PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 19 de Julio de 2022

Tomo II | **Número 116 Extraordinario** | **Novena Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.----------PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE GOBIERNO. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.---------PÁGINA.-6

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES UNIDAS PARA EL ESTUDIO, DICTAMEN Y EN SU CASO SE SOMETA A DISCUCIÓN Y APROBACIÓN LA PROPUESTA QUE TIENE COMO FINALIDAD LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE DIVERSIDAD SEXUAL. .---------PÁGINA.-430

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO Y EL SÍMBOLO HASHTAG (#) QUE HA DE CARACTERIZAR A LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD COMO “CIUDAD AMIGABLE CON LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL” ADMINISTRACIÓN 2021-2024. .---------PÁGINA.-434

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO. .---------PÁGINA.-439

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA LA FRACCIÓN IV, VI Y SE RECORREN LAS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. .---------PÁGINA.-444

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/165, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS TÉRMINOS MEDIANTE LOS CUALES SE DARÁ CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 274/2021 DEL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO DERIVADO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 67/2021 DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO, PROMOVIDO POR LA CONCESIONARIA INTELLIGENCIA MÉXICO, S.A. DE C.V. .---------PÁGINA.-448

SECRETARÍA DE GOBIERNO. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 63 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. .---------PÁGINA.-455

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA. FE DE ERRATAS DEL ÍNDICE DE LA PUBLICACIÓN DEL DÍA 15 DE JULIO DE 2022, NÚMERO 13 ORDINARIO. .---------PÁGINA.-456

MUNICIPIO DE BACALAR. ACUERDO POR EL QUE SE APROBÓ NOMBRAR A LA SEGUNDA REGIDORA C. ROSA GARCÍA GONZÁLEZ, PARA QUE EJERZA LA FACULTAD DE APODERADA JURÍDICA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN V DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. .---------PÁGINA.-457

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

El Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo Dispuesto en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 68, 69, 74, 86, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 35 fracción VIII, 37 fracción VII, 65, 66, 113 fracción IV, 114 fracciones VIII y X, y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. - Se aprueba el acuerdo, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, para la creación de la Dirección General del Archivo Municipal, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, por lo que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, **reforma** el inciso l) para incorporar a la Dirección General de Archivo Municipal corriéndose los subsecuentes incisos del artículo 14; la fracción LI y se corre la fracción subsecuente del artículo 25; la fracción XI del artículo 30, **deroga** la fracción XIV del artículo 31; y **adiciona** el Capítulo XIII Bis del Título Segundo denominado de la Administración Pública Municipal, todos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 14.- ...

Dependencias Municipales:

a) a k) ...

l) Dirección General de Archivo Municipal;
m) Dirección de Planeación Municipal;
n) Dirección de Desarrollo Turístico;
o) Dirección de Desarrollo Rural;
p) Dirección de Comunicación Social;
q) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
r) Dirección de Asuntos Jurídicos;
s) Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
t) Unidad de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 25.- ...
I a L.- ...
LI.- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo archivístico; y
L. Las que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30.- ...
I a X.- ...

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XI.- **Coordinar con la persona titular de la Dirección General de Archivo Municipal las disposiciones jurídicas del ámbito archivístico municipal, así como vigilar su aplicación, organización y cumplimiento;**
XII a XLIII.- ...

ARTÍCULO 31.-
I a XIII.-...
XIV.- Derogado
XV a XVII.- ...

CAPÍTULO XIII BIS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 48 bis. - La Dirección General de Archivo Municipal estará a cargo de una persona titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, así como los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
II. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;
III. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Gobierno Municipal;
IV. Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;
V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, así como en la protección y conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;
VI. Proponer y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
VII. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
VIII. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de las Dependencias o Entidades Administrativas del Municipio;
IX. Definir y proponer las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricos;
X. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
XI. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
XII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales municipales para la descripción de los fondos y grupos documentales que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
XIII. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Municipio, el Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
XIV. Proponer y regular los servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello;

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XV. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
XVI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dirección General;
XVII. Organizar e instrumentar el Archivo General del Municipio;
XVIII. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;
XIX. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio en materia de administración de documentos y archivo;
XX. Dictaminar en coordinación con los Organismos, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente e histórico;
XXI. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Municipal;
XXII. Convenir y desarrollar con los las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos del Municipio, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal;
XXIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 48 ter. - La Dirección General de Archivo Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Jefatura de Archivo de Concentración;
II. Jefatura de Archivo Histórico; y
III. Jefatura de Trámite o correspondencia.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Segundo. - El presente acuerdo de reforma al Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Tercero. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente acuerdo.

Cuarto. - Dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, el Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento Interior de la Dirección General de Archivo Municipal,

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

en el cual se dicten los lineamientos, obligaciones, funciones y actividades en materia archivística y demás disposiciones en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Quinto. – Dentro del plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, expídase el nombramiento a la persona Titular de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco.

Sexto. - Una vez nombrada la persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a 30 días, deberá instalar de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a la materia archivística.

Séptimo. - Los recursos humanos, materiales y financieros que antes de la entrada en vigor de la presente reforma, se encontraban en el Departamento de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría General y Oficialía Mayor, serán transferidos a la Dirección General de Archivo Municipal.

MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 04 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.----------

EL QUE SUSCRIBE M. D. **ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 38 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y 30 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO:-

----------**CERTIFICO**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CUATRO (04) FOJA (S) ÚTIL (ES), CORRESPONDEN **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.** MISMO QUE FUE APROBADO EN LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OTHÓN P. BLANCO PARA EL PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DEL 2022, MISMO (S) QUE CONCUERDA (N) CON SU ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA (N) EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ----------

ATENTAMENTE

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

M. D. ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO