



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 3 de noviembre de 2021 192

### INDICE

| <b>Publicaciones Estatales</b> |   | <b>Página</b> |
|--------------------------------|---|---------------|
| Pub. No. 2058-A-2021           | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO DEL BIEN INMUEBLE 1.- VEHÍCULO MARCA ITALIKA, TIPO MOTOCICLETA, COLOR NEGRO CON FRANJAS VERDES, MODELO 2015, NÚMERO DE SERIE 3SCPZWEE7F1001764, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN N78AU PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la Carpeta de Investigación número 0087-101-3401-2021.  | 1             |
| Pub. No. 2059-A-2021           | Acuerdo General por el que se amplía provisionalmente el periodo de designación de la Magistrada Cecilia Sofía de Jesús Ruíz Olvera, como Presidenta del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante la ausencia de una de las Magistraturas que lo integran.  | 2             |
| Pub. No. 2060-A-2021           | IEPC/CG-A/221/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Comisión Provisional para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares, se aprueba la extinción de la Comisión Provisional para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2021, en virtud de haber dado cumplimiento al objetivo por el que fué creada. | 6             |
| Pub. No. 2061-A-2021           | Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.   | 36            |
| Pub. No. 2062-A-2021           | Acuerdo por el que se reforma el Artículo Segundo Transitorio del Reglamento Interior de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.   | 42            |
| Pub. No. 2063-A-2021           | Lineamientos para la Ejecución del Proyecto "AYUDAS TÉCNICAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD".  | 44            |
| Pub. No. 2064-A-2021           | Lineamientos para la Ejecución del Proyecto MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE".  | 52            |



| <b>Publicaciones Estatales:</b>       |   | <b>Página</b> |
|---------------------------------------|---|---------------|
| Pub. No. 2065-A-2021                  | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO CORSA SEDAN, COLOR NEGRO, MODELO 2007, CON NÚMERO DE SERIE 93CXM19247C162838, CON NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN DPF-4029 DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo a la Carpeta de Investigación número: 0378-101-0201-2016.  | 56            |
| Pub. No. 2066-A-2021                  | Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, A QUIEN CORRESPONDA, respecto al ASEGURAMIENTO PROVISIONAL Y PRECAUTORIO DEL VEHÍCULO MARCA NISSAN, TIPO PICK UP, COLOR ANARANJADO, SERIE RAGULAR: 3N6AD33A3JK891083 Y/O SERIE IRREGULAR; 3N6AD3A5HK868902, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN VS4440A, PARTICULARES DEL ESTADO DE TABASCO, relativo a la Carpeta de Investigación número: 0092-101-3401-2021. | 57            |
| <b>Publicaciones Federales:</b>       |   | <b>Página</b> |
| Pub. No. 0730-B-2021                  | JUICIO AGRARIO de Ampliación de Ejido Número 04/92, relativo al Poblado denominado San Antonio tres picos, del MUNICIPIO DE AMATÁN, CHIAPAS, emitido por el TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 03.  | 58            |
| <b>Avisos Judiciales y Generales:</b> |   | <b>70</b>     |



**Publicación No. 2061-A-2021**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Rosa Aidé Domínguez Ochoa**, Secretaria de Educación del Estado de Chiapas, con las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 15, párrafo segundo, 28, fracción XIV, 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 6 y 14, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10, 11, fracción II de la Ley General de Archivos; 11, 12, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y

**Considerando**

Que con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, de las entidades federativas y los municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Con fecha 05 de agosto de 2020, mediante Decreto número 251, se publicó en el Periódico Oficial número 120, Tomo III, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos, ordenando a su vez la creación del Sistema Estatal de Archivos, como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios para cumplir con el objetivo de la Ley.

El artículo 12, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, dispone como obligación específica de los sujetos obligados, el establecimiento de un Sistema Institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, el cual representa un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrolladas por cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística del Estado de Chiapas. Dicho Sistema Institucional debe integrarse por un Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

La ciudadanía tiene el derecho a ser informada y que toda la información sea presentada de forma transparente para su consulta, conforme a lo establecido en el artículo 6º, apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que cita expresamente: *“Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos”*; de la misma forma, el artículo 5, fracción XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, consigan el derecho que toda persona tiene para acceder a la información pública documental.



Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, tienen la obligación de proporcionar y garantizar el acceso a la información pública y de mantener organizada la información documental en poder de los sujetos obligados, conforme al marco jurídico y las políticas de información para ordenar y hacer eficaces las gestiones documentales y con ello satisfacer los derechos constitucionales del ciudadano, además de fomentar redes y sistemas de información y los procesos de organización de la información documental. En esa tesitura, el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación establece que los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, deben implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública; es por ello que, resulta necesaria la creación y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, en apego a lo dispuesto por la normatividad federal y estatal en materia de archivos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

### **Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, así como definir y designar las áreas por las que será conformado, las que llevarán a cabo las acciones y trabajos de manera coordinada y organizada para la implementación y avance de los procesos establecidos en las normas vigentes en materia de archivos, relacionadas con la regulación, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental o destino final de los documentos de archivo en posesión de esta Dependencia.

Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia obligatoria y de aplicación general para los Órganos Administrativos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, en su calidad de áreas productoras de documentación.

**Artículo 2.-** El Sistema Institucional de Archivos tendrá como funciones básicas documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como preservar los documentos de la Dependencia en archivos administrativos actualizados, y homogenizar, organizar, administrar y conservar su patrimonio documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, por lo que, las áreas productoras de documentación deberán integrarlos en expedientes, de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable y demás instrumentos normativos expedidos en la materia.

El funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se regirá por las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable emitida por el Consejo Nacional y/o Estatal de Archivos.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, en su calidad de sujeto obligado en materia de archivos, durante el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



- II. **Acuerdo:** Al Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.
- III. **Áreas Productoras de Información:** A los órganos y/o unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas, que generan documentación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- IV. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- V. **Ley General:** A la Ley General de Archivos.
- VI. **Órganos Administrativos:** A los diversos órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- VIII. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional del Archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.
- IX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Artículo 4.-** El Sistema Institucional tendrá, de manera enunciativa, no limitativa, los siguientes propósitos:

- I. Eficientar el uso de la información mediante la administración ágil, completa y oportuna de los archivos generados en el ejercicio de las funciones de los distintos Órganos Administrativos.
- II. Facilitar la toma de decisiones en materia archivística respecto al acervo y patrimonio documental de la Secretaría.
- III. Conservar los documentos producidos por los distintos Órganos Administrativos, en condiciones óptimas y en un ambiente propio para su conservación.
- IV. Clasificar los distintos documentos que las Áreas Productoras de Información generen en el ejercicio de sus funciones, mediante la aplicación de un sistema de clasificación homogéneo.
- V. Determinar el esquema de clasificación por el cual los Órganos Administrativos llevarán a cabo la organización, valoración, disposición o destino final de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Estandarizar el registro y la descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de contar con una base de datos y con sistemas que faciliten el acceso y control de archivos.
- VII. Determinar las características del acervo documental susceptible de ser archivado, así como su ubicación.
- VIII. Determinar las acciones que se deben realizar en los procedimientos de transferencias documentales primarias y secundarias.



**IX.** Garantizar el acceso a la información pública.

**Artículo 5.-** El Sistema Institucional, de conformidad con los artículos 21 de la Ley General y 22 de la Ley Estatal, estará estructurado de la forma siguiente:

- I. Área normativa:
  - a) Área Coordinadora de Archivos.
- II. Áreas operativas:
  - a) Área de Correspondencia.
  - b) Archivo de Trámite.
  - c) Archivo de Concentración.
  - d) Archivo Histórico.

Las funciones y responsabilidades de las áreas que forman parte del Sistema Institucional, se coordinarán y vincularán entre sí.

La formulación de los sistemas, criterios, métodos e instrumentos de control archivístico que se utilicen en el Sistema Institucional, se efectuará de conformidad a lo dispuesto por la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** El Área Coordinadora de Archivos estará a cargo del titular de la Coordinación General de Administración Federalizada de la Secretaría. Será la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar a las áreas operativas para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, conforme a las funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley Estatal.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos dependerá directamente del titular de la Secretaría, a quien informará oportunamente sobre las acciones implementadas.

**Artículo 7.-** El Área de Correspondencia se encontrará subordinada al Área Coordinadora de Archivos y será la instancia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable del Área de Correspondencia tendrá, de manera enunciativa, no limitativa, las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los servicios de recepción y distribución de la correspondencia.
- II. Elaborar reportes periódicos respecto a la correspondencia recibida.
- III. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, respecto a la aplicación de los criterios para la distribución documental.



**Artículo 8.-** Las funciones relacionadas al Archivo de Trámite, serán responsabilidad del personal designado en cada una de las Áreas Productoras de Información; para el seguimiento y cumplimiento de los criterios y propósitos del Sistema Institucional, los responsables del Archivo de Trámite tendrán, además de las establecidas en el artículo 31 de la Ley Estatal, de manera enunciativa, no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes, así como llevar a cabo el préstamo y consulta interna, el proceso de disposición documental de los expedientes en su área, unidad o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos.
- II. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Resguardar los expedientes y la información clasificada hasta su transferencia primaria.

**Artículo 9.-** El área de Archivo de Concentración estará a cargo del titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría, la cual, además de las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Estatal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes que mantengan una actividad ocasional o eventual, aplicando los instrumentos de concentración, manejo, control y consulta archivística.
- II. Brindar el servicio de consulta a los distintos Órganos Administrativos.
- III. Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, con relación a la aplicación de criterios para la concentración, manejo, control y custodia de archivos.

El responsable del Área de Archivo de Concentración deberá establecer las condiciones que permitan la capacitación de quienes intervengan en el buen funcionamiento del referido archivo.

**Artículo 10.-** La creación y/o establecimiento del Archivo Histórico de la Secretaría, será evaluada conforme al avance y progreso derivado de los procesos técnicos de valoración y organización documental del Archivo de Concentración, atendiendo a la capacidad presupuestal y técnica de la Dependencia.

**Artículo 11.-** Los integrantes del Sistema Institucional, serán los responsables de impulsar la integración de un esquema permanente de planeación y desarrollo archivístico, conforme al plan anual que sustente y ordene el correcto funcionamiento y perdurabilidad del sistema.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Los casos no previstos en las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán resueltos de conformidad a lo establecido en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.



**Artículo Tercero.-** La Secretaría, a través del área correspondiente, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, en un plazo de sesenta días hábiles posteriores a la publicación del presente Acuerdo, deberán realizar las gestiones necesarias para la asignación o reasignación de bienes, recursos tecnológicos y servicios, necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional.

Asimismo, deberán gestionar ante la instancia normativa estatal, la creación de un sistema electrónico o herramienta tecnológica automatizada, para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y demás que se estimen necesarios a lo largo de su ciclo vital, en un plazo de noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia, así como las políticas de protección de datos, dentro de los treinta días hábiles, posteriores a la implementación del sistema electrónico o herramienta tecnológica automatizada referida en el párrafo anterior.

**Artículo Cuarto.-** En observancia a lo dispuesto por los artículos 50 y 51 de la Ley General, 51 y 53 de la Ley Estatal, el Área Coordinadora de Archivos deberá propiciar la conformación del Grupo Interdisciplinario, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Artículo Quinto.-** El Área Coordinadora de Archivos, a más tardar el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, deberá someter a consideración del titular de la Secretaría el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Asimismo, en el mismo plazo, en coordinación con la instancia correspondiente, deberán elaborar y establecer el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Artículo Sexto.-** En cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 21 de la Ley General, y segundo párrafo del artículo 22 de la Ley Estatal, se faculta a los titulares de los Órganos Administrativos, para que en un plazo máximo de cinco días, posteriores a la publicación del presente Acuerdo, designen a las personas responsables del Archivo de Trámite; la designación deberá ser notificada al responsable del Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 15, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.- Rosa Aidé Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación del Estado de Chiapas.- **Rúbrica.**

---







# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO**  
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:  
**SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**CHIAPAS**  
*de Corazón*