

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE RESPALDO Y
CUSTODIA DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN
MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

Lic. Jesús Alberto Oropeza Nájera, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; con las facultades que me confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas en sesión extraordinaria celebrada el día 10 del mes de Noviembre del año 2020 según acta número 29/2020, punto número tres del orden del día; a sus habitantes hace saber;

Que el Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas; en el uso de las facultades que le concede el artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y;

CONSIDERANDO

Que en función y concordancia al Artículo 115 Fracción II de nuestra carta magna, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todos los Municipios poseen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes y normativa en materia Municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, acciones, actividades, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al reconocer y garantizar los derechos y obligaciones de los pueblos y comunidades a su libre determinación, administración y autonomía, respetando la libertad de los gobernados, dentro del ámbito territorial de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; y observando los lineamientos contenidos en la leyes que establecen las bases normativas para la expedición de los reglamentos en los Municipios del Estado de Chiapas; es por ello de la importancia para la creación de los instrumentos jurídicos Municipales, sean conforme a las necesidades y realidades sociales, en el contexto de nuestro Municipio de Ocosingo, Chiapas; procurando en todo momento su bienestar, tranquilidad, legalidad, seguridad, unidad y desarrollo; así como el respeto y conservación a nuestras culturas, usos y costumbres, tradiciones del Municipio de Ocosingo Chiapas, en este sentido y ante la situación actual en los ámbitos socioeconómicos y demográficos del Municipio de Ocosingo, Chiapas; así como las necesidades y áreas de oportunidad que ha expresado la ciudadanía en general, en torno a los diferentes aspectos de la vida Municipal que inciden directamente en el crecimiento y desarrollo de sus actividades, se plasman en este Reglamento, los lineamientos necesarios, para un correcto y eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto el desarrollo de las funciones administrativas, exige dinamismo, eficiencia, oportunidad y eficacia tanto en la generación y administración de información en el destino que se le para que con su uso eficiente de estos, se logre alcanzar las metas y compromisos programados, buscando siempre el acceso a la información de la vida de todos los habitantes del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

De acuerdo a la actual estructura organizacional de la oficina de la presidencia y la Dirección de Obras Públicas, esta para dar cumplimiento a las atribuciones y evitar duplicidad en sus diferentes áreas, toda vez de la complejidad de las actividades de registro y control de la información que se genera en las áreas

requiere un adecuado tratamiento el uso y respaldo de la información del Municipio de Ocosingo, Chiapas.

En ese sentido requiere de la atención y cuidado del manejo y respaldo de la información de las áreas por lo que resulta necesario contar con un ordenamiento legal que determine las facultades que competen al titular del áreas que la conformen, con el afán de evitar que se cometan errores en perjuicio del ciudadano que se presenta a solicitar y/o gestionar un apoyo o tramites, lo fundamental de la oficina de la presidencia es el control de la atención personalizada o documentada, el titular de la coordinación del gobierno municipal debe garantizar el correcto ejercicio de las funciones y aplicación de las disposiciones legales para el correcto desempeño.

Por todas y cada una de las consideraciones antes citadas, el H. Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE RESPALDO Y
CUSTODIA DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN
MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Único**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y regula la integración, Organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, así como las Áreas responsables de los archivos de trámite, de conformidad con los siguientes Objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las áreas de la administración pública municipal para administrar sus archivos;
- II. Promover procesos que garanticen la localización y disposición de los archivos de trámite, de concentración e históricos, que contribuyan a una eficiente gestión pública y al acceso a la información pública;
- III. Regular la organización del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información de Archivos de la administración municipal a efecto de que las áreas generadoras de archivos los preserven actualizados y disponibles, y
- IV. Promover la conservación, desarrollo y difusión del archivo histórico, a efecto de favorecer al resguardo de la información institucional del Municipio de Ocosingo.

Todas las áreas y departamentos que conforman la administración pública municipal, son sujetos obligados y deberán de acatar las normas contenidas en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2. El contenido general de los archivos y expedientes municipal es de carácter administrativo comprobatorio y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las áreas de la Administración Pública Municipal y las recibidas directamente.

ARTÍCULO 3. La información contenida en los documentos de archivo obtenidos, generados, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas que integran la administración pública municipal será de carácter administrativo en los términos que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente reglamento deberá entenderse por:

I. Administración de documentos: 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;

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

III. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

IV. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

V. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria municipal, estatal y nacional;

VI. Archivo electrónico: Repositorio digital de información municipal;

VII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

VIII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia

documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos;

IX. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

X. Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos. Órgano técnico auxiliar de la Dirección del Archivo Municipal, cuya función consiste en el estudio, análisis y aprobación de la documentación que se requiera depurar;

XI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XIII. Depuración de documentos: Procedimiento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, revisa, selecciona y determina los documentos que por sus características, deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico o bien destruido;

XIV. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico;

XV. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XVI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XVII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XIX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XX. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIII. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones De cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos Producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXV. Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento;

XXVI. Sujetos Obligados: Todas las áreas dependencias, y organismos de la Administración Pública Municipal;

XXVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXVIII. Unidades Administrativas: Áreas administrativas que forman parte de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal;

XXIX. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XXX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

XXXI. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 5. El resguardo de los Archivo Municipal será de acuerdo a cada unidad administrativa y tendrán las siguientes funciones:

- I. Resguardar, catalogar, ordenar, organizar, preservar y difundir el archivo de concentración, el archivo histórico y el archivo electrónico de la administración pública municipal, según sea el caso;
- II. Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística y en la elaboración de sus inventarios de transferencia primaria;
- III. Recibir de las unidades administrativas su documentación semiactiva y conservarla por el tiempo que corresponda;
- IV. Llevar a cabo el proceso de depuración de documentos;
- V. Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las áreas del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y

VI. Ejecutar las decisiones del Comisión Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones la Dirección del Archivo Municipal contará las siguientes áreas:

I. Archivo de Concentración;

II. Archivo Histórico, y

III. Archivo Electrónico.

CAPÍTULO II DE LA CONCENTRACIÓN DE ACHIVOS

ARTÍCULO 7. Es el área responsable de la administración de los documentos cuya consulta, por las unidades administrativas, es esporádica y donde se reciben todos los expedientes de archivo que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria y que permanecerán en éste hasta la dictaminarían de su destino final, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y las normas emitidas por el municipio.

ARTÍCULO 8. El área de Archivo de Concentración tiene, además de las estipuladas en la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;

II. Elaborar el calendario anual de transferencia de los archivos de trámite, al Archivo de concentración;

- III. Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y, revisar que la misma, se encuentre debidamente capturada dentro del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.
- IV. Validar la recepción de los archivos de trámite una vez concluida su revisión física y electrónica en el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección del Obras Públicas Municipal los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus obligaciones;
- VI. Coadyuvar a la persona titular de Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- VII. Mantener actualizados los inventarios de transferencias primarias y en su caso, secundarias;
- VIII. Organizar, ordenar y mantener limpia la documentación recibida;
- IX. Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo a través del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información y llevar el Control Interno de Consulta del Archivo Municipal;
- X. Elaborar el Calendario de Caducidades conforme al Catálogo de Disposición Documental y las normas aplicables en la materia;
- XI. Dar seguimiento, mediante una relación anual y, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades, de la documentación que ha concluido su vida útil y, notificarla a la persona

titular del Archivo Municipal, con el fin de iniciar el Procedimiento de Depuración de Documentos;

XII. Coadyuvar a las Unidades Administrativas para elaborar los Formatos de Depuración de Documentos conforme a la norma aplicable;

XIII. Coadyuvar a la persona titular del Archivo Municipal en la elaboración de las Carpetas de Depuración de Documentos;

XIV. Elaborar el programa de transferencias secundarias al Departamento del Archivo Histórico, y

XV. Efectuar las acciones necesarias para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración conforme a las normas establecidas.

ARTÍCULO 9. La documentación en custodia del Archivo de Concentración, será entregada, exclusivamente en calidad de préstamo, al área generadora a través del responsable del área que solicite la información; para lo que han de considerarse las siguientes acciones:

I. Solicitar la documentación por medio del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información;

II. Los préstamos de expedientes digitalizados se realizarán por un plazo máximo de siete días hábiles, el cual podrá ampliarse por un periodo igual, y en caso de requerirse por un periodo de tiempo superior a los quince días, deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la persona titular del Archivo Municipal;

III. Los expedientes solicitados deben ser devueltos tal y como se entregaron al momento del préstamo, esto es, no deben por ninguna razón ser alterados en ningún sentido, y

IV. Los vencimientos de préstamos se detectarán mediante el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, en caso de que la documentación no se devuelva en tiempo y forma establecidos, podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándose las sanciones y recomendaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CAPÍTULO III ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO (EJERCICIOS FISCALES)

ARTÍCULO 10. Es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la información del municipio, así como la integrada por documentos

ARTÍCULO 11. Los documentos públicos, además de ser instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades propias de cada área constituyen testimonios fundamentales de la gestión pública y, por lo tanto, recursos informativos valiosos para la administración pública.

ARTÍCULO 12. La preservación de los documentos digitalizados y respaldado del Municipio, representa un compromiso y una obligación básica ya que contribuye al fortalecimiento de la transparencia del municipio.

ARTÍCULO 13. El área de Archivo de otros ejercicios fiscales, tendrá, as siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- III. Recibir, conservar, describir y difundir la documentación de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer a la persona responsable del Archivo Municipal, la documentación que deba conservarse permanentemente por ser de otro ejercicio;
- V. Solicitar mediante oficio el Archivo Municipal las requisiciones necesarias para la realización de los proyectos y actividades específicas;
- VI. Recibir del Archivo de Concentración, exclusivamente los documentos expedientados que con carácter de otros ejercicios histórico sean identificados en el Catálogo de Disposición Documental y el Proceso de Depuración, formando con ellos las series documentales de origen;
- VII. Constatar que los expedientes de otros ejercicios estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respecto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo a la estructura organizacional y a las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Municipio;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado los expedientes, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia;

- IX. Elaborar y tener a disposición la Guía Documental de Archivos, así como los inventarios y catálogos que se vayan elaborando, a efecto de poder difundir con la mayor amplitud posible los trámites y servicios ofrecidos;
- X. Vigilar y coordinar el correcto funcionamiento de Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información;
- XIII. Proponer los documentos históricos que requieren ser encuadernados o restaurados;
- XIV. Participar en la elaboración de los criterios de conservación de la documentación.

ARTÍCULO 14. En caso de que se encuentren archivos dañados, emitir un acta circunstanciada detallando la información contenida, así como el estado en que se encuentra dicha documentación. Lo anterior con el objeto de determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.

ARTÍCULO 15. Para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico es de suma importancia que el local, que guarda dicho acervo, cumpla con las normas mínimas de preservación documental: un ambiente estable con temperatura entre 18° y 20°, con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones eléctricas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para el resguardo, área administrativa y de consulta.

CAPÍTULO IV ARCHIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 16. Corresponde al titular del Archivo Municipal la recepción, organización, preservación y depuración de los archivos electrónicos que generen las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17. La Administración de los documentos electrónicos, al igual que los documentos en soporte papel, obedece a los principios de orden original y procedencia y al del ciclo vital del documento, por lo cual cumplirán con las etapas Estipuladas para cada una de las edades, de acuerdo a la metodología establecida en la guía técnica para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

ARTÍCULO 18. El Área de Archivo Electrónico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- II. Seleccionar y resguardar en un dispositivo tecnológico adecuado los documentos de la administración municipal que son emitidos por esta vía;
- III. Proponer los lineamientos y acciones necesarias para autenticación de los documentos electrónicos que integran el archivo;
- IV. Preservar y conservar los documentos electrónicos que integran el archivo, afín de garantizar la permanencia de la información y su valor jurídico;
- V. Proponer a la persona titular del Archivo Municipal los lineamientos necesarios

Y, en su caso, ejecutar las medidas de acceso a los documentos que integran el archivo electrónico;

VI. Elaborar, supervisar y evaluar el procedimiento de digitalización de la documentación histórica del municipio, atendiendo a las diferentes series documentales existentes, y

VII. Solicitar mediante oficio al titular del Archivo Municipal las requisiciones necesarias para la realización de los proyectos y actividades específicas.

CAPÍTULO V DE LA PERSONA TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. El Presidente Municipal nombrará a la persona que ocupará el Cargo de titular del Archivo Municipal y dependerá de la Secretaría de Obras Públicas Municipal y deberá contar con experiencia y conocimientos archivísticos, de manera que pueda ejercer sus actividades con capacidad, probidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 20. Son facultades y obligaciones la persona titular del Archivo Municipal:

- I. Dirigir el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- III. Elaborar, actualizar y comunicar al Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, el registro de los responsables de oficialía de

partes, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y archivo electrónico;

IV. Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a las cuales se fijen las relaciones operativas internas y externas entre las unidades que ejerzan las funciones de archivos de trámite, concentración, histórico y electrónico;

V. Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las unidades de archivo que integran el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;

VII. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos, aplicables al funcionamiento del área a su cargo;

VIII. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las distintas áreas del archivo, por medio de las personas titulares de los departamentos;

IX. Tomar las medidas necesarias para procurar la conservación y seguridad de los archivos de información;

X. Emitir las normas de higiene y seguridad para evitar daños a la salud de su personal y vigilar que estas sean cumplidas;

XI. Realizar periódicamente, al concluir los plazos de vigencia de conservación de los documentos, la depuración sistemática de los archivos, en coordinación con las áreas administrativas;

- XII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación de la persona titular de la Direcciones y Secretarías del Ayuntamiento;
- XIII. Expedir copias simples de los documentos que se encuentren en el archivo de concentración para fines administrativos;
- XIV. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede de resguardo del archivo en ese momento;
- XV. Presentar queja o denuncia ante la Fiscalía General del Estado de en contra de quien dañe, destruya o sustraiga cualquier documento que conforman el Archivo Municipal;
- XVI. Dar parte a la Fiscalía General del Estado cuando, en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo que pudiera constituir delito;
- XVII. Coadyuvar a la Secretaría del Ayuntamiento a formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Municipal;
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica en materia de organización, conservación y custodia de archivos, a funcionarios y demás servidores públicos de la Administración Municipal;
- XIX. Informar, en cualquier momento, a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda el área a su cargo;

XX. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico;

XXI. Supervisar los trabajos de digitalización de documentos, y

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI ARCHIVOS DE TRÁMITES

ARTÍCULO 21. Las áreas administrativas son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

ARTÍCULO 22. Las personas responsables de los archivos de trámite serán nombradas con base en su experiencia y conocimientos archivísticos, por la persona titular de cada área.

ARTÍCULO 23. Cada unidad de archivo de trámite tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar, clasificar, ordenar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, estipulada en el Catálogo de Disposición Documental, conforme a la norma técnica respectiva;

- III. Presentar los requerimientos necesarios para el ejercicio de sus obligaciones;
- IV. Coadyuvar, con el titular del Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Archivos;
- V. Proponer las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística específicos de su ámbito de competencia: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario de Transferencia Primaria;
- VI. Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;
- VII. Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar y realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y lo dispuesto en el calendario de entrega-recepción elaborado por el área del Archivo Municipal;
- VIII. Vigilar que la documentación a ser transferida al Archivo de Concentración esté capturada dentro del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, de acuerdo a las normas establecidas, y
- IX. Todas aquellas que se deriven de la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y este reglamento y las disposiciones administrativas que se emitan.

CAPÍTULO VII COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 24. La coordinación de archivos tiene como objetivo establecer los lineamientos para la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de la administración municipal.

ARTÍCULO 25. El Área Coordinadora se integra por:

- I. La persona titular del Archivo Municipal, quien la encabezará;
- II. Un representante de Oficialía de Partes;
- III. Un analista de Archivo de Concentración;
- IV. Un analista de Archivo, y

ARTÍCULO 26. El Área de archivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas municipal, los instrumentos de control archivístico, los procedimientos de catalogación, valoración y destino final de la documentación;
- III. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro de Disposición Documental;

IV. Apoyar al titular del Archivo Municipal en todo lo que corresponda para la depuración de documentos,

V. Coordinar con el área de tecnologías o similar del municipio la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

ARTÍCULO 27. El Área de Oficialía de Partes es la encargada de la recepción, distribución, seguimiento y despacho de la correspondencia del Municipio de Ocosingo, así como de la correspondencia que le sea encomendada por parte de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTAS Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 28. El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 29. Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se deberán considerar los siguientes criterios:

I. Facilitar el acceso y consulta de los documentos desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;

II. Su estructura seguirá los niveles establecidos por el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

III. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la unidad administrativa que los origina, para facilitar la localización física de cada expediente o documento para su eficaz control y manejo.

CAPÍTULO II CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 30. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, a vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

Para su elaboración, además de los integrantes del área de archivos, participará un representante de las siguientes áreas:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Jurídico Municipal;
- III. Dirección de Obras Públicas, y
- IV. Área y/o Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 31. Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de

concentración, para una mejor circulación de los documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidades administrativas, y

- II. Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, hasta convertirse en información histórica o baja documental. De tal manera que se impida la acumulación innecesaria de papeles en los archivos.

CAPÍTULO III CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 32. La solicitud y consulta de documentos del Archivo Municipal debe apegarse a las normas establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 33. El préstamo de documentos a las áreas administrativas se hará por medio de una solicitud registrada en el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 9 de este reglamento.

ARTÍCULO 34. Para la consulta de documentos, el usuario deberá llenar el formato de "Consulta de Documentos".

La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Está prohibido hacer anotaciones sobre el documento en consulta, destruir o sustraer cualquier parte del mismo. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará en términos de la legislación vigente aplicable en el Municipio de Ocosingo;

- II. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del espacio de resguardo cualquier documento, salvo por acuerdo de la persona titular del Ayuntamiento o mediante requerimiento hecho por autoridad judicial o administrativa competente, y
- III. En el procedimiento correspondiente se determinarán todas las providencias necesarias para la conservación de los documentos.

CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 35. En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. En el supuesto de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados, se contemplará lo establecido por tales disposiciones.

Concluidos los plazos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental, los documentos pasarán a la fase de depuración para determinar su destino final.

ARTICULO 36. Las unidades administrativas y la Dirección del Archivo Municipal deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO V VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 37. En la determinación de vigencias documentales, se deberán perseguir los siguientes criterios:

- I. Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;
- II. Facilitar el flujo de archivos a fin de evitar su acumulación innecesaria en oficinas, y
- III. Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

ARTÍCULO 38. Las vigencias documentales establecen los periodos en que los documentos de archivo se conservan en la institución. Para el establecimiento de los tiempos de conservación deberán considerarse sus valores primarios (administración, fiscal y legal), secundarios (evidencial, testimonial e informativo), además de las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

ARTÍCULO 39. En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes elementos:

- I. En caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor en el establecimiento del tiempo de conservación, y

- II. Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, previamente establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y según lo estipule el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 40. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva de la información correspondiente. En el caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores señalados, se contemplará lo establecido por tales disposiciones.

ARTÍCULO 41. Los documentos de archivos que, en su transferencia al archivo de concentración, el área de archivo determinara en la etiqueta de su caja: “para depurar”, podrán ser destruidos al cabo de un año.

ARTÍCULO 42. Al concluir los plazos de conservación de los archivos establecidos, la persona titular del Archivo Municipal dará inicio al Proceso de Depuración de Documentos.

CAPÍTULO VI GUARDA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 43. La guarda y custodia de los archivos es responsabilidad de las áreas que los generen, a través de la designación de responsables de cada uno de los archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

ARTÍCULO 44. La guarda y custodia de los archivos implicará la integridad de los soportes y la confiabilidad de la información.

ARTÍCULO 45. Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales.

ARTÍCULO 46. La custodia de los archivos no sólo corresponde al acceso y a su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones propicias de los repositorios.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 47. Todo documento e información recibida y generada por los servidores públicos en el desempeño de su cargo, forma parte del patrimonio documental del Municipio; bajo ningún concepto se considera propiedad de quien lo produjo.

Los servidores públicos deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Chiapas y el presente Reglamento y no podrán determinar su destrucción, salvo que tal acto forme parte de su función y esté justificado en los términos aplicables.

ARTÍCULO 48. Todos los documentos transferidos al área de archivo municipal, son considerados de dominio privado, por pertenecer al patrimonio del Municipio de Ocosingo, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, las demás leyes y reglamentos en la materia y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado y la Federación.

CAPÍTULO VIII

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 49. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis de los documentos que se requiera depurar.

ARTÍCULO 50. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien la presidirá;
- II. La persona titular del Archivo Municipal, como Secretario;
- III. Los Regidores integrantes de la Comisión de Educación y Cultura;
- IV. La persona titular de la Contraloría Municipal cuya documentación se quiere depurar, y

ARTÍCULO 51. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Recibir la información sobre la documentación propuesta para depuración;
- II. Analizar, estudiar y determinar el valor de los documentos a destruir;
- III. Solicitar al titular del Archivo Municipal la información necesaria para determinar el valor de la documentación a depurar, y
- IV. Aprobar la depuración de documentos del Municipio de Ocosingo.

ARTÍCULO 52. El proceso para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Cuando haya concluido el tiempo de vigencia de la documentación, y de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal elaborará las carpetas de depuración con los formatos correspondientes debidamente firmados, que contengan la propuesta de la documentación a depurar, y la anexará de manera digital o en papel a la Convocatoria en la que cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con éstas lo asentado en el acta a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un acta en la que se hará constar una relación de aquellos documentos que se le autoriza depurar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal;
- III. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente de la misma tendrá voto de calidad;
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal de la Dirección del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada, y
- V. La Dirección del Archivo Municipal notificará al Síndico Municipal y a la persona Titular de la Auditoría Municipal de Fiscalización, el lugar, día y hora en que se iniciará el proceso de destrucción de los documentos aprobados para tal fin.

ARTÍCULO 53. El Secretario de la Comisión tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- II. Convocar, por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, a sesión a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- II. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la relación de los documentos seleccionados a depuración, y
- IV. Realizar y guardar el Acta de Depuración de Documentos.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DE RESPALDO Y CUSTODIA DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 54. - Del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.

Es una plataforma informática e instrumento y modelo basado en la digitalización y respaldo masivo de documento y expedientes.

La dirección de obras públicas, tendrá a cargo el departamento y/o área de archivos, aplicara acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno, del orden administrativo de la información que se genera en las áreas, bajo las directrices de los lineamientos.

ARTÍCULO 55. Principios del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, serán;

- I. Digitalización y respaldo de la información que se generan en las áreas relevantes o las que se determinen en la administración pública municipal.
- II. Respaldo de la información con la utilización de las tecnologías de la información, con datos seguros y portables;
- III. Coparticipación en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;

CAPÍTULO X DE LA FINALIDAD DEL SISTEMA

ARTÍCULO 56. De la Naturaleza y Finalidad del Sistema

El Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información es una herramienta de digitalización y respaldo propositiva, e incluyente, que tiene como finalidad guardar la información que se genera en las áreas, la implementación del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, transparente y facilita el control de la información del gobierno municipal.

ARTÍCULO 57. Del funcionamiento del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.

El Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información corresponde al ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Informar al Presidente Municipal a través del área de archivo municipal los expedientes digitalizados y respaldados.

II. Sugerir la implementación del sistema tendiente a modernizar el manejo de Información de las áreas y su modo de operación, a fin de digitalizar y respaldar la información que se considere relevante;

III. Informar a la presidencia las solicitudes de expedientes recibidos y el estatus

IV. Promover mecanismos de interacción, en coordinación con el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, en materia de cultura del cuidado y respaldo de información.

ARTÍCULO 58. De los eventos de la información.

El Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información realizara eventos como lo determine el administrador del sistema, que pueden ser diario, semanalmente o cada 15 días, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de su funcionamiento.

ARTÍCULO 59. De la Integración del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información estará integrado por:

I. Un representante de la Oficina de la Presidencia;

II. El Director de obras públicas

IV.- Un Representante de la Contraloría Local;

El Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información contara con un Secretario Técnico con voz pero sin voto, quien será designado por un representante de la oficina de la presidencia.

Para el caso de inasistencias la directora de obras, quien presida el Comité podrá determinar de sus integrante a quien que deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

ARTÍCULO 60.- De los requisitos que deberán reunir los funcionarios interesados, para operar el sistema

Los funcionarios municipales que aspiren a ser designados como integrantes del sistema deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Estar adscritos a la dependencia municipal y ser ciudadanía mexicano, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser servidor público;

III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel.

ARTÍCULO 61.

Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.

Se ajustará de la siguiente manera:

I. La Dirección, dentro del primer trimestre del primer año de la gestión municipal expedirá una convocatoria pública abierta, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información;

II. Los funcionarios interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Coordinación en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva.

III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Dirección de obras remitirá a quien presida la Comisión sus respectivos expedientes;

IV. Quien presida la Comisión del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión.

ARTÍCULO 62. De los Enlaces y/o usuarios del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información.

Cada área o departamento deberá designar a una persona adscrita a dicha área para que desempeñe las funciones de Enlace o usuarios del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, tal designación deberá realizarse dentro de los diez días hábiles del inicio del ejercicio fiscal. La persona designada tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar internamente por escrito, correo electrónico, la designación;

II. Responder a la dirección de obras la gestión de solicitud de la designación de enlace al siguiente día hábil de la fecha de recepción.

III.- Actualizar la información del personal periódicamente y enviar un informe a la dirección de obras en los términos que contemplan los Lineamientos Generales.

IV. Asistir a las sesiones de capacitación convocadas por el área responsable de la administración de la plataforma informática, y

V. Asegurarse que la recepción y trámites de documentos, informes, anexos y expedientes se realice en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas, a efecto de atender las solicitudes de información.

ARTÍCULO 63.- Obligaciones de las Áreas y Departamentos:

Son obligaciones:

I. Incorporar y enviar los oficios recibidos y turnados para digitalizar en el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, con base en las disposiciones del reglamento;

II. Nombrar a una persona a su cargo para que funja como Enlace de la plataforma;

III. Orientar y apoyar al personal a cargo de la integración de la información de expedientes para la digitalización y respaldo.

IV. Brindar las facilidades y apoyos permanentes para llevar a cabo el registro de la digitalización y respaldo.

V. Proporcionar la Información a tiempo proactiva, bajo los principios que establezca el reglamento en el que le sea requerida por la dirección de obras responsable de digitalizar y respaldar los oficios y expedientes en tiempo real en la plataforma.

VI. Proporcionar la información clara y oportuna al área administradora de la plataforma;

VII. Enviar a la dirección de obras sus consideraciones, fundadas y motivadas, de la información para archivar;

VIII. Promover entre las áreas, la capacitación y cultura del respaldo de su información relevante y/o clasificada.

IX. De la periodicidad de la información las áreas involucradas en la digitalización y respaldo deberán clasificar la información registrada en la plataforma, los cortes de información deberán ser permanentes generando informes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE RESPALDO Y CUSTODIA DEL CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA 1. La Dirección del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información será quien en el ámbito de sus atribuciones y competencias, de seguimiento a la digitalización y respaldo de expedientes en los diferentes departamentos o áreas municipales.

Por su parte las Quejas del proceso, la dirección de obras, será quien en el ámbito de sus atribuciones y competencias, dé el seguimiento oportuno a las quejas de servicios interpuestas por las áreas generadoras de información.

POLÍTICA 2. El “Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información”), es una plataforma que cuenta con catálogos de carpetas para atender los servicios por cada Secretaria, Dirección, Departamento:

- a) Nombre del expediente;
- b) Número de páginas y tamaño de la Hoja;

c) Área solicitante;

Podrá consultarse los requisitos que deben cumplir para el proceso de digitalización y respaldo de información, debiendo de sujetarse a los tiempos de los servicios con que cuente el área de digitalización y los tiempos máximos de respuesta.

POLÍTICA 3. Invariablemente cualquier solicitud de digitalización. Deberá de asignársele:

- a) Número de folio de atención para el Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, mismo que será el folio que conserve al momento de requerir información digitalizada.
- b) Fecha de vencimiento de su solicitud de trámite y/o servicio.
- c) Nombre del área a la cual fue turnada la solicitud de trámite y/o servicio.
- d) Nombre del Enlace de Atención.
- e) Número telefónico oficial del Enlace de Atención.

POLÍTICA 4. Cada Área Administrativa designará un servidor público que se le denominara “Enlace de Digitalización”, quien será el responsable de:

- a) Revisar diariamente el “Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información” con el fin de monitorear e identificar la atención de su trámites y/o servicios.
- b) Canalizar al Departamento o Área correspondiente para que de atención a la solicitud de respaldo y/o digitalización.

c) Gestionar las respuestas correspondientes con los encargados de los Departamentos y/o Áreas capturando en el “Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información” las respuestas que correspondan a cada uno de los folios.

d) Recepcionar de parte de la dirección de obras del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, las notificaciones de los folios próximos a vencer y procurar una respuesta antes de la fecha de vencimiento.

f) Notificar a la dirección del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, cuando algún folio no pueda ser atendido.

POLÍTICA 5. La dirección del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información, será quien monitoreará el “Sistema de digitalización de los folios que se encuentren próximos a vencerse, emitiéndole un recordatorio a las áreas y departamento responsable del trámite y/o servicio.

POLÍTICA 6. Cuando un área presente una queja por algún folio de servicio inconcluso que haya iniciado en alguna área o departamento podrá hacerlo a través de las siguientes opciones:

a) A través del número telefónico del ayuntamiento.

b) En las oficinas de la presidencia o directamente en la coordinación o un correo electrónico.

POLÍTICA 7. Las Quejas y Servicios la dirección, podrá generar un reporte de folios vencidos y llevará a cabo la comunicación con el área invitándolo a formalizar su estatus y le dará el trámite solicitando la respuesta a cada una de las áreas y departamento responsable.

POLÍTICA 8. La dirección de obras, podrá realizar una revisión para verificar si la queja que interponga, es veraz respecto a la respuesta emitida por el área o departamento.

POLÍTICA 9. La dirección del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información emitirá un reporte mensual de los porcentajes de expedientes digitalizado y respaldados.

POLÍTICA 10. La dirección del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información al final de cada semestre dará un reconocimiento al área o departamento según el nivel porcentual de satisfacción que refleje la mayor digitalización de información y resguardo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Chiapas.

SEGUNDO.- Todas las disposiciones de este Reglamento que contravengan y que este establecidos en el presente documento, será derogadas en la fecha que entre en vigor el presente Reglamento.

TERCERO.- Todos aquellos aspectos que no se hayan previstos en el presente Reglamento, se atenderán y/o resolverán en sesiones de cabildo del gobierno municipal en turno, en estricto apego a la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

CUARTO.- Remítase copia del presente Reglamento Interior del Sistema de respaldo y custodia del cuidado de la información del Municipio de Ocosingo

Chiapas, a la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, Secretaria General de Gobierno para su difusión y cumplimiento al Artículo 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; celebrada en sesión Extraordinaria de Cabildo acta número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de noviembre del año 2020.

**Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional
De Ocosingo, Chiapas 2018-2021**

C. Jesús Alberto Oropeza Nájera
Presidente Municipal Constitucional del
Honorable Ayuntamiento de Ocosingo, Chiapas

C. María de los Ángeles Trejo Huerta
Síndico Municipal

Regidores

C. Hugo César Ballinas Arguello

C. Karen Yicel Domínguez Liévano

C. Pedro Gómez Mena

C. Ernestina Gutiérrez Moreno

C. Gildardo Abenamar Constantino Rabasa

C. Edith Genis Rodríguez

C. Marcela Magaly Camal Cocom

C. Pedro Hernández Cruz

C. Elizabeth González Sánchez

Firmas correspondientes al acta de cabildo extraordinarias número 29/2020, punto número tres del orden del día el 10 de NOVIEMBRE del año 2020.