



Lic. Victoria Coutiño Morales
Asuntos Jurídicos, Responsable de
Transparencia y Oficial de Datos Personales
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación.
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, período concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas



Arq. Miguel Ángel Juárez Mendoza
Encargado de los Procesos de Planeación y
Seguimiento y Evaluación de Proyectos
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos

VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

**COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL**

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C. c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C. c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C. c.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZVL'vcn



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0013/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

C. María del Carmén Pérez Hernández
Coordinadora de Archivo (SAI)
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a). Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.e.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.e.p.- Lic. Agustín Salomón Zurún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.e.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZV/L'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0014/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

Lic. Eliseo Velázquez Recinos
Encargado de la Red de Telefonía, mantenimiento
Preventivo y correctivo de los equipos Informáticos
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a). Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos

VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández. - Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico. - Para su conocimiento. - Edificio.

C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.

C.c.p.- Archivo / Minutario.

L'ASZV/L'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0015/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

Biol. Carlos Alberto Guichard Romero
Director Operativo
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependiendo del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación.

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VII. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de archivos

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.

C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.

C.c.p.- Archivo / Minutario.

L'ASZV/L'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0016/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

Lic. Agustín Salomón Zunún Vera
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la CEMZOOMAT
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.c.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZV/L/vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0017/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

Lic. María de Lourdes Yoc Núñez
Encargada del Área de Recursos Humanos
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.c.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZV/L'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0018/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

C.P. Julio Cesar Vázquez López
Enlace de Recursos Financieros
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE,

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.c.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZV/L'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0019/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

Ing. José Alonso Ayala Sánchez
Encargado Recursos Materiales y
Servicios Generales
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del **Grupo Interdisciplinario de Archivo** de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;
 - b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;
 - e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las disposiciones legales y reglamentarias en la materia

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCIÓN GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández. - Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZOOMAT. - Para su conocimiento. - Edificio.
C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zúñiga Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.c.p.- Archivo / Minutarío.
L'ASZVIL'vcm



Oficio No. CEMZOOMAT/DG/0020/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

03 de enero de 2022

Asunto: Designación Grupo Interdisciplinario de Archivo

M. en C. Milka Lucía Rueda Pérez
Jefa del CECEBACH
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, se le notifica que a partir del 15 de junio del presente año, fungirá como parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico Miguel Álvarez del Toro. Dicho grupo según la Ley antes citada tendrá las siguientes actividades.

Artículo 55. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Aprobar, en coordinación con el área coordinadora de archivos, los instrumentos de control Archivístico; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.

III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a). Procedencia: Representa el valor de los documentos dependen del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una identificación completa de los procesos Institucionales hasta llegara nivel de procedimiento;

b) Orden original: Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie se respeta el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto: Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del sujeto obligado que produce la documentación;

e) Contenido: Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para construir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información únicamente se contiene y consta en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización: Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del sujeto obligado que lo produce, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Recomendar que el contenido de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VII. Vigilar la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos

VIII. las demás que se definan en otras disposiciones legislativas, normativas o administrativas.

Por lo tanto, deberá de coordinarse con la Unidad de Transparencia de esta Coordinación para atender todo lo relacionado a las funciones y actividades de este Grupo, a fin de atender las solicitudes legales y reglamentarias en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE,

MVZ. Joe Miceli Hernández
Coordinador General

COORDINACIÓN ESTATAL PARA
EL MEJORAMIENTO DEL ZOOLOGICO
"MIGUEL ALVAREZ DEL TORO"
DIRECCION GENERAL

03 ENE 2022

DESPACHADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

C.c.p. Mvz. Joe Miceli Hernández.- Coordinador General de la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del ZooMAT.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p.- Lic. Agustín Salomón Zunún Vera, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Para su superior conocimiento. Edificio.
C.c.p.- Archivo / Minutario.
L'ASZVL/vcm