



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab”

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, y a los artículos 1º y 2º de la Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo; que tiene como objetivo principal el rescate, preservación, fomento, promoción, acopio, distribución y difusión de las artesanías y productos regionales, así como la coordinación y ejecución de lo relativo a la estrategia Marca Chiapas.

El Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, de conformidad al artículo 4 fracción LIII, de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, es un Sujeto Obligado, por lo que tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que posee mediante un 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, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y máxima publicidad.

Es de hacer mención que la Lic. María de Lourdes Ruiz Pastrana, Directora General del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, a través del Acta de Instalación de fecha 19 del mes de enero del presente año 2024, y, en cumplimiento al Artículo Decimo y Décimo Sexto de los Transitorios de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas emitió el acuerdo que tiene como objeto definir y designar las áreas del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, quedando designados los integrantes del Sistema Institucional de Archivos al interior de este Sujeto Obligado.

Por lo que, unas de las acciones consecuentes e inmediatas fue la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, misma que fue realizada el día 22 de enero del 2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, con la finalidad de colaborar con las áreas administrativas de esta Dependencia, productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Con la facultad establecida en el artículo 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario para su correcto funcionamiento, podrá emitir sus Reglas de Operación, las cuales no podrán contravenir lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en la norma estatal de acuerdo a la Ley establecida.

Por las razones antes manifestadas, se procede a emitir las siguientes:



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO CASA DE LAS ARTESANÍAS DE CHIAPAS

Titulo Primero

Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los órganos administrativos que conforman el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, los cuales reciben, generan, producen, obtienen, adquieren o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de este sujeto obligado.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas es, establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos que originan la documentación contenida en los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de colaborar con las áreas productoras de información en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, esto en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y los artículos 12 fracción V, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Capítulo II

Glosario de Términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en los artículos 4º de la Ley General de Archivos, 3º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

Información Pública del Estado de Chiapas, 3º de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Chiapas y 4º de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

I.- Archivo de Trámite: Al tipo o modalidad de archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados.

II.- Área Coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

III.- Grupo Interdisciplinario: Al equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los titulares del Área Jurídica, de Planeación, Coordinador de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la Información, así como el responsable del Archivo de Concentración, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

IV.- Custodia: Al procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

V.- Plazo de conservación: Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VI.- Vigencia Documental: Al período de tiempo definido durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VII.- Disposición Documental: A la elección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

VIII.- Ficha Técnica de Valoración Documental: Al Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

IX.- Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

X.- Instrumentos de Consulta: A los Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XI.- Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

XII.- ICADECH: al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

XIII.- Áreas Administrativas: A las diversas administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

XIV.- Órgano de Control interno: A la Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

Título Segundo Del Grupo Interdisciplinario

Capítulo I De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. De conformidad al artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Grupo Interdisciplinario ha quedado debidamente integrado se integrará por quienes se desempeñen en la titularidad de los órganos administrativos del ICADECH, por lo que, para su organización y funcionamiento, desempeñarán los cargos siguientes:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos en calidad de presidente con voz y voto;
- II. Responsable de la Unidad de Transparencia, en calidad de secretario técnico con voz y voto;
- III. Titular del Área de Asuntos Jurídicos. en calidad de vocal con voz y voto;
- IV. Titular de la Unidad de Informática, en calidad de vocal con voz y voto;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

V. Titular del Área de Planeación, en calidad de vocal con voz y voto;

VI. Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como vocal con voz y voto;

VII. Titulares de las áreas administrativas productoras de la información quienes fungirán como vocales con voz y voto.

VIII. Y, en su caso, en carácter de invitados especiales o permanentes, quienes podrán participar solo con voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario referidos en las fracciones, I, II, III, IV, V, VI y VII podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, quien deberá poseer un nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante propietario.

Las personas representantes suplentes sólo podrán participar en ausencia de las personas titulares, con las mismas facultades y obligaciones.

La persona titular del Archivo de Concentración participará como invitada permanente en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 7. Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo II

De las Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, ello de conformidad a lo dispuesto en los artículos 51 y 52, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas, con base en la normativa aplicable;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

- II. Garantizar que las Fichas Técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del ICADECH, y en armonía con la normativa aplicable;
- III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos del ICADECH se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico administrativa en materia archivística;
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición;
- V. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;
- VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- VII. Organizar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de su objeto, y
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 9.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las Fichas Técnicas, integrar y publicar el Catálogo de Disposición;
- II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas;
- III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado.
- IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades del Archivo General del Estado de Chiapas;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

- V. Garantizar que las Fichas Técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del ICADECH, y en armonía con la normativa aplicable;
- VI. Proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes en las reuniones de trabajo que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario;
- VII. Celebrar las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;
- VIII. Motivar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- IX. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir al menos un calendario de visitas a las unidades administrativas para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- X. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado, para el levantamiento de información en las unidades administrativas;
- XI. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General;
- XII. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo con los que se integran los expedientes y las series documentales en el ICADECH;
- XIII. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el ICADECH para la conservación y preservación de los archivos.
- XIV. Formular opiniones en relación con el alta, modificación y actualización de las series documentales, así como con los plazos de conservación y el destino final de éstas;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas para cumplir con la normativa en materia de valoración y disposición documental;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

XVI. Opinar sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ICADECH, respecto de las actividades programadas en materia de valoración y disposición documental; y

XVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria, se reunirá trimestralmente de manera ordinaria, conforme a su calendario de reuniones y, de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias, de acuerdo con lo siguiente:

I. El secretario técnico enviará a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la reunión ordinaria que corresponda, y con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la reunión extraordinaria que corresponda, la respectiva convocatoria indicando fecha, hora, lugar, modalidad, orden del día y, en su caso, la documentación relacionada con los puntos a tratar, preferentemente a través de medios electrónicos.

II. El Grupo Interdisciplinario quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión, como mínimo, cuatro de sus integrantes propietarios, entre los cuales se encuentren presentes el presidente y el secretario técnico.

Artículo 11.- En caso de no reunirse el quórum requerido, el secretario técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de dos días hábiles para reuniones extraordinarias.

Artículo 12.- En cada reunión del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo, lo siguiente:

I. Número de acta, incluyendo las siglas ICADECH, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;

II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;

III. Declaración de cuórum;

IV. Nombre y firma de las personas asistentes;



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab”

V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y

VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas ICADECH, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

El secretario técnico remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 13.- En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

Artículo 14.- Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, éstos se atenderán con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

CAPÍTULO III

De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

Artículo 15.- Son atribuciones genéricas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del secretario técnico;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;



“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab”

- V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar al secretario técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso de reuniones ordinarias; y de tres días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

Artículo 17.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en este, y solicitándolo al secretario técnico, previo a la reunión que corresponda.

CAPÍTULO IV **De las atribuciones del Presidente**

Artículo 18.- El Presidente (a), tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado; Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
- III. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
- IV. Llevar, a través del Secretario Técnico, un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
- V. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

VI. Informar a la persona titular de la Secretaría, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición; y

VII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

CAPÍTULO V

De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 19.- Son funciones del presidente:

I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias, por conducto del secretario técnico;

II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a través del secretario técnico;

III. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto del secretario técnico;

IV. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;

V. Solicitar al secretario técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados del Grupo Interdisciplinario;

VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;

VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;

VIII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;

X. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

- XI. Publicar las presentes Reglas de Operación.
- XII. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 20.- Son funciones del secretario técnico:

- I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del presidente;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- IV. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las reuniones;
- V. Verificar y declarar el cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VIII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;
- IX. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;
- X. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- XI. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y
- XIII. Las demás que le señale el Presidente y las que le confiera la normativa aplicable.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

Artículo 21.- Son funciones de los Vocales:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Participar en los debates;
- III. Emitir su voto;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
- V. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI

De la participación de las personas invitadas

Artículo 22.- Las personas invitadas especiales o permanentes podrán participar con voz, pero sin voto, previa convocatoria del secretario técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

Capítulo VII
De la Transparencia

Artículo 23. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, es pública y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 24. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en la página de internet del Instituto, enfocada a la gestión documental.

Artículo 25. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será dictaminada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia del ICADECH.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para su debida difusión pública.

SEGUNDO. La presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

TERCERO.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como lo no previsto en las mismas, será resuelto por el Grupo Interdisciplinario.

Aprobadas las presentes Reglas de Operación por el Grupo Interdisciplinario del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas mediante Acta de Sesión, correspondiente a la Primera Reunión Ordinaria, celebrada en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día 22 de enero del presente año 2024.



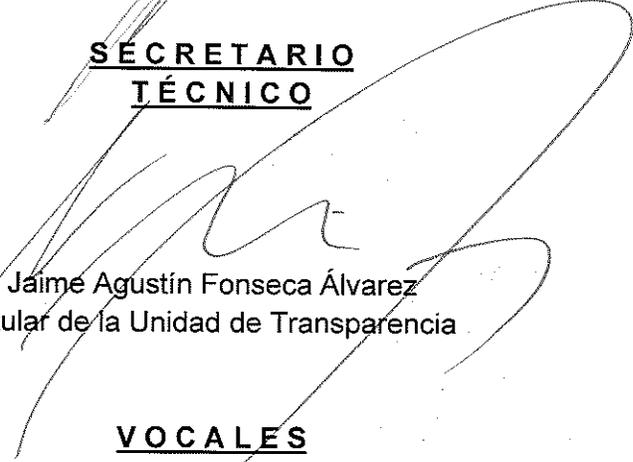
"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ICADECH

PRESIDENTE


Lic. Alfonso Díaz Fonseca
Titular del Área Coordinadora de Archivos

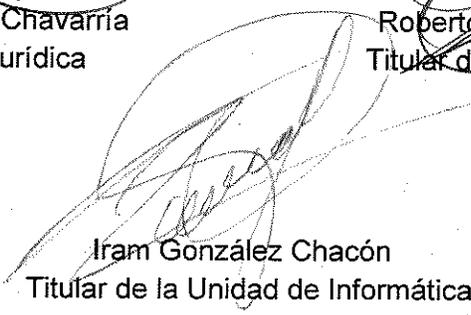
**SECRETARIO
TÉCNICO**


Jaime Agustín Fonseca Álvarez
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCALES


María del Pilar Pérez Chavarria
Titular del Área Jurídica


Roberto Coutiño Nucamendi
Titular del Área de Planeación


Iram González Chacón
Titular de la Unidad de Informática



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor de Mayab"

Órgano Interno de Control

Annabell García Cruz,
Contralor de Auditoría Pública a Entidades Productivas

Áreas administrativas productoras de la documentación

María Fernanda Rubio Marroquín
Dirección de Acopio y Distribución Artesanal

Ing. Reynol Pimentel Medina
Dirección de Capacitación y Fomento
Artesanal

Rosa Lilia Trujillo Vera
Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías

La presente hoja de firmas, forman parte de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, de fecha 22 de enero del 2024.