



CARPETA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

ABRIL 2024



1

**BIENVENIDA A CARGO DEL LIC.
GABRIEL CAAMAL PÉREZ,
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
LOCAL DE ARCHIVOS, Y PASE DE
LISTA DE ASISTENCIA.**



DESIGNACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.



**SECRETARÍA
DE GOBIERNO**

**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO**

Archivo General del Estado
Oficio Número: SEGOB/AGE/DG/0043/2024
Asunto: Designación como Secretaria Técnica del Consejo
Local de Archivos del Estado.
Chetumal, Quintana Roo, a 11 de marzo del 2024

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

**LICDA. JOCELYNE CRISTELL OJEDA RODRÍGUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD JURÍDICA Y UNIDAD
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
P R E S E N T E.**

Por este medio me permito informarle que en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 68 Párrafo Octavo de la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, he tenido a bien designarle como **Secretaria Técnica del Consejo Local de Archivos, Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivos del Estado**, para que ejerza las atribuciones que establece el Artículo 72 del ordenamiento legal señalado.

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

**Atentamente
Licdo. Gabriel Caamal Pérez
Presidente del Consejo Local de Archivos y
Director General del Archivo General del Estado.**



**ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

2

INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

FUNDAMENTO LEGAL.

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

ARTÍCULO 67. DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO LOCAL.

EL CONSEJO LOCAL ES EL ÓRGANO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA LOCAL, QUE ESTARÁ INTEGRADO POR:

- I. UNA PRESIDENCIA QUE SERÁ LA PERSONA TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO;
- II. 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;

LOS REPRESENTANTES DEL PODER JUDICIAL, PODER LEGISLATIVO, MUNICIPIOS Y EL COMISIONADO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, REFERIDOS EN ESTE ARTÍCULO SERÁN DESIGNADOS EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONGA LA NORMATIVA DE LOS ÓRGANOS A LOS QUE PERTENECEN.

LA DESIGNACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN XI DE ESTE ARTÍCULO, SERÁ A TRAVÉS DE CONVOCATORIA QUE EMITA EL CONSEJO LOCAL, EN LA QUE SE ESTABLEZCAN LAS BASES PARA SELECCIONAR AL REPRESENTANTE DE LOS MISMOS, ESTABLECIENDO COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS SIGUIENTES: QUE FORMEN PARTE DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS, UNA ASOCIACIÓN CIVIL LEGALMENTE CONSTITUIDA CON AL MENOS DIEZ AÑOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA, CUYO OBJETO SOCIAL SEA RELACIONADO CON LA

CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y QUE CUENTE CON LA REPRESENTACIÓN DE AL MENOS QUINCE ARCHIVOS PRIVADOS.

LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA O A PROPUESTA DE ALGUNO DE LOS 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.

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.

LOS CONSEJEROS, EN SUS AUSENCIAS, PODRÁN NOMBRAR UN SUPLENTE ANTE EL CONSEJO LOCAL, EL CUAL DEBERÁ TENER, EN SU CASO LA JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR A LA DEL CONSEJERO TITULAR.

EN EL CASO DE LOS REPRESENTANTES REFERIDOS EN LAS FRACCIONES III, IV, V, VI Y VII LAS SUPLENCIAS DEBERÁN SER CUBIERTAS POR EL REPRESENTANTE NOMBRADO PARA ESTE EFECTO, DE ACUERDO A SU NORMATIVA INTERNA.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL NO RECIBIRÁN REMUNERACIÓN ALGUNA POR SU PARTICIPACIÓN.

ARTÍCULO 70. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO LOCAL EL CONSEJO LOCAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I. APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL;
- II. APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONSEJO LOCAL; Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN;
- III. EMITIR RECOMENDACIONES A LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA APLICAR LA LEY EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA EL CONSEJO NACIONAL;
- IV. IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO NACIONAL;
- V. APROBAR CRITERIOS PARA HOMOLOGAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS LOCALES;
- VI. CREAR COMISIONES DE CARÁCTER PERMANENTE O TEMPORAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LAS PERSONAS INTEGRANTES DE ESTAS NO RECIBIRÁN EMOLUMENTOS, NI REMUNERACIÓN ALGUNA POR SU PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS;



- VII. CELEBRAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN ARCHIVÍSTICA PARA ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE ARCHIVOS;
- VIII. APROBAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS COMO FUENTE DE INFORMACIÓN ESENCIAL Y COMO PARTE DE LA MEMORIA COLECTIVA;
- IX. PROPONER, EN EL MARCO DEL CONSEJO NACIONAL, LAS DISPOSICIONES QUE REGULEN LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS, PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ÁMBITO LOCAL, QUE CONTRIBUYAN A LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN HOMOGÉNEA DE SUS ARCHIVOS;
- X. EMITIR CRITERIOS QUE PERMITAN LA INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE LEY EN CASO DE REQUERIRSE;
- XI. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS;
- XII. OPERAR COMO MECANISMO DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON EL CONSEJO NACIONAL;
- XIII. FOMENTAR LA GENERACIÓN, USO Y DISTRIBUCIÓN DE DATOS EN FORMATOS ABIERTOS, Y
- XIV. LAS DEMÁS ESTABLECIDAS EN ESTA LEY.



INTEGRANTES DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRESIDENCIA	ASISTENTE EN REPRESENTACIÓN
LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ. PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
PROPIETARIOS	ASISTENTE EN REPRESENTACIÓN
LIC. MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ. SECRETARIA DE GOBIERNO DEL ESTADO.	
DIP. JISSEL CASTRO MARCIAL. DIPUTADA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO.	
LIC. HEYDEN JOSÉ CEBADA RIVAS. MAGISTRADO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.	
LIC. MAGDA EUGENIA DE JESÚS LOZANO OCMAN. COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	
MTRO. RICARDO LÓPEZ RIVERA. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y CATASTRAL DEL ESTADO.	
M. EN AUD. MANUEL PALACIOS HERRERA. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.	
L.C.P. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.	
LIC. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ. ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO.	



REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO	ASISTENTE EN REPRESENTACIÓN
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.	
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS.	



3

DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.



4

LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA

- 1 BIENVENIDA A CARGO DEL LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, Y PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.**
- 2 INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**
- 3 DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.**
- 4 LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 5 PROPUESTAS.**
 - 5.1 PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS, QUE LLEVARÁ A CABO EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS 2024.**
 - 5.2 PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.**
 - 5.3 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.**
 - 5.4 PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ASUNTOS PRIORITARIOS QUE EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEBE DAR SEGUIMIENTO.**
 - 5.4.1 PROPUESTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DEL ESTADO.**
 - 5.4.2 PROPUESTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO.**
- 6 MENSAJE DE LA LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**
- 7 MENSAJE DEL DR. CARLOS ENRIQUE RUÍZ ABREU, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.**
- 8 ASUNTOS GENERALES.**
- 9 LECTURA DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN.**
- 10 CIERRE DE LA SESIÓN.**



5

PROPUESTAS.

5.1

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS, QUE LLEVARÁ A CABO EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS 2024.

FUNDAMENTO LEGAL:

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

ARTÍCULO 68. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO LOCAL EL CONSEJO LOCAL SESIONARA DE MANERA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. LAS SESIONES ORDINARIAS SE VERIFICARÁN DOS VECES AL AÑO Y SERÁN CONVOCADAS POR LA PRESIDENCIA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES ORDINARIAS SE EFECTUARÁN CON QUINCE DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE RESULTEN IDÓNEOS, INCLUYENDO LOS ELECTRÓNICOS; Y CONTENDRÁN CUANDO MENOS, EL LUGAR, FECHA Y HORA DE LA CELEBRACIÓN, ORDEN DEL DÍA Y, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN ANALIZADOS.

EN PRIMERA CONVOCATORIA, HABRÁ QUÓRUM PARA QUE SESIONE EL CONSEJO LOCAL CUANDO ESTÉN PRESENTES, CUANDO MENOS, LA MAYORÍA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, INCLUYENDO A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA O A QUIEN SE DESIGNE COMO SU SUPLENTE. EN SEGUNDA CONVOCATORIA, HABRÁ QUÓRUM PARA QUE SESIONE EL CONSEJO LOCAL, CON LAS PERSONAS INTEGRANTES QUE SE ENCUENTREN PRESENTES, ASÍ COMO LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA O A QUIEN SE DESIGNE COMO SU SUPLENTE.

EL CONSEJO LOCAL TOMARÁ ACUERDOS POR MAYORÍA SIMPLE DE VOTOS DE SUS PERSONAS INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN. EN CASO DE EMPATE, LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA TENDRÁ EL VOTO DE CALIDAD. EN LOS PROYECTOS NORMATIVOS, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL DEBERÁN ASENTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE LAS RAZONES DEL SENTIDO DE SU VOTO, EN CASO DE QUE SEA EN CONTRA.

LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO LOCAL PODRÁN CONVOCARSE EN UN PLAZO MÍNIMO DE VEINTICUATRO HORAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA O MEDIANTE SOLICITUD QUE A ÉSTE FORMULE POR LO MENOS EL TREINTA POR CIENTO DE LAS

PERSONAS INTEGRANTES, CUANDO ESTIMEN QUE EXISTE UN ASUNTO DE RELEVANCIA PARA ELLO.



LAS SESIONES DEL CONSEJO LOCAL DEBERÁN CONSTAR EN ACTAS SUSCRITAS POR LAS PERSONAS INTEGRANTES QUE PARTICIPARON EN ELLAS. DICHAS ACTAS SERÁN PUBLICADAS A TRAVÉS DE INTERNET, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS, LA OBTENCIÓN DE LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SU CUSTODIA Y PUBLICACIÓN.

EL CONSEJO LOCAL CONTARÁ CON UNA SECRETARÍA TÉCNICA QUE SERÁ NOMBRADA Y REMOVIDA POR QUIEN OSTENTE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO.



**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS
DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS 2024.**

SESIÓN ORDINARIA	DÍA	FECHA	LUGAR
<i>PRIMERA</i>	MIÉRCOLES	17 DE ABRIL DEL 2024	AUDITORIO DE LA ESCUELA JUDICIAL, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO.
<i>SEGUNDA</i>	MIÉRCOLES	13 DE NOVIEMBRE DEL 2024	AUDITORIO DE LA ESCUELA JUDICIAL, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO.

5.2

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

FUNDAMENTO LEGAL

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

ARTÍCULO 70. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO LOCAL EL CONSEJO LOCAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

II. APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONSEJO LOCAL; Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN;

QUINTO TRANSITORIO. EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS UNA VEZ INSTALADO, EMITIRÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DÍAS HÁBILES, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA SU FUNCIONAMIENTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO ANTES CITADO, EL LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, PRESENTA LAS REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.



* Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Oficio Número: SEGOB/SAJ/DJ/063/2024
Chetumal, Quintana Roo, 06 de marzo de 2024
"2024, Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"
Asunto: validación.

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

Me refiero a su comunicado vía correo electrónico de fecha 26 de febrero del año en curso, respecto al proyecto de las "REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO", 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 enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO
**LIC. MELCHOR MÁY HERRERA
DIRECTOR JURÍDICO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SEGOB.**

C.c.p. Consecutivo.
MMH/jcg*



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Oficio No. SECOES/SRN/CGNR/CEN/00066/III/2024
Asunto: Documento no incidente en el ámbito de competencia esta Coordinación General.

Chetumal, Quintana Roo, a 21 de marzo de 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

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

En atención a su oficio No. SEGOB/AGQROO/DG/DNJyUTAIPyPDP/0009/2024, mediante el cual remite a esta Secretaría, el proyecto de las Reglas Provisionales de Operación del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, solicitando la validación de dicho documento por parte de esta Coordinación General a mi cargo, 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, de la revisión y análisis al documento antes referido en el párrafo que antecede, esta Coordinación General a mi cargo, no cuenta con observaciones, debido a que dicho documento contiene aspectos del funcionamiento del Consejo Local de Archivos y que no inciden dentro del ámbito de competencia de esta Coordinación General de Normatividad y Regulación.

De igual manera, resulta importante señalar que el contenido de dicho proyecto normativo es responsabilidad de la Institución Pública emisora.

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

ATENTAMENTE,

Handwritten signature of Lic. Ángel de Jesús Cúmul González

LIC. ÁNGEL DE JESÚS CÚMUL GONZÁLEZ.
COORDINADOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN.

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

Stamp containing logos of the Government of Quintana Roo and the Secretariat of Government (SEGOB), the date 21 MAR 2024, and the word RECIBIDO (RECEIVED) with a signature and time 15:30.



Pl/Yeselin



Chetumal, Quintana Roo, México 02 de abril de 2024
Oficio No. SEDE/CEMER/DCEMR/0531/2024
Asunto: Se remite dictamen de exención de 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/0014/2024, recibido en fecha 01 de abril del 2024, a través del cual dan contestación a las recomendaciones realizadas al anteproyecto denominado "Reglas provisionales de operación 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 "Reglas provisionales de operación 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 toral 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 "Reglas provisionales de operación 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.

(Handwritten signature)
ATENTAMENTE

LIC. MARIO ESTEBAN LÓPEZ CATAÑO
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



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

C.c.p. Lic. Adriana Prado Cuéllar - Directora de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria del AGQROO
MELC/JACK/eghm*

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Armada de México, esquina Av. Andrés Quintana Roo
Colonia Campestre, C.P. 77020
Chetumal, Quintana Roo, México.
comisionado@cemer.gob.qr.mx

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA
REGULATORIA

Dictamen	Exención de Análisis de Impacto Regulatorio
Regulación:	Reglas provisionales de operación 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:	02 de abril de 2024

DICTAMEN DE EXENCIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

En seguimiento a su número de oficio SEGOB/AGQROO/DG/DNjyUTAIPyPDP/0014/2024, recibido en fecha 01 de abril del 2024, a través del cual dan contestación a las recomendaciones realizadas al anteproyecto denominado "**Reglas provisionales de operación 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



**COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA
REGULATORIA**

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 **“Reglas provisionales de operación del consejo local de archivos del estado de Quintana Roo”**, encontrándose que:

- Las “Reglas provisionales de operación del consejo local de archivos del estado de Quintana Roo” 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.
- 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 **“Reglas provisionales de operación del consejo local de archivos del estado de Quintana Roo”**.

SEGUNDO. La versión publicada del proyecto normativo denominado **“Reglas provisionales de operación 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



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

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 02 de abril de 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

ATENTAMENTE,

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

C.e.p.- Lic. Micio Ezequiel Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.
C.e.g.- Expediente/Minutario
JACR/qlm*



El Consejo Local de Archivos aprueba 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 Estatal 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, de acuerdo al artículo 70 fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Que el --- de abril de 2024, se instaló el Consejo Local de Archivos, en cuya sesión tuvo a bien aprobar el siguiente instrumento de conformidad con el acuerdo----- a fin de determinar las bases mínimas de operación y funcionamiento, así como las facultades básicas de los integrantes, hasta en tanto se emita en un plazo no mayor de 90 días hábiles, las disposiciones jurídicas aplicables para su funcionamiento, de acuerdo con el artículo quinto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

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

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.

SEGUNDA. El Consejo Local de Archivos sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al año, las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por determinación de la Presidencia o por solicitud que formulen por lo menos el treinta por ciento de las personas integrantes con derecho a voz y voto. Ambas serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, y se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. En primera convocatoria, habrá quorum para que sesione cuando estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo Local de Archivos incluyendo a su Presidencia o a la persona que éste designe como su suplente. 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.
- II. En segunda convocatoria habrá quórum para que sesione el Consejo Local de Archivos, con las personas integrantes que se encuentren presentes, así como su Presidencia o la persona que éste designe como su suplente.
- III. Previo a la aprobación del orden del día se verificará el cumplimiento del quórum.
- IV. La Secretaría Técnica una vez aprobado el orden del día expondrá los asuntos a tratar en la sesión.

- V. El desahogo de cada punto incluirá presentación, diálogo, discusión y aprobación, en su caso. Para tal efecto, la Presidencia, con apoyo de la Secretaría Técnica coordinará la intervención de las personas Consejeras que soliciten el uso de la palabra.
- VI. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- VII. En cada sesión ordinaria se informará acerca del seguimiento de las resoluciones 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.

TERCERA. La convocatoria a las sesiones ordinarias se efectuará con quince días hábiles de anticipación. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas. Ambas, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

CUARTA. Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo 71 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo en su calidad de la Presidencia del Consejo Local de Archivos, podrá realizar lo siguiente:

- I. Presidir el Consejo Local;
- II. Representar al Consejo Local de Archivos ante las autoridades y órganos jurisdiccionales nacionales e internacionales, en términos de lo dispuesto por la Ley y otras disposiciones aplicables;
- III. Acudir directamente o nombrar representantes para participar en los sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo Local de Archivos;
- IV. Convocar, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica a reuniones del Consejo;
- V. Proponer la adopción de directrices estatales en materia de archivos;
- VI. Conducir las sesiones del Consejo Local de conformidad con lo establecido en la Ley General del Estado de Quintana Roo;
- VII. Someter a votación los asuntos que deban resolverse por el Consejo;



- VIII. Emitir su voto de calidad en sesiones del Consejo Local cuando exista empate en alguna deliberación;
- IX. Proponer un plan de trabajo anual al Consejo Local;
- X. Proponer los Lineamientos para la operación del Consejo Local y en su caso, las modificaciones al mismo;
- XI. Presentar proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística Local;
- XII. Dar seguimiento a todos los acuerdos del Consejo Local a través de la Secretaría Técnica;
- XIII. Participar en las comisiones y actividades que coadyuben al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Local;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- XV. Intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- XVI. Participar en los foros, conferencias y eventos, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley;
- XVII. Fungir como órgano de consulta del Sistema Local y de los sujetos obligados;
- XVIII. Coordinar la creación de una sección en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Quintana Roo para publicar las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Local;
- XIX. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo Local;
- XX. Definir el orden del día, que será sometido a consideración de las personas integrantes del Consejo Local en la sesión respectiva, para su eventual aprobación;
- XXI. Definir la lista de las personas invitadas a participar con derecho a voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Local, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del órgano colegiado;
- XXII. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Local de Archivos;

XXIII. Presentar un informe de resultados anualmente a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que concluya del periodo que se informa; y

XXIV. Las demás que le otorga la Ley y otras disposiciones aplicables.

QUINTA. El Consejo Local de Archivos, a propuesta de su Presidencia y para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear grupos de trabajo, conformados por las personas integrantes del Consejo, así como por expertos, usuarios de los archivos o cualquier otra persona que a su juicio pueda aportar conocimientos en la materia.

SEXTA. El Consejo Local de Archivos contará con una Secretaría Técnica que será nombrada y removida por quien ostente la presidencia del Consejo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y enviar las convocatorias de las reuniones a las personas integrantes del Consejo;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del orden del día de las sesiones del Consejo Local de Archivos y someterla a su consideración;
- III. Enviar el orden del día y la documentación respectiva a las personas integrantes para las reuniones ordinarias y extraordinarias con la anticipación que al efecto se acuerde;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las personas integrantes del Consejo Local de Archivos;
- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo para las sesiones del Consejo Local con las personas integrantes de este;
- VI. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo Local de Archivos;
- VII. Dar cuenta de la existencia o no del quórum requerido para sesionar, debiendo pasar lista de asistencial al inicio de la sesión;
- VIII. Apoyar en la conducción de las sesiones en cuanto a la determinación de quorum, organizar las intervenciones, contabilizar votos, asistir y apoyar a la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se estén analizando, entre otros;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Local de Archivos, así como custodiarlas y gestionar su publicación en la página oficial del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- X. Integrar el acta correspondiente de cada sesión y circularla entre las personas integrantes del Consejo dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración,

a efecto de que formulen observaciones y, en su caso, se firme en la siguiente reunión;

- XI. Firmar las actas de las sesiones, después de haber sido aprobadas y asentarlas. Las actas cumplirán con las formalidades que precise la Ley y otras disposiciones aplicables.
- XII. Llevar un control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Local de Archivos;
- XIII. Rubricar los acuerdos y demás determinaciones o documentos que expida el Consejo Local, así como extender certificaciones de los mismos, previo su cotejo correspondiente;
- XIV. Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en los grupos de trabajo del Consejo Local de Archivos, para informar a la presidencia lo que corresponda;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos que el Consejo Local emita;
- XVI. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Local de Archivos;
- XVII. Integrar, organizar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo del Consejo,
- XVIII. Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Local de Archivos derivado del ejercicio directo de sus atribuciones o por instrucciones de la Presidencia, y
- XIX. Las demás que la Presidencia del Consejo le asigne.

SÉPTIMA. Las personas integrantes del Consejo Local de Archivos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el plan de trabajo anual;
- II. Aprobar los lineamientos para la operación del Consejo Local; y en su caso las modificaciones que se presenten;
- III. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- IV. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;

- V. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- VI. Crear comisiones de carácter permanente o temporal para el cumplimiento de sus atribuciones, las personas integrantes de estas no recibirán emolumentos, ni remuneración alguna por su participación en las mismas;
- VII. Celebrar convenios con Instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de archivos;
- VIII. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IX. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- X. Emitir criterios que permitan la interpretación de la presente Ley en caso de requerirse;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- XII. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- XIV. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que el Consejo Local de Archivos convoque;
- XV. Formular propuestas de trabajo para que se analicen por parte de los integrantes;
- XVI. Integrar los grupos de trabajo que se definan procedentes, para el análisis de temas particulares, para lo cual deberán informar a la Presidencia;
- XVII. Firmar las actas de las sesiones que correspondan, y
- XVIII. Las demás establecidas en la Ley y otras disposiciones aplicables.

OCTAVA. En caso de ausencias, la Secretaría Técnica podrá designar a la persona suplente, el cual tendrá las mismas atribuciones de aquel.

NOVENA. La Presidencia garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Local de Archivos, así como su buen funcionamiento, de acuerdo con los principios



de eficacia y eficiencia, para lo cual podrá adoptar las decisiones que considere pertinentes, en aquello que no esté previsto en las presentes reglas provisionales de operación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y derivado de la instalación del Consejo Local de Archivos, en el ejercicio fiscal 2024 el referido Consejo sesionará de manera ordinaria por una sola ocasión, durante la primera quincena de abril.

TERCERO. 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.

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

F I R M A S

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS

LIC. MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO.

DIP. JISSEL CASTRO MARCIAL
DIPUTADA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO.



LIC. HEYDEN JOSÉ CEBADA RIVAS
MAGISTRADO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO

LIC. MAGDA EUGENIA DE JESÚS LOZANO OCMAN
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES.

MTRO. RICARDO LÓPEZ RIVERA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
GEOGRÁFICO Y CATASTRAL DEL
ESTADO.

M. EN AUD. MANUEL PALACIOS HERRERA
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.

L.C.P. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA.

LIC. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ.
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

LIC.
REPRESENTANTE EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO.

LIC.
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FELIPE
CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.

LIC.
REPRESENTANTE EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA
ROO.

LIC.
REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P.
BLANCO, QUINTANA ROO.



LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOSÉ MARÍA MORELOS, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR, QUINTANA ROO.

LIC.

REPRESENTANTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO.

LIC. JOCELYNE CRISTELL OJEDA RODRÍGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.



5.3

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.



FUNDAMENTO LEGAL

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

QUINTO TRANSITORIO. EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS UNA VEZ INSTALADO, EMITIRÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DÍAS HÁBILES, LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA SU FUNCIONAMIENTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO ANTES CITADO, EL LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, PRESENTA EL PROYECTO DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, 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

REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS

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 sus 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, nombrada por quien ostenta la Presidencia del Consejo Local de Archivos, y
- X. **Sistema Local:** Al Sistema Local de Archivos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

CAPITULO 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 la persona titular del Archivo General del Estado;
- II. 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, 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 personada 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 alguno de los 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 miembros 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 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 formen 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 Presidido 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 comisiones 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. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Local;
- XVI. Proponer los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación con los miembros del Consejo Local;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para que el archivo del Consejo Local cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Local, derivado del ejercicio directo de sus atribuciones o por instrucciones de la Presidencia, y
- XIX. 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

CAPITULO 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 Secretaria Técnica, o mediante solicitud que a ésta formule por lo menos treinta por ciento 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 los consejeros 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 u 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 los miembros 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 los miembros 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. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 los 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 27. 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 electrónica 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 los 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 turne, 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 34. 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 35. 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. Previo 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 36. 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 37. 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 encargo 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 46. 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 integrantes y el plazo para efectuar las tareas que le sean encomendadas. Una vez cumplido su objeto se extinguirán.

Se integrarán por miembros 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.

5.4

**PRESENTACIÓN Y EN
SU CASO APROBACIÓN
DE LOS ASUNTOS
PRIORITARIOS QUE EL
H. CONSEJO LOCAL DE
ARCHIVOS DEBE DAR
SEGUIMIENTO.**

5.4.1 PROPUESTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DEL ESTADO

FUNDAMENTO LEGAL

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

ARTÍCULO 67. DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO LOCAL

EL CONSEJO LOCAL ES EL ÓRGANO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA LOCAL, QUE ESTARÁ INTEGRADO POR:

.... **XI.** UN REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DEL ESTADO, Y..

.... LA DESIGNACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS REFERIDOS EN LA FRACCIÓN XI DE ESTE ARTÍCULO, SERÁ A TRAVÉS DE CONVOCATORIA QUE EMITA EL CONSEJO LOCAL, EN LA QUE SE ESTABLEZCAN LAS BASES PARA SELECCIONAR AL REPRESENTANTE DE LOS MISMOS, ESTABLECIENDO COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS SIGUIENTES: QUE FORMEN PARTE DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS, UNA ASOCIACIÓN CIVIL LEGALMENTE CONSTITUIDA CON AL MENOS DIEZ AÑOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA, CUYO OBJETO SOCIAL SEA RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y QUE CUENTE CON LA REPRESENTACIÓN DE AL MENOS QUINCE ARCHIVOS PRIVADOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 67 FRACCIÓN XI Y PARRAFO TERCERO ANTES CITADO, EL LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, SE COMPROMETE A PRESENTAR EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA LA PROPUESTA DE UN PROYECTO DE CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES MÍNIMAS QUE PREVÉ LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

5.4.2 PROPUESTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL H. CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO.

FUNDAMENTO LEGAL

DECRETO NÚMERO: 088 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023 Y **DECRETO NÚMERO:** 201 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

ARTÍCULO 108. DE SU INTEGRACIÓN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO CONTARÁ CON UN CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO QUE LO ASESORARÁ EN LAS MATERIAS HISTÓRICAS, JURÍDICAS, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DEMÁS DISCIPLINAS AFINES AL QUEHACER ARCHIVÍSTICO.

EL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO ESTARÁ CONFORMADO POR TRECE INTEGRANTES DESIGNADOS POR EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS A CONVOCATORIA PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, ENTRE REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS, ACADÉMICOS Y EXPERTOS DESTACADOS. OPERARÁ CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO LOCAL.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO NO OBTENDRÁN REMUNERACIÓN, COMPENSACIÓN O EMOLUMENTO POR SU PARTICIPACIÓN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 108 ANTES CITADO, EL LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ, PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, SE COMPROMETE A PRESENTAR EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA CONFORMACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES MÍNIMAS QUE PREVÉ LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

6

**MENSAJE DE LA LIC. MARÍA
ELENA HERMELINDA
LEZAMA ESPINOSA,
GOBERNADORA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**



7

**MENSAJE DEL DR. CARLOS
ENRIQUE RUÍZ ABREU,
DIRECTOR GENERAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN.**



8

ASUNTOS GENERALES.



9

LECTURA DE LOS ACUERDOS DE LA SESIÓN.



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

AC/02/SO/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

AC/03/SO/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, APRUEBA LAS REGLAS PROVISIONALES DE OPERACIÓN DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

AC/04/SO/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SE TIENE POR PRESENTADO EL PROYECTO DEL REGLAMENTO DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS.

AC/05/SO/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMA CONOCIMIENTO DE QUE EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS PRESENTARÁ EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR AL REPRESENTANTE DEL LOS ARCHIVOS PRIVADOS DEL ESTADO, QUE SE INTEGRARÁ A ESTE ÓRGANO DE COORDINACIÓN.

AC/06/SO/COLARCH/2024. EL H. CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMA CONOCIMIENTO QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PRESENTARÁ EN LA SIGUIENTE SESIÓN ORDINARIA LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA SELECCIONAR A LOS INTEGRANTES DEL H. CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO A ESTE ÓRGANO DE COORDINACIÓN.



10 CIERRE DE LA SESIÓN.