



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.

### CAPÍTULO I OBJETO GENERAL

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de manera que permitan que mediante el actuar del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos se logre: La actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión documental y acrecienten el patrimonio documental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.-** El presente documento operativo es de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

**Artículo 3.-** Mediante las presentes Reglas se establecerán las bases y criterios para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental de la administración pública, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivo, del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

**Artículo 4.-** El Grupo Interdisciplinario asegurará la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Municipio de Benito Juárez, mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental e institucional.

**Artículo 5.-** Para la determinación de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, las actividades relativas a la gestión documental y administración de archivos se regirán por la normativa siguiente:

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados internacionales;
- II.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III.- Ley General de Archivos
- IV.- Ley General de Responsabilidades Administrativas



- V.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- VII.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- VIII.- 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
- IX.- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- X.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
- XI.- Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- XII.- Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII.- Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y
- XIV.- Demás relativa que sea aplicable a la gestión, operación, conservación, administración y destino final en materia de archivos.

**Artículo 6.-** Son facultades del Grupo Interdisciplinario:

- I.- Establecer al interior del Archivo Municipal, la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de Valoración Documental, Gestión Documental, Organización y conservación de Archivos.
- II.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez, así como los acuerdos que sean emitidos, para tal efecto, por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- III.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo del Municipio de Benito Juárez
- IV.- Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:
  - a).-Procedencia
  - b).-Orden Original
  - c).-Diplomático



- d).- Contexto
  - e).- Contenido
  - f).- Utilización
- V.- Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el Archivo Municipal.
- VI.- Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del Municipio de Benito Juárez.
- VII.- Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.
- VIII.- Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de las Unidades Administrativas del Municipio a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos y lo correspondiente en el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- IX.- Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicables al municipio de Benito Juárez.
- X.- Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo Municipal, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.
- XI.- Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII.- Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, cuando así sea aplicable.
- XIII.- Turnar al Órgano Interno de Control a los Servidores Públicos que no cumplan con los acuerdos emitidos por este Grupo Interdisciplinario o bien que incurran en alguna de las Infracciones Administrativas en materia establecidos en el Libro Tercero, Título Primero y Segundo de la Ley General de Archivos y lo correspondiente en el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- XIV.- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.
- Artículo 7.-** Las interpretaciones de estas Reglas de Operación corresponden al Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal y a la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



### CAPÍTULO III GLOSARIO

**Artículo 8.-** Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, se entenderá por:

- I.- **Archivo:** Es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son productos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- II.- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- III.- **Archivo de Tramite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV.- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o municipal de carácter público
- V.- **Archivo Municipal:** A la Dirección General de Archivo Municipal.
- VI.- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo a la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- **Clasificación Archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de los que establece el Cuadro general de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- VIII.- **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- IX.- **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- X.- **Digitalización:** la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cintas, películas, microfilm, entre otras, en una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- XI.- **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XII.- **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial,



de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del Archivo Municipal.

- XIII.- Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- XIV.- Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XV.- Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de la Dirección General del Archivo Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Secretaría Técnica, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y los Enlaces de Archivo de Trámite designados, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVI.- IMDAI:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XVII.- Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental. Instrumentos de Control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XVIII.- Preservación Digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- XIX.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** El Titular de la Dirección General de Archivo designado en cumplimiento a los Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como el lineamiento Noveno, fracción I inciso a de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XX.- Unidad Administrativa:** Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta Jefaturas de Departamento.
- XXI.- Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio Benito Juárez Quintana Roo.



## CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

**Artículo 9.-** El Grupo Interdisciplinario se integrará por los titulares de:

- I.- La Dirección General de Asuntos jurídicos.
- II.- El Instituto Municipal de desarrollo Administrativo e Innovación, (IMDAI).
- III.- La Dirección General de Archivo Municipal.
- IV.- La Secretaria Técnica.
- V.- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
- VI.- La Contraloría Municipal.
- VII.- Los Enlaces de Archivo de Tramite.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de las fracciones I a la V tendrán derecho a voz y voto.

El titular o representante de la Contraloría tendrá solo derecho a voz.

Los Enlaces determinados en la fracción VII tendrán derecho a participar con solo voz, durante las Sesiones que sean convocados.

Los titulares podrán designar un representante, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Área, quienes tendrán que ser designados mediante oficio con derecho a voz y voto en la sesión del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas, previo convenio de colaboración con Instituciones de Educación Superior o de Investigación especializadas en el desarrollo de temas de Gobernabilidad, Seguridad, Protección Civil y Estado de Derecho; temas de la naturaleza y objeto social del Archivo Municipal, en calidad de invitado, quienes tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 10.-** La Coordinación del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Director General del Archivo Municipal de Benito Juárez; en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y ser el moderador de las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario; en caso de Ausencia del Director, este será suplido en la sesión de trabajo, por el representante nombrado por el Director General del Archivo Municipal mediante oficio, con derecho a participar con voz, voto y voto de calidad, de ser necesario.

**Artículo 11.-** El Titular de la Dirección General de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir la Sesiones del Grupo Interdisciplinario.



- II.- Convocar a las Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en caso de requerirse.
- III.- Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de Sesiones Ordinarias.
- IV.- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Orden del día
- V.- Emitir voto de calidad en caso de empate
- VI.- Presentar al Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento y a las instancias superiores que se requiera, el Informe Anual de las Actividades del Grupo.
- VII.- Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación aplicables a los diferentes tipos de procedimientos en materia de archivo.
- VIII.- Proponer a los Integrantes, el Calendario Anual de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- IX.- Registrar la asistencia de todos los asistentes a cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- X.- Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- XI.- Fungir como moderador en las Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- XII.- Suscribir las Actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario.
- XIII.- 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.
- XIV.- Notificar, cuando aplique, los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas.
- XV.- Elaborar y someter a consideración, para en su caso se obtenga la aprobación del Grupo Interdisciplinario del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- XVI.- Elaborar en coordinación con los responsables de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite, la Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación y la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental.
- XVII.- Someter a la aprobación y consideración del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental.
- XVIII.- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



XIX.- Las demás que le encomienden las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.-** Las Unidades Administrativas productoras de la documentación, representadas por su titular, con independencia de que pudiesen ser convocados a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I.- Brindar al responsable de la Coordinación de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II.- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad Institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III.- Prever el impacto institucional en caso de no documentar de manera adecuada los procesos de trabajo.
- IV.- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.
- V.- Designar al Enlace o persona que sirva de vínculo con la Dirección General de Archivo Municipal, referente a cualquier tema en materia de administración o gestión de archivos.
- VI.- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Todos los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Aprobar la convocatoria y el Orden del Día, en los términos del artículo 11 del presente documento.
- II.- Emitir su opinión general y voto respecto de los asuntos que se traten en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, en los términos del artículo 11 del presente documento.
- III.- Firmar las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación
- IV.- Proponer acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- V.- Proponer la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VI.- Proponer mejoras para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- VII.- Las demás que les encomiende el Grupo Interdisciplinario por conducto del Coordinador, así como lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Reglamento para el archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y demás disposiciones que resulten aplicables.





## CAPÍTULO V DISPOSICIONES DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 14.-** Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

**Artículo 15.-** Las Sesiones Ordinarias se realizarán cada tres meses de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 16.-** Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en caso fortuito, fuerza mayor y/o causa justificada que se presente por medio del Coordinador de Archivos.

**Artículo 17.-** El Grupo Interdisciplinario sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:

- I.- Las Sesiones Ordinarias se convocarán con siete días hábiles de anticipación.
- II.- Las Sesiones Extraordinarias con dos días hábiles de anticipación.

**Artículo 18.-** La convocatoria a las Sesiones deberá contener:

- I.- El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión del Grupo.
- II.- Tipo de sesión.
- III.- Orden del día con los puntos específicos a tratar y
- IV.- Documentación soporte de los asuntos a tratar según orden del día, especificando si son en formato físico, digital o electrónico.

**Artículo 19.-** Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los integrantes determinados en las fracciones de la I a la VI del artículo 9 del presente documento, ya sea el titular o sus representantes, debidamente acreditados para participar en la sesión.

**Artículo 20.-** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Coordinador de Archivos.

**Artículo 21.-** Cuando algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su discordancia, el cual debe incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 22.-** Las decisiones o acuerdos propuestos para votación se definirán por mayoría de los presentes, en caso de empate, el voto de calidad corresponderá al Director General de archivo

**Artículo 23.-** Se elaborará un acta de cada sesión efectuada, en la que el Titular de la Dirección General de Archivo deberá de especificar:

- I.- Tipo de sesión



- II.- Fecha en que se realiza la sesión
- 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:
  - a).- Unanimidad
  - b).- Mayoría Absoluta.
  - c).- Abstenciones, de existir.
  - d).- Voto de Calidad.

**Artículo 24.-** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo, una vez aprobada deberá de ser firmada por los asistentes en un plazo no mayor a diez días hábiles.

La numeración de las Actas por Sesiones Ordinarias o Extraordinarias deberá ser de manera consecutiva y progresiva por cada periodo de la Administración Pública Municipal, llevando su registro en el correspondiente Libro de Gobierno.

## CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**Artículo 25.-** Los acuerdos emanados de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Estos acuerdos serán difundidos en primera instancia a los titulares de las dependencias y unidades administrativas, a través del Coordinador de Archivos Municipal para su conocimiento y/o cumplimiento; y que a su vez dichos titulares lo hagan extensivo a todos los servidores públicos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez que les sean aplicables dichas disposiciones.

## CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

**Artículo 26.-** La Documentación que emita de manera oficial el Grupo Interdisciplinario; son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información, considerando su estado de reservado o confidencialidad declarado.

**Artículo 27.-** El Comité Municipal de Transparencia, es el órgano técnico especializado, independiente e imparcial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y



protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la normatividad y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Transparencia, respecto a la materia de archivos, tiene las funciones siguientes:

- I.- Instituir, coordinar y supervisar en los términos de las disposiciones legales aplicables las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión documental, relativo a temas de transparencia, protección de datos personales o clasificación de información reservada o confidencial.
- II.- Colaborar en la supervisión de la aplicación y cumplimiento a los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional de Archivo, por el Archivo General de la Nación; y en su caso, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- III.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de archivo realice el Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales y a las normativas aplicables en la materia.

**Artículo 28.-** La información generada por el Grupo Interdisciplinario será difundida a través de la sección de internet institucional asignado a la Dirección General de Archivo Municipal. Dicha información se publicará en formatos abiertos los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de uso libre.

La publicación a la que se refiere el párrafo anterior tiene como objetivo generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes generados al interior de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 29.-** La valoración sobre el incumplimiento o sanciones a lo dispuesto por las presentes reglas de operación, corresponde al pleno del Grupo Interdisciplinario; quien, en su caso, lo remitirá a la Contraloría Municipal para que dé seguimiento y actúe conforme lo determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como emplazar el correspondiente procedimiento de posible responsabilidad administrativa que corresponda, hasta su resolución; o se turne a las autoridades o instancias competentes, según sea el caso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.



DIRECCIÓN GENERAL  
DE ARCHIVO MUNICIPAL

**Reyna Valdivia Arceo Rosado.**  
Contralora del Municipio de Benito  
Juárez Quintana Roo.

**Vicente Díaz Muñoz.**  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Archivo del  
Municipio de Benito Juárez Quintana  
Roo.

**E. Zugeily Soto Corella.**  
Directora General de la Unidad de  
Transparencia y Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos  
Personales del Municipio de Benito  
Juárez Quintana Roo.

**María Fernanda Valencia Ojeda**  
Directora General de Asuntos  
Jurídicos.

**Mario Esteban Luevano Cataño**  
Director General del Instituto Municipal de  
Desarrollo Administrativo e Innovación.

**Alvar Xavier Ortiz Castillo**  
Secretario Técnico del Municipio de  
Benito Juárez Quintana Roo.