

2021

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Título Primero

### Objeto y fines de las Reglas de operación

#### Capítulo Único

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación son orden público, interés general y de observancia obligatoria para el Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

**Artículo 2.** Las presentes reglas tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del grupo interdisciplinario del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, en cumplimiento de las actividades previstas en la Ley y demás instrumentos normativos

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas reglas corresponde al grupo del Centro

**Artículo 4.** Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por

1. **Grupo:** grupo interdisciplinario del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas
2. **Centro:** Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas
3. **Ley:** Ley General de Archivos
4. **Ley local:** Ley de Archivos del Estado de Chiapas
5. **Secretario técnico:** Titular de la Coordinación de Archivos.

## Título Segundo

### Del Grupo Interdisciplinario

#### Capítulo I

#### Generalidades

**Artículo 5.** Son actividades del grupo, además de las establecidas en el artículo 55, de la Ley local, las siguientes:

Establecer al interior del Centro. los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión, documental, organización y conservación de archivos.

Analizar y proponer mejoras de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el Centro:

Proponer y aprobar modificaciones a las reglas de operaciones del grupo interdisciplinario, y las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la ley general de archivos y la ley de archivos del estado de Chiapas.

## Capítulo II

### De la integración del grupo

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

- I. Coordinación de archivos
- II. Delegación Administrativa.
- III. Planeación y Desarrollo
- IV. Dirección de Registro y Asignación.
- V. Área Jurídico Normativa/Unidad de transparencia.
- VI. Asistente de Dirección General.



1

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

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

**Artículo 9.** El secretario técnico del grupo tendrá a su cargo la preparación, desarrollo y seguimiento de los acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado.

**Artículo 10.** El secretario técnico tendrá las siguientes atribuciones:

Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo.

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

**Artículo 11:** Los integrantes del grupo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser convocados a las sesiones ordinarias y extraordinarias en tiempo y forma
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en la orden del día de las sesiones de que se trate.
- IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se trate en las sesiones.
- V. Emitir su voto en las decisiones del grupo.
- VI. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión correspondiente.
- VII. Firmar las actas de sesiones y los acuerdos, así como los demás documentos que emita el grupo.
- VIII. Proponer puntos a tratar en el orden del día para las sesiones del grupo.
- IX. Solicitar al secretario técnico la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del grupo.
- X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones.
- XI. Vigilar la correcta interpretación y aplicaciones de las disposiciones legales en materia archivística y las demás que la confiera a la Ley general, la Ley local y demás normatividad aplicable a la materia.

**Título segundo**  
**De las sesiones**  
**Capítulo I**  
**Tipo de sesiones**

**Artículo 12.** Las sesiones del grupo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

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

Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

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

**Artículo 13.** Para el control de los expedientes de las sesiones del grupo cada sesión convocada generará un número de expediente en el acta de sesión.

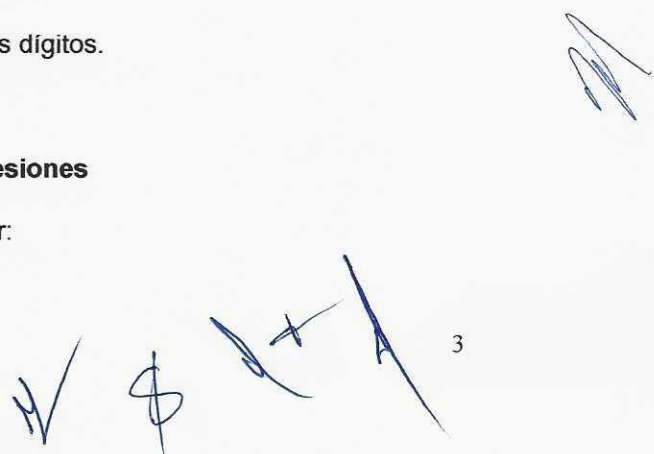
El registro consecutivo del número de sesión será indistinto de las ordinarias con las extraordinarias.

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

- a) Sujeto obligado: CETRA (Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas)
- b) Órgano normativo: GI (Grupo interdisciplinario).
- c) Tipo de sesión: O – E (Ordinario o extraordinaria).
- d) Numero consecutivo de la sesión, compuesto de tres dígitos.
- e) Año de celebración de la sesión, en cuatro dígitos.

**Capítulo II**  
**De la convocatoria a las sesiones**

**Artículo 14.** La convocatoria a las sesiones deberá contener:



3

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

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

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

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

#### **Capítulo IV Relación de los Asuntos**

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

- I. Lista de asistencia y certificación de quórum legal.
- II. Declaratoria de instalación de la sesión.
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- IV. Correspondencia recibida.
- V. Discusión y en su caso aprobación de los proyectos, informes, dictámenes y asuntos generales.

#### **Capítulo VI De los asuntos generales**

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


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

#### **Capítulo VI Duración de las sesiones**

**Artículo 19.** Las sesiones no deberán exceder a las 08 horas de duración. salvo previo acuerdo de la mayoría con derecho a voto del grupo. Aquellas sesiones que entren en receso por exceder el limite de tiempo establecido, serán continuadas el día hábil siguiente.

#### **Capítulo VII Del inicio de las sesiones y su preparación**

**Artículo 20.** En la fecha y hora fijada para la sesión se reunirán en el lugar convocado los integrantes del grupo, declarando el secretario técnico el inicio de las mismas, previa verificación de asistencia y quórum legal.



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

Para que el grupo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mitad mas de uno de sus integrantes para que exista quórum legal.

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

**Artículo 21.** Si en el transcurso de la sesión se interrumpe en el quorum legal, el secretario técnico declara un receso, o en su caso, se suspenderá la sesión del grupo y citara para su continuación en el menor tiempo posible.

### Capítulo VIII Discusión de los asuntos y uso de la voz

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

- I. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del pleno el contenido del orden el día
- II. El pleno, mediante votación y a petición de alguno de los integrantes del grupo, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en este.
- III. Una vez que el pleno apruebe el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados a petición de algún integrante del grupo, el secretario técnico dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.
- IV. Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y en su caso, votados, salvo cuándo el propio pleno acuerde, mediante votación, retirarlo del orden del día, para su adecuación y posterior presentación al grupo.
- V. Los integrantes del grupo que tenga interés en realizar las observaciones, sugerencias o propuestas de modificación al acuerdo o resolución, podrán presentarlas por escrito al secretario técnico de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse observaciones, de manera verbal.

**Artículo 23.** Los integrantes y en su caso, los invitados del grupo solo podrán hacer uso de la voz con la autorización previa del secretario técnico.

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

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

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

### Capitulo IX De las votaciones

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



5

Los integrantes del grupo, expresaran el sentido de su decisión levantando la mano.

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

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

Las actas de sesiones, dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del grupo serán firmadas para su constancia por el secretario técnico y demás miembros del grupo.

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

- I. La convocatoria a la sesión
- II. Proyecto del orden del día
- III. Lista de asistencia
- IV. Proyecto de acta de sesión y los anexos correspondientes

#### Capítulo XI De la transparencia

**Artículo 28.** Todos los documentos generados por el grupo son públicos, salvo aquella que por disposición normativa puedan ser clasificados.

**Artículo 29.** Los documentos generados por el grupo se difundirán en el portal institucional del Centro.

#### Transitorios

**Único.** - las presentes reglas de operación entraran en vigor el día de su aprobación.

**Miembros del grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivos:**



**Lic. Marcos David Molina Moreno**

Secretario Técnico  
Coordinador de Archivos del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas





**C.P. María Guadalupe Navarrete Radilla**

Delegada Administrativa del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas



**Lcda. Mirna Edaly Dávila Morales**

Jefa del Área Jurídico Normativa y Responsable de la Unidad de Transparencia del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas



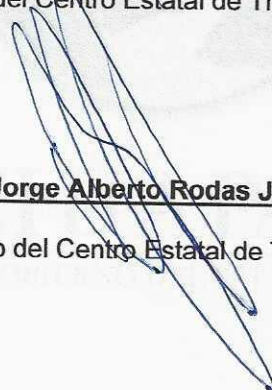
**Lcda. Mayra Cristina Sánchez Sánchez**

Directora de Registro y Asignación del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas



**Lcda. Zitlaly Jaqueline Vázquez Aguilar**

Asistente de Dirección General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas



**Cp. Jorge Alberto Rodas Junco**

Director de Planeación y Desarrollo del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas

Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Sesión Ordinaria número CETRA/GI/O/01/2021, del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas; celebrada el día 08 de abril de 2021.