



DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITEN LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR Y DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, RESPECTO DE LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

**Honorable Ayuntamiento Constitucional del  
Municipio de Othón P. Blanco  
P R E S E N T E**

Los que suscriben Regidores Jorge Herrera Aguilar, Héctor Hernán Pérez Rivero y Ángel Ezequiel Rivero Palomo, integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior; y Síndica Alejandra del Ángel Carmona, Regidora María del Carmen García Guevara y Regidor Héctor Hernán Pérez Rivero, integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de manera conjunta emitimos el presente dictamen atendiendo a la disposición reglamentaria de trabajar en comisiones unidas, por lo que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 68, 69, 74, 86, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 35 fracción VIII, 37 fracción VII, 65, 66, 113 fracción IV, 114 fracciones VIII y X, y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo y con las atribuciones que los mismos ordenamientos nos confieren, nos permitimos presentar el **DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITEN LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR Y DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, RESPECTO DE LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**, con base a los siguientes:

**ANTECEDENTES**

Que, mediante la décimo segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada en fecha dieciocho de abril del año dos mil veintidós, fue leída la Iniciativa de Ordenamientos Municipales, mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón B. Blanco, para la creación de la Dirección General del Archivo Municipal, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, presentada por el Regidor Jorge Herrera Aguilar, misma que fue turnada a las Comisiones de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta para su estudio, análisis y dictamen correspondiente.

Que de conformidad a lo estipulado en los artículos 111 y 112 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, las Comisiones funcionarán de manera conjunta y sesionarán de manera colegiada; sus propuestas las adoptarán por mayoría de votos y quien se oponga a los criterios de su comisión lo argumentará en el



Ayuntamiento; de igual manera la comisiones podrán sesionar en forma privada o pública, así como celebrar reuniones de trabajo para sustentar sus criterios de dictamen, las cuales serán convocadas por el Presidente o Presidenta de la Comisión o por la mayoría de sus integrantes.

Mediante reuniones previas se ha dado inicio a los trabajos de estudio y análisis respecto de la iniciativa presentada, en la cual, se pudo observar la urgente necesidad que se tiene por parte de este Ayuntamiento de modernizar la organización, homologación, acciones de preservación y conservación de los archivos y del gran rezago en el manejo del archivo municipal por parte de las diferentes administraciones pasadas.

Esta práctica se dio derivado de la extinta Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha veintitrés de enero del año dos mil doce, en ese entonces, se inició un proceso de generación y resguardo de archivos nada ágil y complejo que dejó de observarse una eficiente y práctica clasificación de los archivos, derivándose con ello, en una acumulación de documentos que no tienen relevancia, y que no debieron ser resguardados atendiendo a la baja densidad de importancia del actuar gubernamental, así fue como dio inicio la acumulación irracional y cimas de papel en los edificios, bodegas, oficinas y archivos, en las dependencias y entidades gubernamentales en todo el país.

Quienes dictaminamos hemos encontrados puntos de coincidencia que nos lleva a la toma de decisiones y que motivaron a sesionar el día de hoy con el propósito de poner a la consideración del Ayuntamiento el resultado de nuestra labor de estudio y análisis de conformidad con los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 6° establece que Quintana Roo es un Estado democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el permanente mejoramiento integral de su población.

Por su parte, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en su artículo 97 establece como facultad de los Ayuntamientos impulsar los mecanismos establecidos en dicha legislación, así como establecer prácticas y procedimientos de gobierno y parlamento abierto que garanticen la participación social efectiva, amplia, directa, equitativa, democrática y accesible en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas públicas, a través de la transparencia y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas de las acciones de gobierno.



Por su parte, y relacionado a las acciones que se deben emprender en esta administración municipal, el veintiséis de abril del año dos mil dieciocho, la Comisión de Gobernación de la Cámara de Diputados de la LXIII Legislatura dictaminó en sentido positivo la minuta con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, misma que fuera publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de junio de la misma anualidad, entrando en vigencia un año después de su publicación, es decir, el quince de junio del año dos mil diecinueve, generando con ello, una valiosa oportunidad para los Municipios del país para organizar de manera uniforme los archivos municipales.

El artículo 1° de dicha Ley General, precisó como objeto: el establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se exigió a los sujetos obligados a dar cumplimiento a la misma en los plazos que para tales efectos establecieron los artículos transitorios, sin embargo, los plazos han fenecido y no se ha dado el debido cumplimiento a la aplicación de la Ley, en ese sentido, advirtiendo que los Municipios son sujetos obligados, se cree pertinente dar el paso correspondiente hacia la transición y homologar en cuanto a las disposiciones establecidas en la Ley General, para que de esta manera podamos dar inicio a los trabajos necesarios e indispensables para obtener los resultados que exige dicha Ley en un mediano plazo.

Cabe señalar que la Ley General de Archivos tiene como uno de los objetivos, de conformidad a lo establecido en la fracción V del artículo 2, sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía, concatenado a esto, en fecha veintiocho de febrero del presente año, fue publicado el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Othón P. Blanco, dentro de los cuales uno de los ejes, lo es, el de Gobierno Abierto, Transparente y Eficiente, con lo cual, la presente reforma, permitirá continuar con los trabajos de modernización de nuestro municipio, mediante mecanismos de digitalización de los archivos que, de acuerdo a su clasificación, pudieran ser considerados históricos, y así, cualquier persona que tenga la necesidad de conocer sobre los mismos, pueda acceder a ella de una forma más sencilla.

Esta Ley General de Archivos, ofrece nuevos retos, el Municipio como sujeto obligado, tiene mayor responsabilidad en el manejo de la Información archivista, lo que implica asumir con objetividad esta innovadora forma de ordenar y clasificar nuestra

documentación, lo ideal de todo esto, es que se combata de manera contundente el rezago, el desinterés, las malas prácticas y los decientes procesos archivísticos que las unidades administrativas solían realizar apelando a la costumbre y a la tradición en la forma de archivar.

La oportunidad ha llegado para transformar los métodos archivísticos, con el arribo de un Plan Archivístico armónico y homologado que dispone ahora la Ley General de Archivos, será impulsando entre las unidades administrativas generadoras de documentación de nuestro Municipio, la promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

La administración pública municipal plantea una nueva perspectiva y soluciones innovadoras en el eje estratégico de Gobierno abierto, transparente y eficiente, apegándose al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos referente a la garantía de la Información por parte del Estado, en su inciso A, Fracción I, mismo que señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial [...] es pública; la fracción V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Asimismo, mediante la creación de la Dirección General, se podrá instalar el Grupo Interdisciplinario que es el Área Coordinadora encargada de presentar la normatividad archivística, con lo cual se podrá emitir los instrumentos de control y consulta por mencionar algunos, encontramos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Reglamento de la Dirección General de Archivo Municipal.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- Normas de Funcionamiento del Grupo Institucional de Archivo
- Instructivo de foliado y conservación de Archivos.
- Procedimiento de Transferencias secundarias, bajas y destino final de documentación.

*[Handwritten signature]*  
4



La creación de la Dirección General de Archivo Municipal, está considerada dentro de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, de ahí la importancia de dar el paso en Othón P. Blanco para la implementación dicha dirección trayendo consigo las ventajas como:

- I. Actualización en Materia Archivística.
- II. Normar propios criterios Archivísticos.
- III. Creación de Grupo Interdisciplinario (Artículo 50 LGA)
- IV. Autonomía para dictaminar Transferencias, Bajas y destino final de documentación.
- V. Transparentar rendición de cuentas.
- VI. Captación de Apoyos de Recurso Federal para Archivo.
- VII. Tener personal profesionalizado en materia archivística.
- VIII. Certificación de documentación del patrimonio municipal.

No es menos importante señalar, que se ha tenido acercamiento paso a paso con la Dirección General de Archivo del Estado de Quintana Roo, para asesorar en la creación de la normatividad de esta Dirección Municipal, siendo dicho organismo el especialista en la materia, quien mediante oficio SEGOB/AGE/DAE/DG-0032/2022, de fecha 23 de marzo de 2022, mismo que se anexa al presente dictamen, se manifiesta la precisión: ***"... Una de las obligaciones establecidas en la búsqueda de la homologación de criterios y enfoques en la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos al interior de cada sujeto obligado es precisamente la integración de los Sistemas Institucionales de Archivo(SIA) teniendo a la cabeza a la Coordinación de Archivos que, como bien señala el Artículo 27 del citado ordenamiento deberá tener nivel de Director General o Equivalente dentro de la Estructura del Sujeto y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la citada Ley. Con ello se busca otorgar al archivo un lugar dentro de la estructura del Sujeto Obligado, dotándolo de la capacidad jurídica y legal para desempeñar la labor normativa y de coordinación, que, a falta de facultades, se vería imposibilitado a realizar dentro este Sistema Institucional..."***

Es por ello, que, una vez que, el Ayuntamiento decida crear la Dirección General de Archivo Municipal, seríamos el primer ayuntamiento del Estado, en dar un paso contundente en la nueva forma de archivar los documentos en Quintana Roo.

Las condiciones actuales en la que se encuentra el Municipio de Othón P. Blanco fue propiciado por quienes no vieron la rendición de cuentas ni a la transparencia como estandarte de la práctica gubernamental, la posibilidad de llegar a publicar lo que se hace al interior de un Ayuntamiento era lejana y escondida con la finalidad de que pudieran continuar con el daño patrimonial que le propiciaron a nuestro municipio durante décadas, ahora, para quienes tenemos la responsabilidad de gobernar, la forma de hacer política y ejercer una correcta y confiable práctica gubernamental, es a través de la honestidad, conociendo desde el desempeño de tus gobernantes hasta el último peso que haya sido ejercido en una obra determinada, es el pueblo quien se ha

convertido en la mejor contraloría y fiscalizadora del desempeño de quienes tenemos la obligación de rendir cuentas, por ello, mediante la creación de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco vamos abriendo camino para una eficiente administración pública pero sobre todo, para construir un hábito que se consolide como una forma de transparentar el trabajo de quienes integramos este cuerpo edilicio como de aquellos que en un futuro también tendrán esta misma responsabilidad.

Con la aprobación e implementación de esta Dirección General, y al homologar los criterios y armonizar lo plasmado en normatividad señalada con anterioridad, podremos darnos cuenta que la actividad archivística se desarrolla con mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos de todos los sujetos obligados, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, teniendo la misión de preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental para salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad municipal y estatal, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de poder público.

La forma de trabajar que debemos trazar para el presente y el futuro en este Municipio debe ser histórico, social y transparente, es decir, histórico, para que, mediante la Dirección General de Archivo Municipal, la sociedad pueda buscar información de las actividades que se hayan realizado en las administraciones anteriores, referente al manejo de los archivos y de las bajas documentales cumpliendo con el ciclo de vida de cada una de ellos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación, así como al Catálogo de Disposición documental; así cualquier persona, pueda de manera práctica acceder a la información sin mayores trámites o burocracia; y transparente, con lo cual se estará dando un eficiente cumplimiento a las leyes en materia de transparencia.

De esta manera, quienes somos integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, hemos analizado la viabilidad de la propuesta, así como el impacto positivo que podría tener, los beneficios son muchos y los costos nulos, ahora al mantener el enfoque digital a las actividades que se realizan dentro del Ayuntamiento y de la propia administración pública municipal, ayudarán en demasía para seguir transformando a Othón P. Blanco.

Derivado de todo lo antes expuesto, los regidores, integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, nos permitimos proponer a la consideración del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, el siguiente:



## PUNTO RESOLUTIVO

**ÚNICO.** - Se aprueba el dictamen con carácter de definitivo que emiten las Comisiones de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta respecto de la Iniciativa de Ordenamientos Municipales mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, para la creación de la Dirección General del Archivo Municipal, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, para quedar bajo el siguiente:

### ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, **reforma** el inciso l) para incorporar a la Dirección General de Archivo Municipal corriéndose los subsecuentes incisos del artículo 14; la fracción LI y se corre la fracción subsecuente del artículo 25; la fracción XI del artículo 30, **deroga** la fracción XIV del artículo 31; y **adiciona** el Capítulo XIII Bis del Título Segundo denominado de la Administración Pública Municipal, todos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, para quedar como sigue:

#### ARTÍCULO 14.- ...

Dependencias Municipales:

a) a k) ...

**l) Dirección General de Archivo Municipal;**

**m) Dirección de Planeación Municipal;**

**n) Dirección de Desarrollo Turístico;**

**o) Dirección de Desarrollo Rural;**

**p) Dirección de Comunicación Social;**

**q) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;**

**r) Dirección de Asuntos Jurídicos;**

**s) Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y**

**t) Unidad de Mejora Regulatoria.**

#### ARTÍCULO 25.- ...

l a L.- ...

**LI.- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo archivístico; y**

**L. Las que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.**

**ARTÍCULO 30.- ...**

I a X.- ...

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

XII a XLIII.- ...

**ARTÍCULO 31.-**

I a XIII.-...

**XIV.- Derogado**

XV a XVII.- ...

**CAPÍTULO XIII BIS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.**

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

- I. Conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, así como los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;
- III. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Gobierno Municipal;
- IV. Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, así como en la protección y conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;
- VI. Proponer y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
- VII. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
- VIII. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de las Dependencias o Entidades Administrativas del Municipio;
- IX. Definir y proponer las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricos;



- X. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
- XI. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
- XII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales municipales para la descripción de los fondos y grupos documentales que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- XIII. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Municipio, el Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
- XIV. Proponer y regular los servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello;
- XV. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- XVI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Dirección General;
- XVII. Organizar e instrumentar el Archivo General del Municipio;
- XVIII. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;
- XIX. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio en materia de administración de documentos y archivo;
- XX. Dictaminar en coordinación con los Organismos, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente e histórico;
- XXI. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos

- humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Municipal;
- XXII. Convenir y desarrollar con los las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos del Municipio, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal;
- XXIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

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

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

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

#### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** - Dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, el Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento Interior de la Dirección General de Archivo Municipal, en el cual se dicten los lineamientos, obligaciones, funciones y actividades en materia archivística y demás disposiciones en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

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

**QUINTO.** - Una vez nombrada la persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a 30 días, deberá instalar de conformidad con el

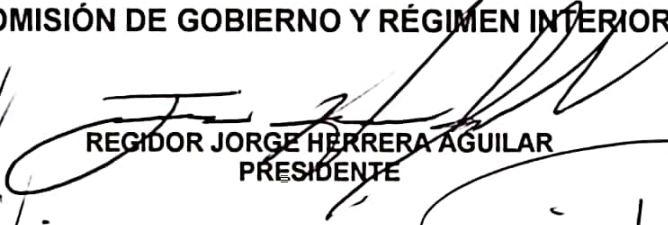



artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a la materia archivística.


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

Así lo dictaminaron los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós, quienes firman para dejar constancia.


### COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR


  
REGIDOR JORGE HERRERA AGUILAR  
PRESIDENTE


  
REGIDOR HÉCTOR HERNÁN PÉREZ RIVERO  
SECRETARIO

  
REGIDOR ÁNGEL EZEQUIEL RIVERO PALOMO  
VOCAL

### COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA

  
SÍNDICA ALEJANDRA DEL ÁNGEL CARMONA  
PRESIDENTE

  
REGIDORA MARÍA DEL CARMEN  
GARCÍA GUEVARA  
SECRETARIO

  
REGIDOR HÉCTOR HERNÁN PÉREZ RIVERO  
VOCAL

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITEN LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR Y DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO, RESPECTO DE LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.