



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Julio de 2013

Tomo II

Número 13

Octava Epoca

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	2
AUERDO GENERAL NÚMERO 06/2013, MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA LA COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS MERCANTILES DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS CIVILES DE PRIMERA INSTANCIA QUE CONOZCAN DE LA MATERIA MERCANTIL, EN RELACIÓN AL DECRETO QUE REFORMÓ, ADICIONÓ Y DEROGÓ DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO, EN MATERIA DE JUICIOS ORALES MERCANTILES	19
AUERDO DEL PLENO DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE H. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	22
AUERDO AUTORIZADO POR EL PLENO DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EN EL CUAL SE DECRETA SUSPENDER ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE OTORGARSE EL PRIMER PERIODO VACACIONAL	23
CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD "GIULIO" S.A. DE C.V.	24
1a PUBLICACIÓN - EDICTO 151/2012-B, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE DONATO GASPAR RAMÍREZ CORONA Y MARÍA DOLORES GRACIELA AGUILERA GÓNGORA.	25
2a PUBLICACIÓN - EDICTO 555/2012, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MÉXICO), SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE AGUSTÍN MARIO VILLAFANA BERNAL	26
2a PUBLICACIÓN - EDICTO 1042/2008, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MÉXICO), SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, EN CONTRA DE BENITO ALVAREZ JUÁREZ Y MARÍA PUEBLITO ACOSTA TREJO	29
2a PUBLICACIÓN - RANCHO SANTA SELVA, S.A. DE C.V. POSICIÓN FINANCIERA, BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2013	31

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN XVIII; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 6 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado, establece como obligación el mantener a los Organismos de la Administración Pública Estatal en constante y permanente perfeccionamiento.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, denominado Plan Quintana Roo, establece como objetivo principal un gobierno de calidad, con una organización ágil, sencilla y al servicio ciudadano, amparada en principios de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.

Que para lograr la modernización administrativa es necesario impulsar la actualización del marco que regula la actuación de los órganos públicos estatales, con la finalidad de promover y modernizar algunas estructuras orgánicas y hacerlas profesionales, honestas y competitivas, capaces de enfrentar con eficiencia y eficacia los retos actuales y futuros del Estado.

Que ante la necesidad de fortalecer el marco jurídico regulador de las atribuciones del Archivo General del Estado, resultó indispensable la actualización e instrumentación de un Reglamento Interior con el objeto de fortalecer y perfeccionar las acciones que desarrolla.

Que es del más alto interés proporcionar asesoría, capacitación y supervisión para impulsar el registro y control, la concentración, conservación, preservación, difusión y adecuado manejo del patrimonio documental del Estado.

Que estos propósitos son posibles de alcanzar si se cuenta con los ordenamientos y mecanismos administrativos modernos y actualizados que definan con mayor claridad las funciones del Archivo General del Estado.

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1. El Archivo General del Estado de Quintana Roo, como organismo desconcentrado de la Oficialía Mayor, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Decreto de Creación, el Titular del Ejecutivo y las demás disposiciones legales aplicables en el Estado.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

PERIODICO OFICIAL

- I. **Decreto:** Al Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- II. **Director/a General:** A el/la Titular del Archivo General del Estado;
- III. **Organismo:** Al Archivo General del Estado de Quintana Roo; y
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Archivo General del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 2. Al frente del Archivo General del Estado habrá un/a Titular a quien se le denominará Director/a General, quien para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección del Sistema Estatal de Archivos, y
- II.- Dirección de Archivo del Ejecutivo.

En el mismo contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas de acuerdo al presupuesto.

ARTÍCULO 3. El Organismo conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, así como los asuntos que le encomiende el/la Gobernador/a del Estado y el/la Oficial Mayor.

ARTÍCULO 4. El Organismo dispondrá para el cumplimiento de sus funciones, y para el alojamiento y tratamiento de los acervos, de los edificios, mobiliario, equipo e instalaciones de que le provea el Ejecutivo Estatal, debiendo en todo caso tener sus oficinas centrales en la capital del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE EL/LA TITULAR

ARTÍCULO 5. A el/la Director/a General le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos del organismo, y quien para el desarrollo de sus actividades podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6. El/La Titular del Organismo recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos/as y en acuerdo extraordinario a cualquier otro/a servidor/a público/a, y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 7. Corresponde a el/la Titular de la Dirección General, el ejercicio de las siguientes facultades, además de las establecidas en el artículo 3 de su Decreto de Creación:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen al Organismo;
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado;

- III. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo 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;
- IV. Conducir las relaciones que el Ejecutivo Estatal establezca con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Ayuntamientos y Órganos Autónomos de la Entidad, con otras instancias, organismos del sector público, sectores sociales privados, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico local, desarrollando los programas y acciones requeridas al efecto;
- V. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de administración de documentos y archivo;
- VI. Dictaminar en coordinación con los organismos, instituciones y Dependencias del Poder Ejecutivo, 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;
- VII. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del Organismo;
- VIII. 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 Estatal;
- IX. Intervenir en la declaratoria de los documentos, libros y demás materiales afines que por su importancia o rareza no puedan exportarse o enajenarse, coadyuvando con las instancias del

Gobierno Estatal y Federal en la identificación y protección del acervo histórico y cultural de la Nación;

- X. Convenir y desarrollar con los Gobiernos Municipales, con los Poderes Estatales, Entidades y Organizaciones Sociales y Privadas, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de la entidad, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Acordar con el/la Oficial Mayor la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia; y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DE EL/LA TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 8. Son facultades indelegables de el/la Director/a del Archivo General del Estado las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el/la Oficial Mayor le confiera y mantenerlo/a informado/a del desarrollo de los mismos;
- II. Formular y conducir las políticas generales del Archivo General del Estado dentro del marco institucional del Poder Ejecutivo;

- III. Formular y proponer a el/la Oficial Mayor los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que sean de la competencia del organismo;
- IV. Participar con las Dependencias y organismos de otros Estados en la formulación de proyectos para la ejecución administrativa de los archivos gubernamentales;
- V. Acordar los nombramientos de los Titulares de las áreas que integran el organismo;
- VI. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del organismo;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística así como en la protección y conservación de los documentos resguardados;
- VIII. Convenir con sus homólogos de los Estados y la federación, la realización de reuniones de trabajo, para unificar criterios en cuanto a la valoración documental, normatividad y avances técnicos en el campo de la archivística;
- IX. Emitir el dictamen sobre el destino final de la documentación que ha prescrito su utilidad administrativa, fiscal, contable o legal;
- X. Certificar la autenticidad de las reproducciones de los documentos conservados en los acervos del Archivo General del Estado, así como la expedición de constancias de antigüedad de trabajadores que hayan prestado su servicio al Gobierno, del Estado;
- XI. Determinar el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo al presupuesto respectivo;
- XII. Establecer un programa integral de capacitación para su planta laboral; y

- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el/la Titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9. Corresponde a los/las Directores/as las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de trabajo encomendados a las áreas que integran la dirección a su cargo;
- II. Conducir las actividades de la dirección en forma programada y con base a la política, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado para el logro de sus objetivos y metas;
- III. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades correspondientes a su ámbito de competencia a fin de integrarlos al informe del programa operativo de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Participar en la formulación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo;
- V. Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento y de Oficina, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- VI. Proponer la contratación, desarrollo y capacitación del personal a su cargo y otorgar según las Condiciones Generales de Trabajo los permisos de conformidad con las necesidades del servicio;
- VII. Establecer un sistema de orden y clasificación documental para eficientar la organización de los archivos de las áreas a su cargo;

- VIII. Acordar con su superior inmediato cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la resolución de los asuntos que se tramitan en el área de su competencia;
- IX. Proyectar el presupuesto de egresos del área de su responsabilidad, para el ejercicio fiscal del siguiente año; y
- X. Las demás que señale el/la Directora/a General y las que expresamente establezcan como de su competencia la Ley o Reglamento de las que son sus facultades.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE EL/LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. Al frente del Sistema Estatal de Archivos habrá un/a Directora/a, quien se auxiliará de los jefes de unidad, de oficina y de área, sobre las necesidades que el servicio requiere, de acuerdo a la organización interna aprobada por el/la Directora/a del Archivo General y basándose en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 11. El/la Directora/a del Sistema Estatal de Archivos ejercerá las funciones de su competencia, así como las que señalen los ordenamientos legales y los que acuerde el/la Directora/a General.

ARTÍCULO 12. Corresponde el/la Titular de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer las políticas generales de asesoría, capacitación y supervisión de las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo y mediante convenios a los otros Poderes Estatales y Gobiernos Municipales;
- II. Proponer la integración y firma de convenios de trabajo archivístico entre el Archivo General del Estado y los Poderes Legislativo y Judicial y los propios Municipios, así como otras entidades federativas que lo requieran;

- III. Coordinar y supervisar la homogeneización de las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en lo referente al manejo de archivos;
- IV. Ejecutar los convenios de trabajo que sean firmados por el Archivo General del Estado entre los Gobiernos Municipales los Poderes Legislativo y Judicial, entidades y organizaciones privadas;
- V. Detectar y coordinar los procesos que permitan el rescate documental de aquellas Dependencia, Entidades y Organismos que han concluido el objeto por la que fueron creadas;
- VI. Concientizar a los/las Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo sobre la necesidad de crear sus unidades archivísticas;
- VII. Ejecutar los procesos de valoración primaria de la documentación propuesta para su depuración, para coadyuvar en la generación de los dictámenes sobre el destino final de la documentación;
- VIII. Integrar y proponer la normatividad para la realización de las transferencias documentales;
- IX. Asesorar en la interpretación y aplicación administrativa de la legislación en materia de archivos;
- X. Proponer las políticas y normas técnicas para la administración de documentos y archivos;
- XI. Abrir el campo de acción del Archivo General del Estado como órgano normativo en materia de administración documental y archivo;
- XII. Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, normas y técnicas adecuadas para el manejo de sus archivos;
- XIII. Supervisar el debido registro o exclusión, de los expedientes generados o recibidos por las Dependencias, Órganos

Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, en los sistemas que se definan para su control; y

- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE EL/LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 13. Al frente de la Dirección de Archivo del Ejecutivo habrá un/a Director/a, quien se auxiliará de los jefes de Unidad, jefes de oficina y de área, sobre las necesidades que el servicio requiere, de acuerdo a la organización interna aprobada por el/la Director/a General del Archivo General del Estado y basándose en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 14. El/La Director/a de Archivo del Ejecutivo ejercerá las funciones de su competencia, así como las que señalen los ordenamientos legales y los que acuerde el/la Director/a General del Archivo.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Archivo del Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. 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 Poder Ejecutivo;
- II. Proponer a la Dirección General y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
- III. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Estatal que deba concentrarse en sus acervos;
- IV. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

- V. Definir y proponer a el/la Director/a General, 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales para la descripción de los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- IX. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
- X. Coordinar y controlar los programas permanentes para el enriquecimiento de los acervos bibliográficos especializados en historia local y archivística, estableciendo mecanismos que faciliten su consulta;
- XI. 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;
- XII. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos; y

- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VIII

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS

ARTÍCULO 16. Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos, el Archivo General del Estado realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las entidades y personas que les hayan producido su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones estatales y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local y nacional. La declaración del carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo General del Estado será suficiente para hacer obligatoria su conservación y custodia permanente y especial, en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio de la Entidad.

ARTÍCULO 17. Para los efectos del artículo anterior, el Archivo General del Estado establecerá los instrumentos y mecanismos que resulten más convenientes para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico que en su caso tengan los documentos y archivos producidos por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, estas no podrán proceder a la baja, enajenación o destrucción de sus documentos y archivos prescritos a menos que cuenten con el dictamen y la autorización formal y expresa del Archivo General del Estado, la cual deberán solicitar oportunamente por escrito y presentando las relaciones e inventarios correspondientes.

ARTÍCULO 18. El Archivo General del Estado emitirá los dictámenes sobre el destino final de la documentación propuesta para su baja, por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la administración pública estatal, una vez concluido los asuntos que les dieron origen y prescrita su utilidad administrativa, fiscal o contable y legal.



ARTÍCULO 19. Para requerir la baja de los documentos, las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria, estableciéndose para los documentos de carácter administrativos 5 años, para los fiscales o contables 6 años y para los de carácter legal 8 años.

ARTÍCULO 20. El Archivo General del Estado recibirá e incorporará los documentos y archivos declarados históricos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, definiendo las condiciones y modalidades con que estos deban transferirle.

ARTÍCULO 21. El Archivo General del Estado podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Estatal. De realizarse la incorporación por medio de donación, depósito ó comodato, está se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes; correspondiéndole al Archivo General del Estado actuar en representación del Ejecutivo Estatal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, la propia institución promoverá ante las instancias pertinentes lo que corresponda.

ARTÍCULO 22. El Archivo General del Estado realizará estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

DE LAS POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

ARTÍCULO 23. La documentación concentrada por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, tendrá la particularidad del principio de confidencialidad, en el que únicamente será el órgano concentrador o quién por autorización expresa de éste, tenga acceso a la consulta mediante los mecanismos que para ello establezca el Archivo General del Estado, sin menoscabo de la propiedad que de los mismos conserva la entidad generadora hasta su incorporación definitiva al acervo histórico del Archivo.

ARTÍCULO 24. Una vez incorporada formalmente a sus acervos, la documentación histórica resguardada por el Archivo General del Estado estará sujeta sin excepción, a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que el organismo establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

ARTÍCULO 25. La organización y descripción del acervo documental histórico del Archivo General del Estado, se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la identidad e integridad orgánica de la documentación que incorpore y resguarde. Sobre esta base, la institución elaborará y publicará los registros e instrumentos para el control y la consulta de los fondos y grupos documentales históricos que conforman su acervo, dándole prioridad a las técnicas intensivas, por sobre las exhaustivas, de descripción de los mismos.

ARTÍCULO 26. El Archivo General del Estado deberá adoptar, instrumentar y evaluar regularmente un programa general destinado a la conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los mismos, dando prioridad a las acciones preventivas, por sobre las correctivas, en esta materia.

En el programa y las acciones arriba mencionadas se dará especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberadas de la documentación histórica que el Archivo General del Estado conserva. En caso de que se intenten o realicen estos hechos, los responsables serán sancionados penal o administrativamente, según lo dispuesto por la legislación vigente, debiendo el Archivo General del Estado promover lo que corresponda ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 27. De acuerdo con sus posibilidades, el Archivo General del Estado instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos, y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá las políticas con que se ofrecerán al público estos servicios.



En caso de que los solicitantes de los servicios mencionados deseen hacer uso editorial o comercial de las reproducciones de los materiales que conforman los acervos del Archivo General del Estado. Deberá solicitar previamente la autorización expresa de éste, quien de juzgarla conveniente la otorgará, sin menoscabo del derecho de autor correspondiente, pudiendo requerir, además de los créditos respectivos, la donación de ejemplares de las publicaciones o videogramas elaboradas con base en ellos, para incorporarlas a los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que maneja.

ARTÍCULO 28. El Archivo General del Estado elaborará y expedirá con cargo al interesado copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando para ello los procedimientos y tecnologías adecuados para garantizar la eficiencia y rapidez, y la inalterabilidad y formalidad necesarios en el caso, cuando le sea requerido por algún usuario en particular o por autoridad competente y lo considere justificado y conveniente. Así mismo autenticará copias u originales únicamente de los acervos que conserva, y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos en copias u originales existen en los términos en que son reproducidos, y que se encuentran plenamente bajo su custodia, pudiendo con este carácter admitirse tales copias como pruebas en los procedimientos administrativos y judiciales, en los términos de la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 29. Los servicios de reprografía y de certificación del Archivo General del Estado estarán sujetos a las cuotas que la institución determine, procurando recuperar los costos de su prestación.

Estos servicios, al igual que la venta de las publicaciones susceptibles de ser comercializados, serán los únicos conceptos en los cuales el organismo pueda fijar un costo y recibir el pago respectivo, debiendo todos sus demás servicios brindarse al público con carácter gratuito.

ARTÍCULO 30. En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del Archivo General del Estado podrán ser consultados por cualquier ciudadano mexicano y por los extranjeros debidamente acreditados, sin más restricciones que las derivadas de la protección de los intereses institucionales, la seguridad nacional y la privacidad de los ciudadanos, así como las que en su caso resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos, o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos en el Archivo General del Estado. En todo caso, será responsabilidad de éste precisar y garantizar la observación de los plazos u modalidades de acceso por parte del

público a la documentación que conserva. Según los lineamientos señalados y los que otras disposiciones legales expresamente prevean.

ARTÍCULO 31. El Archivo General del Estado establecerá y regulará las áreas y servicios necesarios para el registro orientación y atención del público interesado en consultar los materiales que conforman sus acervos. La documentación histórica original que conserva la institución sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales, el director podrá autorizar la salida temporal de esto materiales de la institución para consulta o exhibición externas, previa garantía de su integridad física y recuperación.

ARTÍCULO 32. El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo General del Estado deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso quede restringido en los términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con mayor eficiencia la orientación y los servicios que sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución. La discreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento de documentación susceptible de ser consultada serán sancionadas de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 33. Las normas de organización, descripción y consulta de los fondos y materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales que el Archivo General del Estado reúna para el cumplimiento de su objeto serán establecidas por el propio organismo, con base en los principios bibliotecarios y hemerotecarios pertinentes.

CAPÍTULO X

DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 34. El presupuesto del Archivo General del Estado se integrara de la siguiente manera:

- I.- Por el presupuesto que le autorice el Ejecutivo Estatal; y
- II.- Por los pagos y cuotas que perciba por la venta de las publicaciones, copias y demás reproducciones que elabore de acuerdo a sus funciones, mismo que se efectuarán al concepto anterior, previo entere a la Tesorería del Estado, conforme a las disposiciones

legales vigentes; y por las aportaciones y donaciones que se hagan para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO XI

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 35. Los/Las Titulares de cada una de las direcciones de área que integran el Archivo General del Estado, suplirán a el/la Director/a General en ausencias de hasta 15 días naturales, en asuntos que correspondan a sus respectivos ámbitos de competencia.

En ausencias más prolongadas, será el Oficial Mayor quién designará a quién deba suplir a el/la Director/a General.

ARTÍCULO 36. Las ausencias de los/las Directores/as de área serán suplidas por los servidores públicos de rango inmediato inferior en sus respectivos ámbitos de competencia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interior publicado mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de Agosto de 2001.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

M. en A. JOSÉ GABRIEL C. MENDICUTI LORÍA

LA OFICIAL MAYOR

ROSARIO ORTIZ YELADAQUI

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 27 DE MAYO DEL AÑO 2013.

