



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 17 de abril de 2025

Tomo I

Número 77 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

NOTARIA PUBLICA NÚMERO 27. AVISO NOTARIAL SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA AHORA DE CUJUS MARÍA NARSIZA MENA Y GONGORA.-----PÁGINA.-2

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN LA JUNTA LOCAL Y ESPECIALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CON SEDE EN LAS CIUDADES DE CHETUMAL, 1, 2 Y 3 DE BENITO JUÁREZ (CANCÚN), PLAYA DEL CARMEN (SOLIDARIDAD) Y COZUMEL, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR EL QUE SE DECRETÓ COMO DÍAS INHÁBILES EL DÍA JUEVES 17 Y VIERNES 18 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN CELEBRACIÓN DE LA SEMANA SANTA. -----PÁGINA.-3

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM QUINTANA ROO, APROBADA EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM QUINTANA ROO, DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2025. CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027. -----PÁGINA.-5

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO, APROBADA EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM QUINTANA ROO, DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2025. CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027. -----PÁGINA.-18

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CAMPAÑA DE DESCUENTO DENOMINADA "MI ACTA, MI IDENTIDAD", QUE SE LLEVARÁ A CABO DURANTE EL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025. MISMO QUE FUE APROBADA EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2024-2027. CELEBRADA EL 11 DE ABRIL DEL 2025. -----PÁGINA.-39



El siguiente legajo contiene copias certificadas del **Acuerdo** mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal Y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, aprobada en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Tulum Quintana Roo, de fecha 24 de marzo del 2025. Correspondiente a la Administración Pública 2024-2027.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo.



Acuerdo mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 25, 26 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 126 y 155, inciso k) de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 27, fracciones I y II de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; y 65 y 66, fracción II inciso k) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y

Considerando

Que el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos expresa que el Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados; y en la fracción II del mismo artículo, constituye a los municipios como entidades públicas, con personalidad jurídica, autónomos en su gobierno interior y libres en la administración de su hacienda, expresándose dicha autonomía en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, dentro del marco de competencia que le señala la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el caso del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y las leyes que de ellas emanen.

- II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que "El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que señala a cada uno de ellos la presente Constitución. con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda." Y en su párrafo segundo prevé que "La autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala



IA GENERAL
JINTANA ROO



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo.



la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

- III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3º dice: "Cada Municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio. La administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio población y organización política- administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes."
- IV. El artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que "En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, y en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Así mismo establece que el sujeto obligado, de conformidad a su naturaleza y estructura orgánica, podrá establecer en las Reglas de Operación que regirán al Grupo Interdisciplinario;
- V. El artículo 14, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Municipio de Tulum, del Estado de Quintana Roo, establece que se debe *"Formular y emitir los lineamientos técnicos generales con el objeto de establecer, los principios, bases generales y procedimientos para la concentración y clasificación de documentos generados por las Dependencias y entidades Municipales, así como lo establece la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;*
- VI. Que derivado de la primera Sesión Ordinaria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, celebrada en fecha once del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, administración 2024-2027, se aprobó la Restructuración de las Reglas de Operación



SECRETARÍA GENERAL
QUINTANA ROO

SECRETARÍA
TULUM



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo.



para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;

VII. Ahora bien, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Municipio de Tulum debe establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de sus archivos, por medio del Sistema Institucional de Archivos, por lo que es necesario establecer las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;

VIII. Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se propone a consideración de este H. Cabildo, la aprobación de la Reestructuración de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, el siguiente:



ÍA GENERAL
JINTANA ROO

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, **acuerdan:**

Primero.- Se aprueban las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo; misma que se anexa al presente Acuerdo, formando parte integral del mismo.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo. Cúmplase.



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo**



C. Diego Castañón Trejo.

Presidente Municipal del municipio de
Tulum, Quintana Roo.

C. Rifka Renee Queruel Nussbaum.
Síndico Municipal.

C. David Manances Tah Balam.
Primer Regidor.

C. Ileana Aurelia Canul Dzib.
Segunda Regidora.

C. Eliazar Mas Kinil.
Tercer Regidor.

C. Susan Jakeline Pérez Sánchez.
Cuarta Regidora.

C. Eugenio Barbachano Losa.
Quinto Regidor.

C. Yureimi Danelize Chuy Pool.
Sexta Regidora.

C. Jorge Alberto Portilla Mánica.
Séptimo Regidor.

C. Genny Yasmin Maza Sánchez
Octava Regidora.

C. Edgar Aron Tun Cámara.
Noveno Regidor.
AUSENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,
Quintana Roo.



Doy fe

Dr. Johnny Monsreal Padilla
Secretario General del Ayuntamiento
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



GENERAL
TANA ROO

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha 24 del mes de marzo del 2025.



SECRETARÍA GENERAL
QUINTANA ROO

**Reglas de Operación para el
funcionamiento del Grupo
Interdisciplinario de Archivo Municipal y
Valoración Documental del Municipio de
Tulum, Quintana Roo**

Noviembre, 2024

DD Tulum
V. J. J. J.

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

[Firma]



Municipio de Tulum, Quintana Roo

Índice

Introducción
Marco Normativo

pág. 01
pág. 02

Capítulo I
Disposiciones Generales

Ámbito de Aplicación
Objetivo

pág. 03
pág. 03

Capítulo II
Glosario de Términos

Definición de Voces y Significados

pág. 03

Capítulo III
De la Integración y Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Grupo Interdisciplinario
Objetivo
Atribuciones
Atribuciones de la Presidencia
Atribuciones de la Secretaría Técnica
Atribuciones de los Vocalías
Atribuciones de las Personas Invitadas
Atribuciones de los Asesores

pág. 04
pág. 05
pág. 05
pág. 06
pág. 06
pág. 07
pág. 07
pág. 08

Capítulo IV
Del Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones

Quorum
Tipo de Sesiones
Convocatorias
Actas

pág. 08
pág. 08
pág. 08
pág. 09

Capítulo V
De la Transparencia

Documentos Públicos
Difusión y Publicidad
Clasificación de la información

pág. 09
pág. 09
pág. 09

Capítulo VI
De la Interpretación



IA GENERAL
JINTANA ROO



De la Interpretación
De la Actualización

Transitorios

Municipio de Tulum, Quintana Roo

pág. 09
pág. 10

pág. 10



IA GENERAL
INTANA ROO

SECRETARÍA
TULUM, Q.R.

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rit', 'J. 1', and others.]



Municipio de Tulum, Quintana Roo

Introducción:

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR) el pasado 13 de julio 2023, el Municipio de Tulum, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, debe establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de sus archivos, por medio del Sistema Institucional de Archivos.

En este mismo tenor el artículo 50 de la mencionada Ley, dispone que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario, con profesionales de la misma institución, los cuales coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El artículo 51 de la Ley, indica que la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, así como también en artículo 14, fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría General del Municipio de Tulum, Quintana Roo 03-07-23, se alude que el titular de la Secretaría General tendrá la facultad de "Formular y emitir los lineamientos técnicos generales con el objeto de establecer, los principios, bases generales y procedimientos para la concentración y clasificación de documentos generados por las Dependencias y entidades Municipales". Así mismo, en el artículo 25, fracción V, del citado reglamento menciona que la Dirección de Archivo Municipal posee la facultad de "Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario de Valoración Documental".

Por último, en el artículo 54 de la LAEQR se establece que, para el funcionamiento del Grupo, este deberá emitir sus reglas de operación, por lo cual se generan dichas Reglas, para ser remitidas a la Secretaría General, con motivo de que sean gestionadas ante las instancias correspondientes para su aprobación.



Municipio de Tulum, Quintana Roo

Marco Normativo:

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Normatividad Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría General del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría General.



Municipio de Tulum, Quintana Roo

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO

Ámbito de Aplicación y Objetivo

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos, y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, como lo establece el artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

CAPITULO II

Glosario de Términos

Artículo 3. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones del glosario contenidas en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos a un Archivo Histórico.
- III. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;



Municipio de Tulum, Quintana Roo

- IV. **Administración Pública Centralizada:** La conformada por las Dependencias y órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a la o el Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos que le corresponden;
- V. **Dependencias:** Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación;
- VI. **Destino final:** Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;
- VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por los servidores públicos del Municipio, como comprobante de la realización de diversos trámites administrativos inmediatos, no excederá el año de guarda y no será transferido al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- VIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados establecidos por el Ayuntamiento;
- IX. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. **Integrante propietario:** A los titulares de las áreas que forman parte del Grupo Interdisciplinario;
- XI. **Ley General:** Ley General de Archivos.
- XII. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- XIII. **Órganos Desconcentrados:** Entes dotados de autonomía técnica y funcional, sectorizados a una Dependencia, cuyo objeto es apoyar el despacho de los asuntos de orden administrativo;
- XIV. **Presidente(a):** Se refiere al presidente del Grupo Interdisciplinario;
- XV. **Recomendaciones:** Documento orientador que establece los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XVI. **Reglas:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- XVII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario;
- XVIII. **Suplente:** Al servidor público designado por un integrante propietario del Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a sus atribuciones en casos de ausencia;
- XIX. **Unidad:** Área administrativa adscrita a una Dependencia o Entidad que integra su estructura orgánica;

CAPITULO III

De la Integración y Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario se integra por:

- A. **Presidencia:** Persona designada por el Presidente Municipal.
- B. **Secretaría Técnica:** Persona titular responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- C. **Vocalías:**

Página 4 de 10



Municipio de Tulum, Quintana Roo

- I. Titular de la Consejería Jurídica de la Dirección General de la Oficina de Presidencia, participa con voz y voto;
 - II. Titular de la Dirección General de Planeación, participa con voz y voto;
 - III. Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, participa con voz y voto;
 - IV. Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, participa con voz y voto;
 - V. Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, participa con voz y voto; y
 - VI. Titular del Órgano Interno de Control, participa con voz y voto;
- D. Personas invitadas:** Las Dependencias o unidades productoras de la documentación, participan con voz, durante las sesiones que sean convocados.

Cuando alguna de las Dependencias o unidades que integran el Grupo Interdisciplinario cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes tienen derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente.

Para los efectos establecidos en el párrafo anterior, el Municipio podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir asesoría.

Artículo 5. Son integrantes propietarios los titulares de las Vocalías, mismos que podrán designar a sus suplentes por escrito ante la Secretaría Técnica, los cuales deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior.

Artículo 6. Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes, contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que correspondan al miembro propietario que los designe.

Artículo 7. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Objetivo

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo de la Administración Pública Centralizada del Municipio con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los instrumentos archivísticos de control y tendrá las atribuciones enunciadas en el artículo 53 de la Ley.



Municipio de Tulum, Quintana Roo

Atribuciones de la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocalías, Personas Invitadas y Asesores

Artículo 9. La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por conducto de la Secretaría Técnica, en caso de requerirse;
- III. Invitar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto;
- IV. Aprobar a la Secretaría Técnica la carpeta de trabajo con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- V. Someter a consideración del Grupo el orden del día y los asuntos en materia de análisis en la reunión de que se trate;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a los integrantes al respecto conservando las actas respectivas por conducto de la Secretaría Técnica;
- IX. Notificar, cuando aplique los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades por conducto de la Secretaría Técnica;
- X. Firmar el acta de cada reunión como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados.
- XI. Presentar el informe anual de las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- XIII. Firmar convenios de colaboración en materia de gestión documental y organización de archivos, previa autorización del Grupo Interdisciplinario; y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos, o determine el Ayuntamiento y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 10.- El Grupo Interdisciplinario contará con una Secretaría Técnica que será la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y además de las atribuciones que señala el artículo 53 de la Ley, tendrá que:

- I. Registrar la asistencia de todos los asistentes a cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en caso de requerirse;
- III. Preparar la carpeta de trabajo con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

Página 6 de 10



Municipio de Tulum, Quintana Roo

- IV. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Grupo;
- V. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- VI. Recabar la firma de las personas integrantes correspondientes;
- VII. Coordinar la organización de las reuniones;
- VIII. Elaborar el acta que tenga como fin validar las actuaciones, acciones y programas del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Gestionar ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la publicación, en el portal de obligaciones de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Dar cuenta al Presidente sobre los asuntos pendientes;
- XI. Suplir al Presidente en caso de la ausencia; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos, o determine el Ayuntamiento y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 11. Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, participar en la discusión de los asuntos que se presenten de acuerdo al orden del día;
- II. Aprobar la convocatoria y el orden del día;
- III. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- VI. Emitir el análisis de las fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Proponer acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos, o determine el Ayuntamiento y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 12. Las personas invitadas entendidas como las áreas productoras de la documentación, además de las atribuciones que señala el artículo 54 de la Ley, tendrán que:

- I. Participar en las sesiones donde haya sido convocado a petición del Presidente o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos



Municipio de Tulum, Quintana Roo

- técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
 - III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
 - IV. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos, o determine el Ayuntamiento y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 13. Los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y firmarán las actas de cada sesión como constancias de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

CAPITULO IV

Del Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones

Artículo 14. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Artículo 15. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera semestral y se convocarán con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en caso fortuito, fuerza mayor y/o causa justificada, podrán convocarse mínimo con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 18. Las convocatorias para la sesión del Grupo Interdisciplinario, ya sea ordinaria o extraordinaria deberán efectuarse a través de su Presidente, mediante oficio y/o por correo electrónico y deberán contener lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión,
- II. Día, hora y la sede en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación y anexos necesarios para la discusión de los asuntos del orden del día.

Artículo 19. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en formato electrónico o impreso.

Artículo 20. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán mínimo con los siguientes puntos:

- I. Apertura de la sesión;

Página 8 de 10



A GENERAL
INTANA ROO



Municipio de Tulum, Quintana Roo

- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración quorum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Análisis, discusión y aprobación en su caso, de los asuntos;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 21. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, o de manera virtual en caso necesario.

Artículo 22. Se elaborará un acta de cada sesión efectuada la cual será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación y deberá especificar lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados, así como los plazos y los responsables del cumplimiento de los mismos;
- VII. El sentido de los votos emitidos.

CAPITULO V

De la Transparencia

Artículo 23. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de baja y de transferencia secundaria, los dictámenes de disposición documental y valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo e inventarios documentales, entre otros, son públicos y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información.

Artículo 24. La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en la página oficial de internet del Municipio.

Artículo 25. La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

CAPITULO VI

De la Interpretación

Página 9 de 10



Municipio de Tulum, Quintana Roo

Artículo 26. La interpretación de las presentes Reglas para fines operativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas corresponden al Grupo Interdisciplinario y a la Secretaría General del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Asimismo, le corresponde a la Dirección de Archivo Municipal vigilar el cumplimiento de las mismas.

Artículo 27. Las presentes Reglas se mantendrán actualizadas en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor, al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Toda la información que se hubiera generado antes del 14 de julio de 2023, deberá someterse a lo establecido por el Archivo General del Estado de Quintana Roo.



A GENERAL
INTANA ROO

SECRETARÍA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO

Dependencia: Secretaría General.

Área: Dirección de Archivo Municipal.

Oficio: SG/DAM/003/2025.

Asunto: Entrega de la restructura de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Tulum, Quintana Roo a 06 de enero del 2025

DR. JOHNNY MONSREAL PADILLA,
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.
P R E S E N T E:

Con fundamento en el artículo 50 y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y en seguimiento al acuerdo **ISO/GI/11/11/2024/01**, por este medio me dirijo a usted con la atención y el respeto que se merece, para remitirle en físico **un original firmado y copia simple** del Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Administración 2024 -2027, llevada a cabo el 11 de noviembre de 2024, así como en formato electrónico el editable de las **Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.**

Debido a que en dicha sesión el mencionado Grupo aprobó la restructura a las **Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo** y se me instruyó como Secretario Técnico a enviar copia del acta y sus anexos a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, a efecto de solicitar que sea considerado en un punto de acuerdo en la próxima sesión del Honorable Cabildo, el citado acuerdo aprobado, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial de Quintana Roo.

Por lo anterior, le solicito encarecidamente darle puntual seguimiento a este acuerdo hasta la publicación de las Reglas de Operación, pues es muy importante para formalizar los trabajos que realiza el mencionado órgano colegiado y cabe mencionar que el Área Coordinadora de Archivos a mi digno cargo tendrá una **auditoría de desempeño en enero de 2025**, por parte de la Auditoría Superior del Estado para evaluar el cumplimiento de este sujeto obligado de las disposiciones que emanan de Ley General de Archivos.

Por último, agradecería me informara su publicación para compartirla con los demás integrantes del Grupo.

Sin otro particular, quedo atento a cualquier duda o aclaración que pudiera surgir y me despido agradeciendo de antemano todas las facilidades que pueda brindarme para realizar las gestiones pertinentes y aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



SECRETARÍA GENERAL
QUINTANA ROO

NUMERO: **03-12-001**
HORA: **03:42 PM**
RECIBIDO
06 ENE. 2025
SECRETARÍA GENERAL
TULUM, QUINTANA ROO

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL
C. LUIS GILBERTO CAAMAL ITZINCAB
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO

C.c.p. Archivo
LGC/FCRP

Calle 3S entre Av. Coba y Calle 11 Fraccionamiento Villas Tulum, Tulum, Q. Roo. C.P. 77764.



El que suscribe **Dr. Johnny Monsreal Padilla**, Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027, con fundamento en lo establecido en el artículo 12 y 30 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; artículo 14 fracción IX del Reglamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.--

CERTIFICO

Que las presentes copias fotostática constante de **veintiuno (21)** fojas útiles tamaño carta impresas, legibles y visibles de un solo lado, que se certifican, son reproducción fiel y exacta del correspondiente al **Acuerdo mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y Valoración Documental del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.** cuya original obra en los archivos de esta Secretaría General, y al tenerlo a la vista y al realizar el cotejo correspondiente con las copias que se certifican, se encontraron idénticas.-----

Y para lo que legalmente corresponda, expido la presente certificación en la Ciudad y Municipio de Tulum, Quintana Roo, a los **09 días del mes de abril del año dos mil veinticinco.**-----

DOY FE-----

Atentamente



Dr. Johnny Monsreal Padilla
Secretario General del Ayuntamiento
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Av. Tulum entre C. Sol Poniente y C. Alfa Sur, Col. Centro C.P. 77780, Tulum, Quintana Roo, México.