implementar los sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVIII. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Archivo General del Estado.

XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del Archivo General del Estado.

XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Archivo General del Estado.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados

por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Delegación Administrativa.

XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y de control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

XXV. Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Archivo General del Estado.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las demás que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El titular de la Delegación Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Archivo General del Estado.

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Archivo General del Estado, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General del Estado.

VI. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Archivo General del Estado, emitidas por el Director General.

VII. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Director General.

VIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Archivo General del Estado, conforme a la

normatividad aplicable.

IX. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Archivo General del Estado.

X. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Archivo General del Estado.

XI. Proponer al Director General los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al Archivo General del Estado.

XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Archivo General del Estado, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Archivo General del Estado, cumpla con la normatividad establecida.

XIV. Comunicar el cambio de adscripción o en su caso la remoción a los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado.

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable del Archivo General del Estado, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Archivo General del Estado, cumpla con la normatividad aplicable.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad correspondiente.

XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

XIX. Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y de control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable.

XX. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Interna de Protección Civil.

XXI. Proponer al Director general las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales.

XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por él Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y

reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General del Estado tiene las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que los Órganos Administrativos del Archivo General del Estado, la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

II. Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable.

III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

IV. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

V. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia.

VI. Promover e implementar políticas de Transparencia proactiva procurando su acceso, así como promover la salvaguarda de la información de carácter reservado o confidencial conforme a la normatividad aplicable.

VII. Administrar el portal de transparencia del Archivo General del Estado, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática.

VIII. Intervenir y/o representar al Archivo General del Estado en los procesos y procedimientos derivados del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chiapas; así como los derivados de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, sustanciados por el organismo garante estatal de la materia.

IX. Procurar el diseño e implementación de políticas públicas, programadas, servicios sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, con el apoyo y soporte técnico de la unidad de Informática que implique el tratamiento de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

X. Administrar con el apoyo de soporte técnico de la Unidad de Informática, la aplicación denominada “Generador de Avisos de Privacidad” (GAP).

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El titular del Área de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.

II. Generar la información relacionada al Informe de Gobierno, respecto a las atribuciones y funciones desarrolladas por el Archivo General del Estado, para su remisión a la instancia correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno; así como el documento que presente el Director General, en caso de comparecer ante el Congreso del Estado.

III. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y el análisis funcional de la Cuenta Pública, competencia del Archivo General del Estado.

IV. Coordinar que la ejecución de las acciones competencia del Archivo General del Estado se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable y a las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en la Ley, la Ley de Entidades Paraestatales, el Decreto que regula la Función de los Comisarios Públicos de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- El titular del Área Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Archivo General del Estado, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.



- II.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que el Archivo General del Estado tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad al Director General.
- III.** Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albaceas, al personal adscrito al Área, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales, estatales o federales competentes.
- IV.** Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Archivo General del Estado sea parte.
- V.** Presentar los informes que le requieran al Archivo General del Estado, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre particulares y el Archivo General del Estado.
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran al Archivo General del Estado.
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman al Archivo General del Estado, así como emitir opiniones jurídicas correspondientes.
- VIII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Archivo General del Estado.
- IX.** Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general cualquier instrumento jurídico en los que, el Archivo General del Estado tenga participación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos órganos administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- X.** Asistir al Director General en la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Archivo General del Estado.
- XI.** Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización de la normatividad interna del Archivo General del Estado.
- XII.** Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas competencia del Archivo General del Estado.
- XIII.** Proponer al Director General los proyectos de resoluciones y posibles sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Archivo General del Estado, de conformidad a la legislación aplicable.

XIV. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Archivo General del Estado, se efectúe de acuerdo a los plazos establecidos.

XV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XVI. Habilitar al personal, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Archivo General del Estado.

XVII. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos adscritos al Archivo General del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la misma.

XIX. Validar los convenios, acuerdos, contratos y demás Instrumentos jurídicos en que intervenga el Archivo General del Estado.

XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El titular del Área de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones del Archivo General del Estado.

II. Proponer al Director General proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Archivo General del Estado.

III. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos.

IV. Proponer al Director General las adecuaciones a la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Archivo General del Estado.

V. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

VI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la información documental de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de manera homogénea, de la información documental del Archivo General del Estado.

III. Proponer al Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24. El titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director General lineamientos, políticas y los mecanismos archivísticos conforme a las disposiciones aplicables.

II. Asesorar, registrar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de los sujetos obligados referidos en la ley de la materia.

III. Emitir dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Proponer al Director General lineamientos, políticas y procesos para el acceso a la información documental resguardada en el archivo histórico.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El Titular de la Dirección de Control, Digitalización, Conservación y Capacitación Archivística, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la organización, conservación y difusión del fondo documental que resguarda el Archivo General del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

II. Realizar la actualización y publicación de los inventarios documentales en formatos abiertos de

cada fondo del Archivo General del Estado.

III. Realizar la recepción y resguardo de las transferencias secundarias de documentos de archivos con valor histórico producidos por los sujetos obligados, previa autorización del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en el fondo documental que resguarda el Archivo General del Estado.

V. Otorgar servicios archivísticos de consulta a los usuarios.

VI. Implementar programas de capacitación en materia de archivos dirigidos a los sujetos obligados del Estado de Chiapas.

VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VIII. Salvaguardar el fondo del patrimonio documental del Estado, mediante la aplicación de lineamientos, políticas y mecanismos de conservación y restauración.

IX. Coordinar acciones con las autoridades competentes para el rescate de los archivos o la actividad archivística del Estado de Chiapas, cuando éstos se encuentren en peligro, riesgo o resulten afectados por fenómenos naturales que pudieran dañarlos o destruirlos o sean objeto de tráfico ilícito del patrimonio documental.

X. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de los convenios de colaboración interinstitucional de los que el Archivo General del Estado sea parte.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y



reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De las Suplencias de los Servidores
Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

Artículo 26.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 27.- Los titulares de la Delegación Administrativa, Unidad de Transparencia, Áreas y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

Transitorios
Publicado en el Periódico Oficial Número 273
Publicación Número 3668-A-2023

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo. En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Tercero. Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos serán resueltas por el Director General.

Artículo Cuarto. El Manual de Organización del Archivo General del Estado, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto. En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto. Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento Interior y se opondan al mismo.

Artículo Séptimo. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Estatutal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

Integrantes de la Junta de Gobierno. Presidente Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Vocales. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. Rosa Aidé Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación. Liliana Angell González, Secretaría de la Honestidad y Función Pública. Maritsa Concepción Maranto Zepeda, Directora del Consejo Estatal para la cultura y las Artes de Chiapas. Helmer Ferras Coutiño, Director General del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas. Martín de Jesús Aguilar Palacios, Director General del Archivo General del Estado de Chiapas - **Rúbricas**
