



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 30 de noviembre de 2023

Tomo III

Número 22 ordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO ADMINISTRATIVO 03/2023 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.2

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO.PÁGINA.6

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO POR EL CUAL SE ADICIONA Y REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2023.-PÁGINA.30

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CABILDO REFORMAR LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ORDINARIAS, QUE FUE APROBADA EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. APROBADO EN LA QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADO EL 30 DE OCTUBRE DE 2023.PÁGINA.36

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE OTORGA UNA GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.PÁGINA.43

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CUOTAS EN PESOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONARÁ LA UNIVERSIDAD DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024.PÁGINA.47

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.55

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. REVOCACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 67 DEL ESTADO.PÁGINA.73



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO.

El Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento a 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, 226 y 227 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 37 fracción VII, 65, 66, 113 fracción IV, 114 fracciones VIII y X, 117 fracción I, y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, se expide el siguiente:

REGLAMENTO:

ÚNICO. – El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco expide el Reglamento Interior de la Dirección General de Archivo Municipal de Othón P. Blanco, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1. La Dirección General de Archivo Municipal, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le establezca el Reglamento de la Administración Pública, el presente Reglamento, la persona titular de la presidencia municipal y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general para la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como del personal en el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, teniendo por objeto establecer los principios, bases generales para la generación, organización, conservación, administración, preservación y disposición final armónica de los archivos en posesión las mismas.

Así mismo, para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Municipal y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

Artículo 3. Son objetivos de este reglamento:

I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas Institucional de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos que poseen la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, contribuyendo a la eficiencia y eficacia, así como la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de que se actualice y permita correcta organización del acervo documental con el que cuenta el Archivo Municipal;

III.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica municipal;

IV. - Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI.- Establecer mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;

VII. - Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental municipal, y

X.- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que sus titulares dentro de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II.- **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones realizadas por la Dirección General de Archivo Municipal encaminadas a administrar, identificar, organizar, describir, valorar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. - **Administración documental Municipal:** Planificación, funciones y actuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir a la Dirección General de Archivo Municipal;

IV.- **Administración Pública Municipal:** La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

V.- **Archivo.** - Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

Pública Municipal, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital;

VI.- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta el término de su disposición documental en el Archivo Municipal;

VII.- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación que son de consulta constante;

VIII.- Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que han sido declarados como tal después del dictamen realizado al concluir su disposición documental;

IX.- Archivo Estatal: Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;

X.- Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

XI.- Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

XII.- Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Área de Correspondencia o de Trámite; Archivo de Concentración y Archivo Histórico;

XIII.- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, al Reglamento de la Administración Pública Municipal, este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General de Archivo Municipal, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que deberán ser integrados por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

XV.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico;

XVI.- Clasificación Archivística: El proceso mediante el cual la Dirección General de Archivo Municipal determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII.- Consejo Local: Al Consejo de Archivos, que conforme a la Ley se constituya dentro del Sistema Local del Estado de Quintana Roo;

XVIII.- Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

XIX.- Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XX.- Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos ante la Dirección General de Archivo Municipal;

XXI.- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal que está debidamente integrado por la Dirección General de Archivo Municipal;

XXII.- Disposición documental. -Selección en los archivos de trámite o concentración de los expedientes en el que su plazo de uso o conservación haya prescrito, con el fin de darlo de baja o ser transferidos al Archivo Histórico;

XXIII.- Dirección General: a la Dirección General de Archivo Municipal de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

XXIV.- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental;

XXV.- Documento de archivo electrónico: Conjunto de documentos producidos y recibidos por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan;

XXVI.- Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, local o regional;

XXVII.- Enlace de Archivo: a los servidores públicos responsables de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección General; cumpliendo la función del presente reglamento.

XXVIII.- Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXVIX. - Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX.- Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXI.- Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa que se identifica con el nombre de este último

[Handwritten signatures and marks are present on the right side and bottom of the page, including a large '4' and various scribbles.]



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XXXII.-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;

XXXIII.- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del Artículo 54 del presente Reglamento y 50 de la Ley General de Archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIV.- Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXV.- 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;

XXXVI.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXVII.- Ley Estatal: La Ley Archivos del Estado de Quintana Roo,

XXXVIII. - Ley: La Ley General de Archivos;

XXXIX.- Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

XL- Órgano Interno de Control: A la Contraloría del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

XLI.- Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación;

XLII.- Plazo de conservación: Al periodo 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 periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIII.- Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

XLIV.- Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

XLV.- Sección: Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLVI.- Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XLVII.- Sistema Estatal: Al Sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley estatal;

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'R' at the top, a cross-like mark, and several other illegible signatures.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large '4' on the left and several other illegible signatures.



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XLVIII. - Sistema Municipal: Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

XLIX.- Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

L.- Subserie: A la división de la serie documental;

LI.- Sujetos obligados: Autoridad, dependencia, entidad, organismo público, órgano autónomo, fideicomiso, fondos públicos, persona física, moral, unidad administrativa, servidor público o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la administración pública del Municipio de Othón P. Blanco y/o que cuenten con archivos privados de interés público;

LII.- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LIII.- Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIV.- Unidad de Transparencia: A la Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Othón P. Blanco;

LV.- Valoración documental: Condición y características de los documentos administrativos, legales, fiscales o de contabilidad, en los Archivos de Trámite o de Concentración, o bien testimonios evidenciales pertenecientes a los Archivos Históricos, mismo que se realiza por el Director General;

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

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5.- La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, son responsables de sus archivos, expedientes, transferencias primarias, valoraciones, foliado y del cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 6.- Los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán:

I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos de este Reglamento;

II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

III. Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;



IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

V. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con este Reglamento y a las condiciones emitidas por la Dirección General para el manejo de los documentos bajo su resguardo, y

VI. Las demás establecidas en otras deposiciones normativas aplicables.

Artículo 7.- La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deben mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden en que fueron producidos, uniformando los procesos archivísticos de identificación, organización, descripción, valoración, así como los procedimientos de clasificación de la información, en los términos que establezca el Archivo Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos elaborados en conjunto con la Dirección General, conforme a sus obligaciones, atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, junto con las nomenclaturas que defina la Dirección General; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 9. La aplicación e interpretación de este reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano para el Estado de Quintana Roo, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, las Normas Oficiales Mexicanas en el referente a los Archivos, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

- I. Ley General de Archivos,
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- V. Los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección De Datos Personales,
- VI. Los Acuerdos del Consejo Nacional de Archivos;
- VII. Las legislaciones y normatividad estatal o municipal aplicable a la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas en materia archivística.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO

Artículo 10. La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que refiere este reglamento se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 11.- El Sistema Institucional de Archivos deberá estar dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico del municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- El Sistema Institucional de Archivos a través de la Dirección General establecerá los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del Municipio, además de fijar las bases y directrices a que habrán de sujetarse las entidades públicas del municipio para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

Artículo 13.- Todos los documentos de archivo en posesión la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán agruparse en un expediente por cada asunto y se ordenarán lógica, y cronológicamente, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Sistema Institucional de Archivo, la Dirección General de Archivo Municipal y las demás disposiciones normativas aplicables.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Artículo 14. – El Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por:

I.- La Dirección General del Archivo Municipal, y

II.- Las áreas operativas siguientes:

- a) Área de Correspondencia o de Trámite;
- b) Enlace de Archivo de Trámite de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- c) Área de Archivo de Concentración, y
- d) Área de Archivo Histórico.

Los enlaces responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada una de ellas; los titulares de la fracción II incisos a), c) y d), así como el demás personal adscrito a la Dirección General, serán nombrados por el Director General.

Los encargados y responsables de cada área, preferentemente deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística, en caso de no contar con dicho requisito se solicitará la capacitación por parte de la Dirección General del Archivo Municipal.

Artículo 15. La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberá contar con espacios especiales para establecer archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, en los términos y criterios que establezca la Dirección General y/o las disposiciones jurídicas o normativas que se determinen.

Los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que por el desempeño de su cargo, no pierden el control ni la responsabilidad de administrar y mantener conservada, ubicada, registrada y clasificada su documentación, por el hecho de que el espacio habilitado esté fuera de sus instalaciones o en espacios comunes de ellas mismas; por lo que el titular de la Dirección General deberá establecer controles de acceso, resguardo, conservación y prevención de actos o daños por contingencias, respetando los derechos y obligaciones de cada de ellas.

Artículo 16.- Se consideran documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del Municipio de Othón P. Blanco, el conjunto de documento generados por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

Artículo 17. El titular de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, designará un enlace de archivo quien será responsable de coordinar con la Dirección General, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

Artículo 18. Para ser enlace de archivo de trámite se requiere:

- I. Contar con conocimientos teóricos en materia archivística, comprobables;
- II. Experiencia y práctica en la organización de la gestión documental;
- III. Saber utilizar los sistemas y/o tecnologías modernas en apoyo a la informática; y,
- IV. Contar con un año mínimo de experiencia en administración pública.

[Handwritten signatures and marks are present on the right side and bottom of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]



MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO

V. En caso de no contar con los conocimientos en materia archivística esta se le será dada mediante capacitaciones por la Dirección General del Archivo Municipal.

Artículo 19. La Dirección General a través de sus Enlaces de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Aplicar el sistema municipal para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en términos de las reglas de operación.

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VI. Gestionar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

IX. Resguardar los documentos físicos y en almacenamientos digitales (USB, CD, DVD, etc) contenidos en sus archivos;

X. Mantener actualizado los instrumentos de control archivísticos de los documentos a lo largo de su ciclo vital y contar con un respaldo digital en todo momento y a disposición del titular de la Dirección General;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- En caso de cambio del enlace de trámite, el titular de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberá informar al Director General mediante oficio la designación del nuevo enlace de trámite en un término no mayor a 10 días hábiles, y

XIII.- Las demás disposiciones establecidas en la Ley, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. La Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta,



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las autoridades y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento en coordinación con la Dirección General, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en su Programa Anual.

Artículo 21. La Dirección General integrará los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, para que pongan a disposición del público la Guía de archivo documental.

Artículo 22. El Titular de la Dirección General podrá optar por determinar la opción más viable para poner a disposición o destino final los desechos de papel derivados de las bajas documentales ya dictaminadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional de Archivo recaerá en el Titular de la Dirección General.

**CAPÍTULO II
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

Artículo 24. La Dirección General a través del Director General deberá elaborar un Programa Anual de planeación en el portal electrónico oficial del H. Ayuntamiento a través de la dirección correspondiente que la administra y cumplir con los concerniente a la transparencia y acceso a la información, dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal que transcurre.

Artículo 25. El programa anual a que se refiere el Artículo anterior, deberá contar los instrumentos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 27. La Dirección General como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, o áreas competentes.

El titular tiene el nivel de Director General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

Artículo 28. La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, la ley estatal, el presente reglamento y las normas aplicables;
- II.- Conducir 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.
- III.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Coordinar con la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares;
- VIII.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, en su caso, histórico y oficialía de partes, de acuerdo con la normatividad relativa;
- IX.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Implementar y administrar en coordinación con el Secretario General, los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido por la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal o se encuentren en el patrimonio histórico del municipio;
- XI.- Emitir anuencia a los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental;
- XII.- Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del presente reglamento para la gestión documental.
- XIII.- Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

XIV.- Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Municipio;

XV.- Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;

XXI.- Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dirección General;

XXII.- Organizar e instrumentar el Archivo General del Municipio;

XXIII.- Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, 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;

XXIV.- Dictaminar en coordinación con la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;

XXV.- Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Municipio;

XXVI.- Dictaminar las transferencias secundarias y bajas documentales, así como el destino final de la documentación.

XXVII.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. El titular de la Dirección General le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del Municipio, y quien para el desarrollo de sus actividades podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'A' at the top, a vertical line, a cross, a circle with a dot, and several other illegible marks.]



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Artículo 30. El titular de la Dirección General comparecerá ante los integrantes del H. Ayuntamiento en el periodo constitucional que corresponda, cuando le sea requerido o se estudie un asunto relativo a las actividades del Archivo Municipal.

Artículo 31. Asegurará su participación, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando existan documentos que por su importancia histórica sean susceptibles de conservación;

Artículo 32. El titular de la Dirección General elaborará y expedirá con cargo al interesado copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando para ello los procedimientos y tecnologías adecuados para garantizar la eficiencia y rapidez, y la inalterabilidad y formalidad necesarios en el caso, cuando le sea requerido por algún usuario en particular o por autoridad competente y lo considere justificado y conveniente. Así mismo autenticará copias u originales únicamente de los acervos que conserva, y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos en copias u originales existen en los términos en que son reproducidos, y que se encuentran plenamente bajo su custodia, pudiendo con este carácter admitirse tales copias como pruebas en los procedimientos administrativos y judiciales, en los términos de la legislación correspondiente.

Artículo 33. Los servicios de reprografía y de certificación del Archivo Municipal estarán sujetos a las cuotas que la institución determine, procurando recuperar los costos de su prestación.

Estos servicios, al igual que la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializados, serán los únicos conceptos en los cuales el organismo pueda fijar un costo de ingreso a las arcas municipales, debiendo todos sus demás servicios brindarse al público con carácter gratuito.

Artículo 34. El titular de la Dirección General participará en las sesiones del Consejo Estatal de Archivos, cuando sea requerido con el fin de difundir entre los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las resoluciones y acuerdos que en él se establezcan.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS DE TRÁMITE

Artículo 35. El Área de Trámite es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable del Área de Trámite debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, en caso de no contar con los mismos, el titular de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, según corresponda, tiene la obligación de establecer las condiciones que permita la capacitación de dicho responsable para el buen funcionamiento tratamiento de los archivos a través de la Dirección General.

Artículo 36. El Enlace de Archivo de Trámite tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Integrar, organizar y foliar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'A', 'H', 'SA', and others.



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

- II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;
- III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.- Colaborar en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento y demás disposiciones normativas o reglamentarias;
- V.- Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección General;
- VI.- Identificar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de vida para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo al lineamiento expedido por la Dirección General;
- VII.- Coadyuvar en las transferencias secundarias al Archivo de Histórico.
- VIII.- Coadyuvar en las bajas documentales.
- IX.- Realizar las consultas de sus expedientes que están en el Archivo de Concentración, previa solicitud a la Dirección General y autorización de la misma.
- X.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO II
DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 37. El Área de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles y consulta a la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de la documentación que resguarda;
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.- Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico en coordinación con el Director General.
- V.- Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental en coordinación con el Director General;
- VI.- Promover la baja documental al Director General, de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico, según corresponda;



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

VIII. - Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios generados en la Dirección General;

IX.- Publicar, al final de cada año en el mes de diciembre, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración;

X.- Realizar la transferencia secundaria en coordinación con el Director General, previo al dictamen, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;

XI.- Elaborar y presentar los informes de avances en materia archivística y;

XII.- Las demás que se establezcan en disposiciones jurídicas aplicables.

El responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Director General tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

CAPÍTULO III DEL DE ARCHIVO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Artículo 38. El área de Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias en coordinación con el Director General, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público solo dentro de los espacios asignados y en el horario establecido, así como difundir el patrimonio documental;

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV.- Colaborar con el Director General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI.- Elaborar y presentar los informes de avances en materia archivística.

VII. - Las demás que establezcan y las disposiciones jurídicas aplicables.

El encargado de Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, el Director General tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

Artículo 39. El H. Ayuntamiento en coordinación con el Director General deberán prever la existencia de archivo histórico y deberán mantener activas, disponibles y actualizadas las

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large 'A' at the top, a vertical line, a cross, and several scribbles and initials.



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

disposiciones, formatos, sistemas o mecanismos que determine la Dirección General; para que en cuanto sea necesario se realice debidamente en tiempo y forma.

Artículo 40. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección General proporcionará la información, siempre y cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo no mayor a 25 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 41. La Dirección General y sus áreas operativas deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que se haya dispuesto; o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 42. La Dirección General, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo y este reglamento, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido al archivo histórico para la consulta pública por los datos personales sensibles que lo integran y permanecen en el Archivo de Concentración por el tiempo determinado.

Artículo 43. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Dirección General.

Artículo 44. El encargado de Archivo Histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.- Proponer al Director General las políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.- Desarrollar los programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 45. Además de los procesos de gestión previstos en este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 46. La Dirección General establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas por el la Dirección General del Ejecutivo o por el AGN.

Artículo 47. La Dirección General establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 48. La Dirección General propondrá y vigilará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; de los sujetos obligado y sus unidades administrativas

Artículo 49. La Dirección General deberá gestionar e implementar los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el presente reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Artículo 50. La Dirección General gestionará que los sistemas automatizados cumplan con los lineamientos determinados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I.- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II.- Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III.- Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV.- Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V.- Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y,
- VI.- Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este Artículo.

Artículo 51. La Dirección General, la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal conservarán los documentos originales de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52. Los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, que, por sus

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large 'A' at the top, a checkmark, and several other illegible marks.]



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 53. La Dirección General y los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 54. En el Municipio deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de:

- I.- La Dirección de Asuntos Jurídicos;
II.- La Dirección de Planeación Municipal;
III.- La Dirección General del Archivo Municipal;
IV.- La Dirección de Tecnología de la información y comunicación;
V.- La Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VI.- La Contraloría Municipal;
VII.- Titular de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en su caso;

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 para 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.

La persona titular de la presidencia podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 55. La Dirección General a través del Director General propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 56. 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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

II.- 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.

III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del municipio;

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula el municipio;

V.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido el proceso archivístico y administración de archivos, y

VI.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 57. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 58. La Dirección General deberá remitir a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para publicar en el portal electrónico institucional los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 59. La Dirección General deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Estatal en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN**

Artículo 60. La Dirección General instruirá a las personas titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I.- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e

II.- Implementar un sistema de control que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

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

IV.- Verificar que los usuarios de los archivos y documentos contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos

Artículo 61. La Dirección General, mediante las instancias competentes y especializadas desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones institucionales y de los sujetos obligados.

CAPÍTULO III DE LA VIGENCIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 62. La Dirección General solicitará y propondrá al Grupo Interdisciplinario las bajas documentales; por lo cual en conjunto con el Área de Concentración y en consideración a los instrumentos de consulta e instrumentos de control archivístico, así como de las visitas físicas se dictaminara si cumple con los tiempos y criterios para iniciar la disposición y destino final de los documentos; respetando los periodos y la valoración de la clasificación de la información en términos de las disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 63. El patrimonio documental del municipio, es de dominio e interés público, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no esté sujeto a ningún gravamen(certificación) o afectación de dominio, está sujeto a la jurisdicción en los términos prescritos por la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA PROTECCIÓN

Artículo 64.- Los documentos y expedientes que genera la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, constituyen el patrimonio documental del Municipio y son de dominio e interés público, por lo tanto, son inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen(certificación) o afectación de dominio, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y otras disposiciones aplicables.

Artículo 65.- Son Patrimonio Documental del municipio:

- I. Las actas del Ayuntamiento.
II. Los expedientes de actas de las Comisiones y Comités del Ayuntamiento.
III. Los expedientes de dictámenes y resolutivos del Ayuntamiento.
IV. Los documentos con valor histórico.
V. Los demás que este reglamento y otras disposiciones señalen.

Artículo 66.- El préstamo temporal de documentos histórico del patrimonio municipal será posible para:

- I. Fines de difusión
II. Intercambio científico, artístico, cultural
III. Para restauración, cuando no pueda realizarse en la Dirección General.
IV. Su uso dentro de los espacios asignados y en el horario establecido

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



**MUNICIPIO DE
OTHÓN P. BLANCO**

Artículo 67.- Para el préstamo temporal de documentos de carácter histórico se estará a lo siguiente:

a) Para acervos del patrimonio documental de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, se requerirá de autorización por acuerdo del Ayuntamiento a través de la Dirección General, en el que se fijen las temporalidades y condiciones del préstamo.

b) Para el prestamos de acervos depositados por personas físicas o morales, para a las propias personas físicas o morales, bastará con la solicitud expresa de los mismos, en la que se señale el requerimiento documental.

c) Solo dentro de los espacios asignados y en el horario establecido.

**CAPÍTULO III
DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Artículo 68. La Dirección General deberá promover la capacitación y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, asimismo, implementará un programa permanente de capacitación del personal adscrito a la Dirección General y los enlaces de archivos de la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 69. La persona titular del Ayuntamiento, mediante las instancias competentes podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 70. El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 71. Los usuarios que hagan uso de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

**CAPÍTULO IV
DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 72. El presupuesto de la Dirección General se constituirá por lo autorizado por la Tesorería Municipal, en base al Plan Operativo Anual (POA) presentado a Control Presupuestal en el mes de septiembre.



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 73. Al frente del Dirección General estará la persona titular que será nombrada por el titular de la Presidencia Municipal y que deberá cubrir los siguientes requisitos:

- 1. Ser persona ciudadana mexicana, con una residencia efectiva de cuando menos cinco años en el Municipio de Othón P. Blanco;
2. Ser Licenciado con título legalmente expedido, preferentemente en ciencias sociales o humanidades, o bien, contar con experiencia comprobada mínima de cinco años en materia archivística, bibliográfica o historia;
3. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;

Durante su gestión, la persona titular de la Dirección General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos no remunerados en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo.

La persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal durará en su encargo el tiempo que dure la administración pública municipal y podrá ser ratificado.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 74. La persona Titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus facultades, con excepción de las indelegables, será suplida en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona titular de la Jefatura de Archivo de Concentración adscrita a la Dirección General. En las ausencias o licencias mayores a 15 días hábiles, será suplido por la persona servidora pública que el titular de la Presidencia Municipal designe.

Artículo 75. Las ausencias de los jefes de departamento serán suplidas por el Director General en lo que se asignan a los nuevos titulares.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que contravengan el presente Reglamento.

Series of horizontal lines for additional text or signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS 08 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023.

LA QUE SUSCRIBE **YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 25 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO:--

PROMULGO

EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO, APROBADA EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO PARA EL PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023, PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.

ATENTAMENTE

YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.

EL QUE SUSCRIBE **OSCAR LUIS DZIB COCOM**, 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 XIV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO:--

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE VEINTITRÉS (23) FOJA (S) ÚTIL (ES), CORRESPONDE A LA **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DE OTHÓN P. BLANCO**, APROBADA EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO PARA EL PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023, MISMA (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

OSCAR LUIS DZIB COCOM.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.