



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

CARPETA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

JULIO 2024



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

1 BIENVENIDA Y PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.

2

INSTALACIÓN DE LA SESIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

3 LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA Y PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
3. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. PROPUESTA
 - 4.1 PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
5. LECTURA DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN.
6. CIERRE DE LA SESIÓN.

4 PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

FICHA INFORMATIVA

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

1. Área encargada del seguimiento

Secretaría Técnica del Consejo Local de Archivos

2. Antecedentes

En la Sesión de Instalación del Consejo Local de Archivos que se llevó a cabo el 17 de abril de 2024, se presentó el Proyecto de Reglamento.

También se hace de su conocimiento que el Reglamento fue emitido a la Secretaría de Gobierno, Secretaría de la Contraloría y Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, presentando las observaciones siguientes:

- a) La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante correo electrónico con fecha 08 de julio del 2024, emite observaciones a la propuesta regulatoria; dando cumplimiento a las observaciones el 09 de julio del año en curso, las cuales se anexan a la presente.



Chetumal, Quintana Roo, México 08 de julio de 2024
Oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/DRSA/0086/2024

Asunto: Se remiten observaciones a la propuesta regulatoria

“2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”

LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR
DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE.

En seguimiento al oficio SEGOB/AGQROO/DG/DNjyUTAIPyPDP/0028/2024, firmado por el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, recibido en fecha 02 de julio del presente año, a través del cual remite el formato de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio del anteproyecto denominado **“Reglamento del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo”**, a efectos de que se otorgue el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) correspondiente.

En respuesta a lo anterior, con fundamento en los artículos, 25, 26 fracción IX, 66, 70 y 71 párrafo primero de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, artículo 16 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, me permito anexar al presente el oficio SEDE/CEMER/DCEMR/DACUTAIPPDP/0157/2024, firmado por la Lic. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la CEMER, el cual contienen las opiniones y observaciones respecto al anteproyecto ya descrito.

En este sentido, deberá manifestar la aceptación o en su caso fundamentar las razones por las que no considera factible su incorporación de las recomendaciones anteriormente descritas, en el anteproyecto regulatorio antes mencionado, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

Sin otro asunto en particular, hago propio el espacio para enviarle un cordial saludo.

AFENTAMENTE

LIC. JUDITH ARELI CORNELIO RAMOS
DIRECTORA DE REGISTRO Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria. Para su conocimiento.
MELC/JACR/egbm*

GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA



CEMER
COMISIÓN ESTATAL DE
MEJORA REGULATORIA

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Armada de México, esquina Av. Andrés Quintana Roo
Colonia Campestre, C.P. 77030
Chetumal, Quintana Roo, México.
retys.cemer@gmail.com

LICDA. JUDITH ARELI CORNELIO RAMOS.
DIRECTORA DE REGISTRO Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, la que suscribe Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de esta Institución, en términos del artículo 15 fracciones XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en seguimiento al oficio número SEDE/CEMER/DCEMR/DSRA/0081/2024, mediante el cual se solicitó a esta unidad administrativa coadyuvar en la revisión y seguimiento del **Proyecto normativo denominado "Reglamento del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo"**, en ese sentido se tiene las consideraciones siguientes;

1. Revisar la redacción de la fracción I del artículo 5, ya que señalan "*Una Presidencia que será la persona titular del Archivo General del Estado*", considerar modificar por "*Una Presidencia que será ostentada por la persona titular del Archivo General del Estado*".

Sería conveniente, revisar el párrafo del mismo artículo en el que señalan "*Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz, pero sin voto, los Órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones V, VI y VII, del presente artículo, quienes designarán un representante.*", esto debido a que en la fracción VI hace referencia al Instituto Geográfico y Catastral del Estado el cual no es un órgano constitucionalmente autónomo (es un órgano administrativo desconcentrado de la SEFIPLAN), por otra parte, verificar a que órganos de los que contienen en las fracciones del artículo 5 hacen referencia, pues revisándola no se observan más órganos constitucionalmente autónomos, en su caso replantear la redacción de forma más clara.

2. Sería conveniente agregar un apartado en el que se considere el contenido del orden del día de las sesiones extraordinarias, pues su naturaleza es diferente a las ordinarias;

3. Por otra parte, sería recomendable revisar el documento en su totalidad respecto del uso de mayúsculas y minúsculas. **Por ejemplo**, en el artículo 10 "El Consejo Local será Presidido por la persona titular de..."

- Para lo anterior me permito anexar hipervínculos de consulta respecto del uso de mayúsculas, minúsculas, números y fechas: [https://www.gub.uy/ayuda/politicas-y-gestion/uso-mayusculas-minusculas-numeros-fechas#:~:text=Uso%20general%20de%20may%C3%BAsculas%20y,cas a%2C%20penicilina%2C%20etc\).](https://www.gub.uy/ayuda/politicas-y-gestion/uso-mayusculas-minusculas-numeros-fechas#:~:text=Uso%20general%20de%20may%C3%BAsculas%20y,cas a%2C%20penicilina%2C%20etc).)



Chetumal, Quintana Roo, 03 de julio del 2024
Oficio: SEDE/CEMER/DCEMR/DACUTAIPDF/0157/2024
Asunto: seguimiento al oficio SEDE/CEMER/DCEMR/DSRA/0081/2024.
"2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

- Uso de mayúsculas (RAE); <https://www.iaicr.com/htdocs/wp-content/uploads/2022/09/REGLAS-DE-USO-DE-MAYUSCULAS.pdf>
- Uso de mayúsculas y minúsculas - Según la RAE; <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/uso-de-mayusculas-y-minusculas-segun-la-rae-2004.html>

Con base a lo anterior, una vez consideradas las recomendaciones antes señaladas, y habiendo realizado la publicación del proyecto regulatorio en el Periódico Oficial del Estado, la institución deberá;

1. Inscribir la Regulación en el Registro de Regulaciones;

Sin otro en particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LICDA. ALEJANDRA DEL CARMEN BUENFIL PECH.
DIRECTORA DE ARMONIZACIÓN, COMPETITIVIDAD Y TITULAR DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



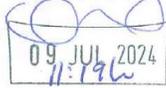
03/07/2024
Recibi original

1-30-24

C.c.p. Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria.
C.c.p. Expediente/Minutario
ACBP/dvrd.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

RECIBIDO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ACUSE

Asunto: Se contesta Oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/DRSA/0086/2024 observaciones a la propuesta regulatoria.
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Archivo General del Estado
Oficio Número: SEGOB/AGQROO/DG/DNjyUTAIPyPDP/0030/2024
Oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/DRSA/0086/2024 observaciones a la propuesta regulatoria.

LCDO. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE.

En atención al oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/DRSA/0086/2024 de fecha 08 de julio de 2024, y en respuesta oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/DACUTAIPPDP/0157/2024 de fecha 03 de julio del presente año, signado por la Lcda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la CEMER, respetuosamente comparezco y expongo:

Respecto a las recomendaciones realizadas al proyecto de Reglamento del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, este Órgano Administrativo Desconcentrado Sectorizado a la Secretaría de Gobierno tiene bien a contestar lo siguiente:

PRIMERO. Revisar la redacción de la fracción I del artículo 5, ya que señalan "Una Presidencia que será la persona titular del Archivo General del Estado", considerar modificar por "Una presidencia que será ostentada por la persona titular del Archivo General del Estado"...

Hago de su conocimiento que se ha solventado la observación referida en la presente.

De igual forma, dentro del mismo punto señala que sería conveniente, revisar el párrafo del mismo artículo en el que señalan "serán invitados permanentes del Consejo Local con voz, pero sin voto, los Órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones V, VI y VII, del presente artículo..."

Hago de su conocimiento que se ha solventado la observación referida en la presente, quedando la siguiente:

Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz, pero sin voto, los Órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía y a los Órganos Administrativos Desconcentrados del Estado, distintos a los referidos en las fracciones V, VI y VII, del presente artículo, quienes designarán un representante.

SEGUNDO. Sería conveniente agregar un apartado en el que se considere el contenido del orden del día de las sesiones extraordinarias, pues su naturaleza es diferente a las ordinarias...

Hago de su conocimiento que se ha solventado la observación referida en la presente, quedando la siguiente:

Artículo 22. Para la celebración de las sesiones extraordinarias del Consejo Local el orden del día deberá contemplar, los siguientes puntos:



- I. Lista de Asistencia;
- II. Instalación de la Sesión y Declaración del Quórum Legal;
- III. Lectura, Discusión y Aprobación del orden del día;
- IV. Propuestas y/o Asuntos a tratar;
- V. Lectura de acuerdos; y
- VI. Cierre de la sesión.

TERCERA. Sería recomendable revisar el documento en su totalidad respecto del uso de mayúsculas y minúsculas...

Hago de su conocimiento que se ha solventado la observación referida en la presente.

Sin otro asunto en lo particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Lcdo. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo
General del Estado.



9/7/2024

C.c.p.- Lcda. Judith Areli Cornello Ramos. – Directora de Registro y Simplificación Administrativa de la CEMER. – Para su conocimiento.
C.c.p.- Lcda. Adriana Prado Cuellar. – Directora de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria. – Para su conocimiento
C.c.p.- Expediente/Minutario.

FUNDAMENTO LEGAL

DE LAS REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

PRIMERA. LAS PRESENTES REGLAS SON DE CARÁCTER PROVISIONAL, EN TANTO SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y TENDRÁ POR OBJETO DETERMINAR LAS BASES MÍNIMAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LAS FACULTADES BÁSICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

TERCERO TRANSITORIO. EN UN PLAZO NO MAYOR A NOVENTA DÍAS HÁBILES POSTERIOR A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEBERÁ EMITIR EL REGLAMENTO DEL REFERIDO CONSEJO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO PRIMERO Y TERCERO TRANSITORIO ANTES CITADO, EL LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, PRESENTA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA QUE SE EMITA EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SESIÓN DE INSTALACIÓN LA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ANTES MENCIONADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y SOLICITA A LA SECRETARIA TÉCNICA, CONTINÚE CON EL DESARROLLO DEL PUNTO.



Dr. Jocelyne



Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Oficio Número: SEGOB/SAJ/DJ/0155/2024
Chetumal, Quintana Roo, 10 de junio de 2024
"2024, Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"
Asunto: validación.

LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO.
PRESENTE.

Me refiero a su comunicado vía correo electrónico de fecha 24 de mayo del año en curso, respecto al proyecto de "REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO"; al respecto, una vez revisado el documento, me permito informarle que en lo que respecta a la Secretaría de Gobierno se valida en los términos presentados.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para envía un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

[Handwritten signature]



LIC. MELCHOR MAY HERRERA
DIRECTOR JURIDICO DE LA
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS
DE LA SEGOB.

SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS
CHETUMAL, QUINTANA ROO, MEXICO



C.c.p. MINUTARIO
MMHJCG*



SEGOB
SECRETARIA
DE GOBIERNO



Oficio No. SECOES/SRN/CGNR/CEN/00130/VI/2024
Asunto: NO SE CUENTA CON OBSERVACIONES AL PROYECTO
DE REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

Chetumal, Quintana Roo, a 21 de junio de 2024.
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

M. Jocelyne

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ.
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

En atención a su oficio No. **SEGOB/AGQROO/DG/DNJYUTAIPYDP/0025/2024**, de fecha 11 de junio de 2024, mediante el cual envía el proyecto denominado **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, señalado lo anterior, tengo a bien hacer de su conocimiento lo siguiente:

ÚNICO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracción VI.2, 46 fracción I y XVII y 49 fracción I, II y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, derivado de la revisión del proyecto antes señalado, se informa que **no se CUENTA CON OBSERVACIONES dentro del ámbito de competencia de esta Coordinación General de Normatividad y Regulación**, así mismo, es importante señalar que el contenido de dicho proyecto normativo es responsabilidad de la Institución Pública que lo emite.

En caso de que el proyecto señalado en el primer párrafo, cuente con modificaciones, deberá remitirlo de nueva cuenta a esta Coordinación General a mi cargo, para el estudio y análisis a los que haya lugar.

Para cualquier duda o aclaración se pone a disposición el siguiente número telefónico 9831070007, con el Lic. Ángel David Sosa Sánchez, Jefe de Departamento de Seguimiento Normativo.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

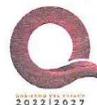
ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]

LIC. ÁNGEL DE JESÚS CUAUL GONZÁLEZ.

COORDINADOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN

C.c.p.- LIC. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
C.c.p.- MTRQ. JAVIER GÓMEZ BUSTILLOS.- Subsecretario de Resoluciones y Normatividad.
C.c.p.- Expediente/Minutario
AJCC/jab*



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO



D/ Jocelyne



Chetumal, Quintana Roo, México 09 de julio de 2024
Oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/0869/2024
Asunto: Se remite el dictamen de exención Análisis de Impacto Regulatorio
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano
de Quintana Roo"

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

En seguimiento a su número de oficio SEGOB/AGQROO/DG/DNJyUTAIPyPDP/0030/2024, recibido en fecha 09 de junio del 2024, a través del cual dan contestación a las recomendaciones realizadas al anteproyecto denominado "**Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo**", a efectos de que se exente el requerimiento de presentar el **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**.

Al respecto, con fundamento en los artículos 25, 26 fracción IX, 66, 69 y 70 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y artículos 12 fracción XXVII, 16 fracción XXI y XXIII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria me permito remitirle, anexo al presente, el **DICTAMEN FAVORABLE** de la **Exención del Análisis de Impacto Regulatorio**, del anteproyecto denominado "**Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo**".

Por otro lado, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 70, 72 párrafo primero y 75 párrafo primero de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, esta Autoridad de Mejora Regulatoria hará públicos el anteproyecto junto con la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, así como el presente dictamen.

Finalmente, es total hacer de su conocimiento que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 último párrafo de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, deberá dar aviso a esta Autoridad de Mejora Regulatoria de la publicación en el medio de difusión correspondiente del "**Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo**" en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a dicha publicación.

Sin otro asunto en particular, hago propio el espacio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ESTEBAN LUEVANO CATAÑO
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 fracción IV, artículo 12 fracción XXVII y 16 fracción XXI y XXIII y 17 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria firma el presente oficio la Lic. Judith Areli Cornelio Ramos, Directora de Registro y Simplificación Administrativa, en suplencia por ausencia del Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria

Adriana Prado Cuéllar - Directora de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria del AGQROO

MECC/ACR/cubm
**ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

Av. Armada de Mexico, No. 62, esquina Av. Andrés Quintana Roo
Colonia Campestre, C.P. 77030
Chetumal, Quintana Roo, Mexico.
comisionado.cemer@gmail.com



CEMER
COMISIÓN ESTATAL DE
MEJORA REGULATORIA



Dictamen	Exención de Análisis de Impacto Regulatorio
Regulación:	Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo
Sujeto Obligado:	Archivo General del Estado de Quintana Roo
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo
Fecha:	09 de julio de 2024

DICTAMEN DE EXENCIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

En seguimiento al número de oficio SEGOB/AGQROO/DG/DNJyUTAIPyPDP/0030/2024, recibido en fecha 09 de julio del 2024, a través del cual dan contestación a las recomendaciones realizadas al anteproyecto denominado “**Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo**”, a efectos de que se exente el requerimiento de presentar el **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 último párrafo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece que las autoridades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Quintana Roo, así como sus Municipios, en el ámbito de sus competencias, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley en la materia.

Que de conformidad con el artículo 37 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico implementar y conducir en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas de los tres niveles de gobierno las políticas públicas de mejora regulatoria.

Que en términos del artículo 25 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objetivo es promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Que esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria es competente para conocer y resolver el presente asunto, toda vez que los artículos 26 fracción IX, 66, 69 y 70 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, artículo 12 fracción XXVII y 16 fracción XXI y XXIII del



Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria le otorgan la atribución de Dictaminar las propuestas regulatorias y sus análisis de impacto regulatorio que se reciban de los sujetos obligados, así como de otorgar las Exenciones de Análisis de Impacto Regulatorio previo análisis.

Que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Que tomando en consideración lo anterior, se realizó el estudio y análisis técnico jurídico, en materia de mejora regulatoria, al anteproyecto normativo denominado “Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo”, encontrándose que:

- El “Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo” tendrá por objeto determinar las bases mínimas de operación y funcionamiento, así como las facultades básicas de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos.
- No se crean nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes.
- Su implementación no implica trámites y servicios que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento.
- No se modifican trámites y servicios que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento.
- No restringen prestaciones o derechos para la ciudadanía.
- No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que afecte derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares.

Por todo lo anteriormente expuesto, y tomando en consideración los documentos presentados se emiten los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se otorga la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio, del proyecto normativo denominado “Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo”.

SEGUNDO. La versión publicada del proyecto normativo denominado “Reglamento del consejo local de archivos del Estado de Quintana Roo”, deberá coincidir íntegramente con la versión presentada ante esta Autoridad de Mejora Regulatoria. En caso contrario deberá solicitar nuevamente la Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

TERCERO. El Sujeto Obligado, una vez que haya entrado en vigor la regulación, deberá capturar la información en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS).



Notifíquese y cúmplase a la parte interesada. Así lo acordó y firma la **Lic. Judith Areli Cornelio Ramos**, Directora de Registro y Simplificación Administrativa, con fundamento en los artículos 25, 26 fracción IX, 66, 69 y 70 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, artículos 7 fracción IV y 16 fracciones XXI y XXIII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el día 09 de julio de 2024.



ATENTAMENTE

LIC. JUDITH ARELI CORNELIO RAMOS
DIRECTORA DE REGISTRO Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

C.c.p.- Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.
C.c.p.- Expediente/Munuario
JACR/eghm*





El Consejo Local de Archivos expide el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 70 fracción II, así como quinto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

Uno de los propósitos de la presente Administración Pública, es contar con los ordenamientos que establezcan clara y específicamente el marco normativo al que deben sujetarse en su actuación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

Que el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 23 de enero de 2023, plantea en el objetivo general del Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, *"Consolidar un gobierno humanista que se rija bajo los principios de transparencia, honestidad y austeridad, que recobre la confianza ciudadana en las instituciones públicas del Estado y propicie la participación social para la toma de decisiones"* y como Estrategia Específica 5.23.1 *"Implementar acciones para fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Pública Estatal en beneficio de la sociedad, mediante el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, siendo administrados con austeridad, orden, control y disciplina financiera"*.

Que el 13 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el cual fue modificado el 22 de diciembre de 2023, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mediante Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Local de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

Que el Sistema Local de Archivos es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 65 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Que el Consejo Local de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Local de Archivos; y cuenta con la atribución de establecer el parámetro normativo que regirá su operación y funcionamiento en su reglamento, de acuerdo con el artículo 70 fracción II, en relación con el quinto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Que el 17 de abril de 2024, se instaló el Consejo Local de Archivos, en cuya sesión se adoptó el acuerdo AC/03/SO/COLARCH/2024, mediante el cual aprobaron las Reglas Provisionales de Operación del Consejo Local de Archivos, que tienen por objeto determinar

las bases mínimas de operación y funcionamiento, así como las facultades básicas de los integrantes, hasta en tanto se emitiera el Reglamento respectivo.

Que en la misma Sesión de Instalación del Consejo Local de Archivos se presentó el proyecto de Reglamento para que las personas consejeras emitan sus observaciones o comentarios, lo cual generó un proceso de análisis y reflexión respecto del contenido del instrumento normativo y se realizaron las modificaciones pertinentes.

Que en la Sesión Extraordinaria 2024, que se llevó a cabo el — de 2024, el Consejo Local de Archivos tuvo a bien aprobar el siguiente instrumento de conformidad con el acuerdo —, a fin de regular la coordinación, operación y funcionamiento del Consejo Local de Archivos, y definir el parámetro normativo de actuación de los Órganos operativos que lo conforman.

En mérito a lo antes expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones previstas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Consejo Local de Archivos.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Consejo Local de Archivos, así como definir el parámetro normativo de actuación de los Órganos operativos que lo conforman.

Artículo 3. La interpretación del Reglamento, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Consejo Local de Archivos, quien resolverá lo conducente por mayoría simple de las personas integrantes.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, adicionalmente a las definiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

- I. **Asistencia remota:** A la presencia y participación de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos, ubicados en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una sesión, mediante el uso de las telecomunicaciones, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis, votación y dictaminación de los asuntos tratados;
- II. **Comisiones Permanentes:** los Órganos Internos creados para atender los temas ordinarios que le sean encomendados por el Consejo Local de Archivos;
- III. **Comisiones Temporales:** A los Órganos Internos creados para resolver situaciones no previstas, novedosas o atender los temas extraordinarios a criterio de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos;



- IV. **Consejo Local:** Al Consejo Local de Archivos;
- V. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- VI. **Pleno:** Al Órgano máximo de decisión del Consejo Local de Archivos, que se conforma de manera colegiada por todas sus personas integrantes y que sesiona válidamente de acuerdo con el quórum definido en el artículo 18 de este Reglamento;
- VII. **Política Estatal:** Al conjunto de acciones, planes, proyectos o programas que identifiquen las necesidades y problemáticas en materia de archivos y definan los mecanismos, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y del patrimonio documental.
- VIII. **Presidencia:** A la Presidencia del Consejo Local de Archivos,
- IX. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Consejo Local de Archivos, y
- X. **Sistema Local:** Al Sistema Local de Archivos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.
CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO LOCAL

Artículo 5. El Consejo Local es el órgano de coordinación del Sistema Local, que estará integrado por:

- I. Una Presidencia que será ostentada por la persona titular del Archivo General del Estado;
- II. La Persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Diputada o Diputado del Poder Legislativo del Estado;
- IV. Magistrada o Magistrado del Poder Judicial del Estado;
- V. Comisionada o Comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. La persona titular del Instituto Geográfico y Catastral del Estado;
- VII. Persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Persona titular de la Secretaría de la Contraloría;
- IX. Persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XI. Un representante de los archivos privados del Estado, y
- XII. Un representante en materia de archivos, de cada uno de los ayuntamientos de los Municipios;

Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz, pero sin voto, los Órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía y a los Órganos Administrativos Desconcentrados del Estado, distintos a los referidos en las fracciones V, VI y VII, del presente artículo, quienes designarán un representante.

Las personas representantes del Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipios y la persona Comisionada del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,



referidos en este artículo serán designadas en los términos que disponga la normativa de los Órganos a los que pertenecen.

La persona titular de la Presidencia o a propuesta de alguna de las personas integrantes del Consejo Local, podrán invitar a las sesiones de éste a quienes se estime pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Toda invitación a participar en el Consejo Local deberá estar debidamente justificada y documentada, así como estar disponible en todo momento en el archivo del propio Consejo Local.

Artículo 6. Cada una de las personas consejeras deberán acreditar ante la Presidencia a sus respectivos suplentes, los que fungirán como miembros en las ausencias de aquéllos.

Para acreditar la personalidad como personas integrantes del Consejo Local, bastará con exhibir su nombramiento expedido por la autoridad competente o en los términos que disponga la normatividad de los Órganos a los que pertenece, las suplencias se acreditarán mediante designación escrita, signado por las personas titulares.

A las sesiones en los que asistan las personas consejeras en compañía de sus suplentes, éstos últimos solo participarán con voz y no formarán parte del quórum legal.

Artículo 7. La asociación que represente a los archivos privados será designada cada tres años por el Pleno, con posibilidad de renovación, según la convocatoria que para ese efecto emita.

En la convocatoria se deberán especificar los requisitos de elegibilidad y el método de evaluación, los cuales deben garantizar que la asociación que represente a los archivos privados cuente con:

- I. El Registro Nacional de Archivos;
- II. Tenga, por lo menos, diez años de constituida, previos a la emisión de la convocatoria;
- III. Tenga como objeto social la conservación de archivos;
- IV. Cuente con la representación directa de, por lo menos, quince archivos privados;
- V. Se comprometa a implementar durante su gestión un esquema que le permita mantener un diálogo y retroalimentación permanente con los archivos privados del país.

La Secretaría Técnica revisará, anualmente, que la asociación que represente a los archivos privados cumpla con los requisitos mínimos previstos en las fracciones I a III del presente artículo. En caso de que no se cumplan, se informará al Pleno para que delibere sobre la terminación anticipada de la designación.

La asociación que represente a los archivos privados podrá renunciar a su designación en todo momento, para lo cual deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Técnica, quien lo informará al Pleno.

Artículo 8. Las personas consejeras podrán nombrar en su ausencia a un suplente ante el Consejo Local, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la de la



persona consejera titular. La suplencia se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, mediante aviso oficial de la persona consejera titular, para que se proceda a su registro, siempre que se cumplan con los requisitos que marquen las disposiciones aplicables. En caso contrario, la Secretaría Técnica informará lo conducente.

La persona que represente legalmente a la asociación que sea designada como la persona representante de los archivos privados deberá informar a la Secretaría Técnica sobre la persona titular y suplente que participarán en las sesiones en su representación.

En el caso de los representantes referidos en las fracciones III, IV, V, VI y VII señalado en el artículo 5 de este Reglamento, las suplencias deberán ser cubiertas por la persona representante nombrada para este efecto, de acuerdo a su normativa interna.

Artículo 9. Son atribuciones de las personas consejeras:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocadas, presentando, en su caso, la acreditación correspondiente;
- II. Integrar las Comisiones permanentes o temporales, así como designar a las personas que los representen en los grupos de trabajo que se conformen;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos, en sentido favorable o en contra; en el entendido de que deberán abstenerse únicamente cuando exista algún conflicto de interés o cuando, con la información presentada no sea posible emitir un voto razonado respecto al asunto puesto a su consideración;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Pleno y de las Comisiones que fomen parte, previa revisión y entrega de los comentarios que consideren pertinentes;
- V. Participar en las sesiones;
- VI. Proponer temas de trabajo para las sesiones;
- VII. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de gestión documental y administración de archivos; para que sean turnados a la Comisión respectiva, y se elabore el dictamen que corresponda;
- VIII. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento, y
- IX. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

El ejercicio de las facultades del Consejo Local, de sus Comisiones y de los grupos de trabajo, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los entes públicos a los cuales pertenecen los integrantes de tales instancias y siempre que no se afecte el adecuado ejercicio de las funciones de dichos entes.

CAPITULO II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO LOCAL

Artículo 10. El Consejo Local será ostentado por la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, quien en su actuación se regirá por los principios de certeza, legalidad, eficacia, eficiencia, integridad, independencia, objetividad, profesionalismo, máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.



Artículo 11. La Presidencia garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Local, para lo cual podrá adoptar las decisiones que considere pertinentes dentro de su esfera de facultades.

Artículo 12. La Presidencia ejercerá la representación protocolaria y conducirá las relaciones institucionales del Consejo Local con los demás entes, sistemas, entidades, organismos u Órganos públicos, incluyendo el sector social y privado.

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia del Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acudir directamente o designar a las personas servidoras públicas para que, en caso de ser necesario, participen en su nombre y representación en Comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo Local;
- II. Coordinarse con las personas integrantes del Consejo Local que tengan interés de participar en la elaboración de estudios, análisis e investigaciones, para que se puedan intercambiar sus resultados como parte de la cooperación técnica y científica para fortalecer los archivos;
- III. Coordinar la creación de una sección en la página oficial del Archivo General del Estado para publicar los acuerdos, determinaciones y demás asuntos de interés del Consejo Local;
- IV. Nombrar y remover a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Local;
- V. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo Local;
- VI. Definir el proyecto del orden del día, que será sometido a consideración de las personas integrantes del Consejo Local en la sesión respectiva, para su eventual aprobación;
- VII. Convocar directamente o, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VIII. Presidir las sesiones del Consejo Local;
- IX. Definir la lista de las personas invitadas a participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Local, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del Órgano Colegiado;
- X. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Local y su Consejo;
- XI. Proponer al Pleno del Consejo Local a quien, previa aceptación de la postulación, ocupe el cargo de coordinador de las Comisiones permanentes y temporales;
- XII. Sugerir a las omisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuestas o temáticas de trabajo para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Tener el voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Local;
- XIV. Proponer la creación de Comisiones temporales, cuando resulte necesario para las funciones del Consejo Local;
- XV. Proponer al Pleno del Consejo Local la remoción, por causas justificadas, de las personas integrantes de las Comisiones;

- XVI. Presentar proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística estatal, y
- XVII. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. El Consejo Local contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será designada y removida por la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidencia los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo Local;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo Local y someterlo a su consideración;
- III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Local;
- IV. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo Local;
- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre las personas consejeras e invitadas para las sesiones del Consejo Local;
- VI. Determinar si existe quórum para la celebración de la sesión;
- VII. Apoyar en la conducción de las sesiones del Consejo Local con la organización de las intervenciones y la contabilización de los votos;
- VIII. Asistir y apoyar a la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se analicen en las sesiones del Consejo Local;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Local, así como recabar las firmas de los asistentes y gestionar su publicación en la página oficial del Archivo General del Estado;
- X. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Local a efecto de dar seguimiento a los mismos;
- XI. Coordinar y establecer vínculos con las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General del Estado para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y normas para su presentación ante el Consejo Local;
- XII. Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en las Comisiones del Consejo Local, para informar a la Presidencia sobre su seguimiento;
- XIII. Coordinar la atención y recepción de las solicitudes de apoyo logístico que realicen las personas integrantes del Consejo Local para el desarrollo de las sesiones;
- XIV. Coordinar la participación que tengan las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General del Estado dentro del Consejo Local;
- XV. Opinar en lo que corresponda los proyectos que presenten las personas integrantes del Consejo Local;
- XVI. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Local;
- XVII. Proponer los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación con los miembros del Consejo Local;



- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para que el archivo del Consejo Local cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Local, derivado del ejercicio directo de sus atribuciones o por instrucciones de la Presidencia, y
- XX. Las demás que le asigne la Presidencia para el correcto funcionamiento del Consejo Local, conforme a la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LOCAL
CAPÍTULO I
DEL PLENO DEL CONSEJO LOCAL

Artículo 15. El Consejo Local sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, procurando la asistencia remota de las personas consejeras. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con quince días hábiles de anticipación.

Artículo 16. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, o mediante solicitud que a ésta fomule por lo menos el treinta por ciento de las personas consejeras, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Artículo 17. La convocatoria para la sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Local tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita a cada persona integrante, podrá realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos.

La notificación de la convocatoria para la celebración de las sesiones deberá hacerse llegar a las personas consejeras en los domicilios oficiales registrados, adjuntando la carpeta de trabajo.

Por lo que dicha convocatoria indistintamente del tipo de sesión, como mínimo deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- II. Tipo y número de sesión convocada;
- III. Orden del día; y
- IV. La documentación correspondiente de todos los asuntos a tratar;

Artículo 18. En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local cuando estén presentes, la mitad más uno de las personas integrantes. Asimismo, en caso de que no se reúna el quórum necesario y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá realizarse la segunda convocatoria para que se sesione en ese momento.

En segunda convocatoria, habrá quórum con las personas integrantes que se encuentren presentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima. En ambos casos, deberá estar presente la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o sus respectivos suplentes. En caso de que no se cuente con su presencia, deberá realizarse una tercera convocatoria con las personas integrantes presentes para que se



sesione durante los siguientes cinco días hábiles y en tal caso será facultad de las personas consejeras designar a quien presida la sesión por esa única ocasión.

Artículo 19. Se contabilizará para efectos de quórum la asistencia remota de las personas integrantes del Consejo Local.

Para tales efectos, la presencia y participación de los integrantes que se ubican en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una sesión, se podrá contabilizar y realizar, respectivamente, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y dictaminación de los asuntos.

Artículo 20. Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Pase de lista;
- II. Verificación del quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Exposición de los asuntos a tratar;
- V. Desahogo de cada punto que incluirá, por lo menos, su presentación y aprobación, en su caso. Para tal efecto, la Secretaría Técnica coordinará las intervenciones de las personas consejeras que soliciten el uso de la palabra, y
- VI. En cada sesión ordinaria se informará el seguimiento de los acuerdos de la sesión precedente. En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 21. El orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Local incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Instalación de la Sesión y Declaración del Quórum Legal;
- III. Lectura, Discusión y Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Revisión de acuerdos de la sesión anterior o sesiones anteriores y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales, si los hubiere y los cuales sólo se podrán presentar como asuntos a tratar, sin que pueda tomarse acuerdo alguno sobre los mismos;
- VII. Cierre de la sesión.

Artículo 22. Para la celebración de las sesiones extraordinarias del Consejo Local el orden del día deberá contemplar, los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Instalación de la Sesión y Declaración del Quórum Legal;
- III. Lectura, Discusión y Aprobación del orden del día;
- IV. Propuestas y/o Asuntos a tratar;
- V. Lectura de acuerdos; y
- VI. Cierre de la sesión.



Artículo 23. El Consejo Local tomará sus acuerdos por mayoría simple de votos de las personas integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, las personas consejeras deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Artículo 24. Toda decisión del Consejo Local quedará aprobada en forma de acuerdo. En el caso de que el Consejo Local apruebe un acuerdo basándose en antecedentes y consideraciones distintos o adicionales a los expresados originalmente, la Secretaría Técnica realizará el engrose correspondiente, el cual deberá ser notificado a cada una de las personas consejeras, en un plazo que no exceda de quince días hábiles siguientes a la fecha en que el asunto se votó.

Artículo 25. Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo Local son de carácter obligatorio para las instancias del Sistema Local de Archivos.

Los Acuerdos que se tomen en las sesiones podrán ser ejecutados de manera inmediata por la Presidencia, la Secretaría Técnica o, en su caso, la persona integrante correspondiente, de conformidad con las atribuciones de cada uno.

Artículo 26. Las sesiones del Consejo Local deberán constar en actas suscritas por las personas consejeras que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas en la página oficial del Archivo General del Estado. La Secretaría Técnica es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas, su custodia y publicación. Se deberá dar preferencia a la firma electrónica de todos los documentos relativos a las sesiones.

Artículo 27. Por cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta que contendrá como mínimo:

- I. Número consecutivo de la sesión;
- II. Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- III. Fecha, lugar o medio de celebración y horario;
- IV. La lista de asistencia;
- V. Declaratoria de quórum;
- VI. Asuntos abordados;
- VII. El resumen de las intervenciones con el sentido del voto de las personas presentes en la sesión;
- VIII. Los acuerdos aprobados;
- IX. Fecha y hora de cierre de la sesión, y
- X. Firma autógrafa o electrónica de las personas consejeras.

En un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la celebración de la respectiva sesión, se enviará el proyecto de Acta a cada persona consejera, con el objetivo de recabar sus observaciones durante los siguientes diez días hábiles. Acordada la redacción del Acta, en la siguiente sesión se someterá a consideración su aprobación para su posterior firma.

Artículo 28. Para la formalización de las actas de las sesiones del Consejo Local, se observará lo siguiente:

- I. Cuando así se solicite expresamente en la sesión respectiva, en caso de ser necesario, la Secretaría Técnica certificará la existencia de los acuerdos adoptados en las sesiones, independientemente de que no se tenga formalizada el acta respectiva;
- II. Una vez aprobada el acta de la sesión, se enviará por correo electrónico el documento definitivo con la hoja de firma que corresponda a cada persona integrante;
- III. La persona consejera titular o suplente que asistió a la sesión deberá imprimir y firmar la hoja correspondiente, ya sea a color o blanco y negro, o bien autorizar el documento digital empleando para ello su firma electrónica;
- IV. Se deberá firmar la hoja respectiva y una vez que se cuente con ella, se enviará en un plazo de tres días hábiles a la Secretaría Técnica en original, a través de mensajería o, en el caso de firma electrónica, vía correo electrónico a la cuenta oficial de la Secretaría Técnica;
- V. La Secretaría Técnica recabará las hojas de firma y certificará aquellas que se reciban de forma digitalizada para dar constancia de su recepción, asentando la fecha y los datos de identificación del remitente.
- VI. Las personas que hayan participado por la Presidencia y la Secretaría Técnica deberán rubricar todas las hojas que integran el acta, además de incluir su firma donde corresponda, o bien firmar el documento completo con firma electrónica.

Artículo 29. Cuando alguna persona integrante del Consejo Local deje de pertenecer al mismo, no se requerirá que suscriba el acta de la última sesión en la que participó, en el entendido de que la Secretaría Técnica deberá dejar una constancia al respecto.

Artículo 30. Para el caso de las personas consejeras que no hayan participado en la sesión inmediata anterior, cuya acta se someta a consideración del Consejo Local para su aprobación, podrán abstenerse de votar el contenido de la misma.

CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. El Consejo Local podrá crear Comisiones permanentes o temporales para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley. Dichas Comisiones, a propuesta de la Presidencia o alguna de las personas integrantes del Consejo Local, podrán contar con la asesoría de personas expertas y usuarios de los archivos, así como miembros de organizaciones de la sociedad civil, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los miembros de las Comisiones no recibirán emolumento ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 32. Para el adecuado desarrollo de las actividades de las Comisiones, tanto permanentes como temporales, las personas consejeras que las integran podrán designar a alguna persona o servidor público de la Dependencia, Unidad Administrativa o Institución a la que representen, para que participe en su representación en las sesiones o grupos de trabajo de éstas.

Artículo 33. Cualquier persona consejera podrá asistir a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte, así como participar con voz, pero sin voto.

Artículo 34. Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios técnicos en la materia de su competencia;
- II. Sesionar de manera ordinaria en atención a su plan anual de trabajo, y de forma extraordinaria cuando así se requiera;
- III. Proponer al Pleno los proyectos e iniciativas en la materia de su competencia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Local;
- IV. Invitar a colaborar a especialistas como asesores técnicos cuando lo consideren necesario para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas;
- V. Ser auxiliadas por el personal técnico y especializado que se encuentre adscrito en la estructura orgánica de las instituciones de las personas integrantes del Consejo Local, cuando no se afecte el adecuado ejercicio de las funciones de los entes públicos ni su presupuesto;
- VI. Llevar a cabo sesiones coordinadas con las Comisiones que se encuentren vinculadas con los temas que deriven de su competencia;
- VII. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo, en la última sesión del año en el calendario, considerando las actividades a desarrollar en el año del calendario siguiente.
- VIII. Resolver los asuntos que el Consejo Local les tume, y auxiliar con la emisión de una opinión técnica sobre los temas que designe la Presidencia, y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Local a través de los acuerdos correspondientes, dentro de su competencia.

Artículo 35. Las Comisiones contarán con una coordinación, cuya persona titular será designada por el Pleno a propuesta de la Presidencia, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar ante el Consejo Local, a través de la Secretaría Técnica, el plan anual de trabajo de la Comisión, durante el mes de febrero del año que corresponda;
- II. Informar a la Secretaría Técnica de los trabajos, gestiones y actividades que realice, así como de los comunicados que emita;
- III. Elaborar las actas de las sesiones;
- IV. Remitir semestralmente a la Secretaría Técnica y al concluir su encargo, los documentos de archivos que se generen con motivo de los asuntos de la competencia de la Comisión, así como los archivos que tuviere bajo su resguardo, de acuerdo con los criterios que emita el propio Consejo Local, y
- V. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo Local, en donde se presenten los resultados de los trabajos que realicen.

Artículo 36. Las sesiones de las Comisiones podrán ser presenciales o remotas, se deberá garantizar la participación remota de las personas consejeras que no puedan participar de forma presencial en las mismas, serán organizadas y conducidas por la persona coordinadora, y se llevarán a cabo de la siguiente manera:



- I. La convocatoria para las sesiones ordinarias se deberá enviar con una anticipación mínima de cinco días hábiles y para las extraordinarias de 48 horas;
- II. Las sesiones durarán, de preferencia 90 minutos, aunque podrán extenderse cuando así lo acuerde la Comisión, o de acuerdo con el tema que se aborde;
- III. Conforme a la primera convocatoria, las sesiones ordinarias iniciarán una vez integrado el quórum, es decir, la mitad más uno de las personas integrantes; de no ser así, iniciarán conforme a la hora señalada en la segunda convocatoria y se instalará la sesión con las personas consejeras presentes. En el caso de que no se reúnan cuando menos dos personas integrantes, se deberá reagendar la sesión e informar a la Presidencia de dicha situación;
- IV. A lo largo de la reunión podrán incorporarse las personas consejeras que no se hubieren encontrado presentes durante el inicio de la misma. En las sesiones extraordinarias se aplicará el mismo criterio;
- V. Previa a la aprobación del orden del día se verificará el cumplimiento del quórum;
- VI. Una vez aprobado el orden del día, la persona coordinadora expondrá los asuntos a tratar;
- VII. Las personas consejeras podrán intervenir conforme soliciten la palabra;
- VIII. El desahogo de cada punto incluirá, por lo menos, su presentación y aprobación, en su caso;
- IX. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la persona titular de la coordinación tendrá voto de calidad, y
- X. En cada sesión ordinaria se informará el seguimiento de los acuerdos de la sesión precedente. En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 37. Por cada sesión se deberá integrar un acta, que contendrá:

- I. Número consecutivo de la sesión;
- II. Fecha, lugar o medio de celebración y horario;
- III. Asistentes;
- IV. Asuntos abordados;
- V. Acuerdos y responsable de llevar a cabo su cumplimiento;
- VI. Fecha, y
- VII. Firma autógrafa o electrónica de las personas consejeras.

En un plazo no mayor a diez días hábiles, se enviará el proyecto de Acta a las personas consejeras que hayan participado, con el objetivo de recabar sus observaciones durante los siguientes diez días hábiles. Acordada la redacción del Acta, en la siguiente sesión se someterá a la aprobación para su posterior firma.

SECCIÓN II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 38. Las Comisiones permanentes deberán estar formadas por lo menos con cinco personas integrantes del Consejo Local. La persona titular de la coordinación durará en el



cargo dos años, a excepción de la Comisión de archivos privados, cuyo coordinador permanente será la persona consejera que represente a los archivos privados ante el Consejo Local.

En caso de que el número de las personas integrantes de las Comisiones permanentes no cumpla el requisito previsto en el párrafo anterior, la Presidencia realizará las gestiones necesarias para dar continuidad a las actividades de la Comisión, tomando en cuenta la urgencia de los asuntos a tratar, así como la opinión de las personas consejeras que la integren.

Artículo 39. Las Comisiones permanentes tendrán como objeto colaborar en el análisis y discusión de diversos temas, para opinar o realizar propuestas específicas sobre las materias de su competencia, así como presentar los estudios o conclusiones que correspondan; por lo cual, podrán realizar consultas o formar grupos de trabajo para la realización de sus actividades.

La competencia de las Comisiones permanentes corresponderá a las materias indicadas en su denominación y las previstas específicamente en el presente Reglamento.

Artículo 40. Las Comisiones permanentes se constituyen para contar con equipos de trabajo que, a través de la elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, sobre las materias de su competencia, contribuyan a que el Consejo Local cumpla con sus atribuciones.

En todas las Comisiones permanentes deberá participar un representante de la Presidencia del Consejo Local, para que presente sus propuestas o emita la opinión respecto de aquellas que presenten otras personas integrantes.

Artículo 41. Para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo Local, se constituirán las siguientes Comisiones permanentes:

- I. Comisión Jurídica;
- II. Comisión de Gestión Documental, Administración de Archivos y Cultura Archivística;
- III. Comisión de Archivos Históricos, Patrimonio Documental Y Difusión;
- IV. Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital, y
- V. Comisión de Archivos Privados.

Lo anterior sin perjuicio de que derivado de las necesidades del Consejo Local se determine la constitución de nuevas Comisiones permanentes.

Artículo 42. Serán funciones específicas de la Comisión Jurídica:

- I. Proponer disposiciones de carácter general que tengan como objetivo el cumplimiento de la Ley, del Sistema Local y del Consejo Local;
- II. Presentar las propuestas de normatividad tendientes a regular las actividades internas del Consejo Local;
- III. Analizar las disposiciones normativas previo a ser emitidas por el Consejo Local, así como elaborar y proponer modificaciones a las mismas;

- IV. Brindar asesoría en el orden jurídico a las personas consejeras y desahogar las consultas que éstos le formulen;
- V. Elaborar los estudios jurídicos que les sean encomendados sobre temas relacionados con las actividades del Consejo Local;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales trascendentes en materia archivística, además de elaborar los dictámenes y análisis que le sean encomendados;
- VII. Dictaminar las propuestas normativas sustantivas que pongan a su consideración las demás Comisiones;
- VIII. Apoyar en la armonización del marco jurídico de los archivos, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas, y
- IX. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

Artículo 43. Serán funciones específicas de la Comisión de Gestión Documental, Administración de Archivos y Cultura Archivística:

- I. Proponer la normativa relacionada con la gestión documental y administración de archivos;
- II. Colaborar en el fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los criterios de organización y conservación de archivos, mediante la propuesta de modelos o guías de aplicación;
- III. Proponer lineamientos que definan la disposición documental, conformando las instancias que puedan dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias en los sujetos obligados;
- IV. Impulsar el diseño y desarrollo de estrategias para la suscripción de convenios de colaboración, con el objeto de llevar a cabo acciones con distintas organizaciones, para extender el conocimiento de la cultura archivística;
- V. Colaborar para que la sección web del Consejo Local favorezca el acceso a la información, y
- VI. Coadyuvar en la elaboración de criterios para el funcionamiento eficiente de los archivos, con el propósito de favorecer el acceso a los documentos; y
- VII. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

Artículo 44. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Históricos, Patrimonio Documental y Difusión:

- I. Coordinar acciones con la Comisión de Difusión y Cultura Archivística para promover la divulgación de la importancia del patrimonio documental, campañas de protección y recuperación del mismo, así como del derecho de acceso a los archivos históricos;
- II. Formular y divulgar propuestas de normatividad referentes a la conservación y preservación del patrimonio documental;
- III. Fomentar la investigación aplicada al ámbito de la conservación patrimonio documental.
- IV. Presentar propuestas de difusión de la Ley y demás normativa en materia archivística;
- V. Proponer programas comunes de alcance Estatal para la promoción y difusión de la materia de archivos y del patrimonio documental;

- VI. Coadyuvar en la organización de eventos, conferencias, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la materia archivística;
- VII. Impulsar el uso y aprovechamiento de los medios de comunicación electrónicos e impresos, con la finalidad de ampliar el conocimiento en temas de archivos;
- VIII. Coadyuvar en el establecimiento de los requisitos con los que deberán cumplir los archivos históricos;
- IX. Realizar análisis y proponer las mejores prácticas sobre la situación de los archivos históricos y su vinculación con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, y
- X. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

Artículo 45. Serán funciones específicas de la Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital:

- I. Participar con la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos en la elaboración de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios digitales archivísticos;
- II. Generar análisis sobre el uso, beneficio y utilidad de los sistemas automatizados, así como propiciar buenas prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Colaborar en el fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Participar en la elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos digitales, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
- V. Proponer protocolos que apoyen la interoperabilidad entre los sistemas archivísticos, y
- VI. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

Artículo 46. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Privados:

- I. Proponer acciones que fomenten el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado y de los municipios;
- II. Participar en la emisión de las bases para seleccionar al representante de Archivos Privados ante el Consejo Local;
- III. Coadyuvar en la emisión de recomendaciones dirigidas a los poseedores de documentos y archivos privados de interés público, que deberán observar para conservar, organizar y describir sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten;
- IV. Colaborar con el Archivo General del Estado en la elaboración de las bases, procedimientos, condiciones y garantías para realizar una versión facsimilar o digital



de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares;

- V. Colaborar con el Archivo General del Estado en los casos de expropiación de archivos privados de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- VI. Participar en las declaratorias de interés público respecto de documentos o archivos privados que emita el Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- VII. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES TEMPORALES

Artículo 47. Las Comisiones temporales se crearán por acuerdo del Consejo Local, previa propuesta de la Presidencia o de cualquier otra persona consejera, en donde se establecerá su objeto, el número de personas integrantes y el plazo para efectuar las tareas que le sean encomendadas. Una vez cumplido su objeto se extinguirán.

Se integrarán por las personas integrantes del Consejo Local, además de expertos que contarán con voz, pero sin voto, designados por la Presidencia del Consejo, a partir de la recomendación o sugerencia de alguna de las personas integrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y dejará sin efectos las Reglas Provisionales de Operación del Consejo Local de Archivos.

SEGUNDO. El plan anual de trabajo de las Comisiones deberá emitirse dentro de los tres meses siguientes, contados a partir de su integración.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS --- DÍAS DEL MES DE --- DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

5

**LECTURA DE LOS ACUERDOS
DE LA SESIÓN.**



COLARCH
CONSEJO LOCAL
DE ARCHIVOS

AC/01/I SE/COLARCH/2024 EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

AC/02/I SE/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA EL REGLAMENTO DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

6

CIERRE DE LA SESIÓN.