



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 07 de Julio de 2023

Tomo II

Número 102 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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL IMPORTE DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL MINISTRADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.-----PÁGINA.2

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE. INFORMES PREVENTIVOS Y DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL QUE ESTA SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, RECIBIÓ EN EL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.PÁGINA.9

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.10



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS I FRACCIÓN XXXV, 50, 52, 53 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, Y

CONSIDERANDO

Que derivado de la actual Administración, que tiene como objetivo estratégico el establecer una nueva forma de gobernar orientada a reducir las brechas de desigualdad y generar mejores condiciones de bienestar social, alcanzando acuerdos y trabajando de manera transparente, participativa y colaborativa con todos los sectores de la sociedad, y que su visión a través de la Secretaría de Gobierno se centra en alcanzar las metas planteadas para ser un agente de cambio que permita contar con una sociedad resiliente, más informada y participativa de las decisiones de gobierno, que conozca y ejerza a plenitud sus derechos y obligaciones, resolviendo demandas sociales para el mejoramiento constante del entorno social y político de la entidad.

Que la Secretaría de Gobierno es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo encargada de conducir y regular la política interior del Estado, y su Titular, a través de las Unidades Administrativas que integran a ésta, ejerce las atribuciones y facultades que le otorgan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo según reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el trece de octubre de dos mil veintidós y demás disposiciones normativas aplicables.

Que la Secretaría de Gobierno, a través de sus Unidades Administrativas, conduce sus actividades en forma programada, con base en las políticas, programas y lineamientos que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Que como ente público y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que indudablemente constituyen una evidencia, testimonio y fuente de información.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que derivado de lo anterior, acorde a lo previsto en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis; la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, tiene la obligación de establecer políticas, criterios, principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, obligación que se consolidó con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el quince de junio de dos mil diecinueve, publicada el quince de junio de dos mil dieciocho.

Que, bajo esta disposición, resulta necesario organizar y conservar los archivos que posee y genera la Secretaría de Gobierno; mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Que, en ese sentido, la Secretaría de Gobierno, implementó un Sistema Institucional de Archivos SIA, mismo que opera a través instancias normativas e instancias operativas para la administración de sus archivos, así como para llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Que uno de los principales procesos técnicos que existe dentro del Sistema Institucional de Archivos, es el de valoración documental, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; esto es, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales o contables en los archivos históricos; lo anterior, a fin de fijar criterios de disposición y acciones de transparencia.

Que la Ley General de Archivos, establece la conformación un Grupo Interdisciplinario mismo que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Que acorde a lo anterior, con fundamento en el artículo cincuenta de la Ley General de Archivos, es necesario que el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, quede integrado por personas servidoras públicas adscritos a la misma; en el mismo sentido, una vez conformado deberá dar



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

cumplimiento al artículo cincuenta y cuatro de la Ley en comento, emitiendo sus Reglas de Operación, con la finalidad de establecer las bases y criterios para su funcionamiento; y con él, asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Gobierno, a través de las políticas y criterios de valoración documental institucional.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que generen, administren y conserven documentos, así como para quienes son integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, mediante el establecimiento de políticas y criterios de valoración documental institucional.

Artículo 3. El objeto de estas Reglas es de establecer las bases y criterios para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.

- II. **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.
- III. **Destino Final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- IV. **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.
- V. **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.
- VI. **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 de la Secretaría de Gobierno.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XI. **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.
- XII. **Ley:** Ley General de Archivos.
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XIV. **Servidor Público:** Al personal administrativo, técnico y de apoyo que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- XV. **Reglas de operación:** Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Órgano de vigilancia:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XVII. **Programa Anual:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo 5. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Establecer al interior de la Secretaría de Gobierno, 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 para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades responsables que integran la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, emitidos tanto por el Consejo Nacional de



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Archivos como por el Consejo Local de Archivos del Estado de 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 Documental de la Secretaría de Gobierno;
- 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 la Secretaría de Gobierno;
- 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 de la Secretaría;
- 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 localización y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría de Gobierno, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos;
- IX. Proponer modificaciones a las presentes Reglas;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- X. Turnar al Órgano Interno de Control los actos o hechos de los servidores públicos que no cumplan con los acuerdos emitidos por este Grupo Interdisciplinario o bien que incurran en alguna de las infracciones administrativas o delitos en materia establecidos en el Libro Tercero, Título Primero y Segundo de la Ley General de Archivos; y
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 6. La interpretación de las presentes Reglas, así como sus alcances, corresponden al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, estará conformado de la siguiente manera:

- I. Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- II. Titular de la Subsecretaría Técnica;
- III. Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo, con designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien será responsable de la Secretaría de Acuerdos.
- IV. Titular de la Dirección de Administración;
- V. Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno;
- VII. Titular del Departamento de Archivo Histórico del AGEQROO, con designación de Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría de Gobierno.
- VIII. Las áreas o unidades administrativas, productoras de la documentación; según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

En caso de que, por cualquier motivo alguna las unidades administrativas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se suprima, cambie su nomenclatura, o denominación, corresponderá su representación a aquella que hubiera adquirido sus funciones y facultades.

Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. En caso de ausencia de quienes integran dicho Grupo Interdisciplinario, se deberá nombrar mediante oficio a la persona servidora pública que fungirá como su suplente, con capacidad para asumir compromisos y tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría del Archivo General del Estado de Quintana Roo y de especialistas según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo derecho a voz.

Artículo 8. La Secretaría de Acuerdos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Moderar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, en caso de requerirse;
- III. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el informe anual de las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones de las presentes Reglas;
- VI. Llevar el registro de seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Integrar el proyecto de orden del día;



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- IX. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas participantes en cada Sesión del Grupo Interdisciplinario;
- X. Preparar las carpetas de trabajo de los asuntos a tratar en el proyecto de orden del día en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Suscribir las Actas y acuerdos en los que conste la participación del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Notificar los acuerdos a las Unidades responsables;
- XIII. Elaborar en coordinación con las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, la persona responsable de Archivo de Concentración, y en su caso de la persona responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental;
- XIV. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que deberá incluir al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, las cuales se realizarán el último jueves del primer semestre y el último jueves previo al periodo vacacional del segundo semestre del ejercicio corriente.
- XV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la Secretaría de Gobierno, manuales de organización, manuales de procedimiento y demás documentos normativos;
- XVI. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental verificando que exista



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

XVII. Integrar el Catálogo de Disposición Documental; y

XVIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Las Unidades responsables productoras de la documentación, representadas por su titular, con independencia de participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario a la que hayan sido convocados, les corresponde:

- I. Brindar a la persona servidora pública 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. Para ello deberán identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vinculan con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración, que en su conjunto integrarán el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- V. Cumplir con la adecuada integración de los instrumentos y formatos de Control Archivístico; y
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables, así como aquellas que determine el Grupo Interdisciplinario.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les haya convocado;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Emitir su opinión general y voto respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- V. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones; y
- VII. Las demás que se definan en la Ley General de Archivos y otras disposiciones en la materia.

**CAPÍTULO III
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 11. Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 12. Las Sesiones Ordinarias se realizarán de conformidad a las fechas establecidas en el calendario anual.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario sesionará previa convocatoria, conforme a los siguientes plazos:

- I. Las sesiones ordinarias se convocarán con tres días hábiles de anticipación;
- II. Las sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 14. 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; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se tendrán por instaladas, siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 16. De no existir el quórum necesario para la celebración de la Sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de quienes estuvieron presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a quienes estuvieron ausentes a través de la Secretaría de Acuerdos, con copia de conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 17. La Secretaría de Acuerdos será responsable de la integración del Acta de las sesiones del Grupo, debiendo 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 estos; y
- VII. El sentido de los votos emitidos.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 18. El proyecto del Acta de la sesión se someterá a consideración de los integrantes del Grupo y una vez aprobada deberán firmarla en un plazo no mayor a siete días hábiles.

**CAPÍTULO IV
DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 19. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las Unidades que generen, administren y conserven información y/o documentación de la Secretaría de Gobierno.

Estos acuerdos serán difundidos a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de la Secretaría de Acuerdos para su conocimiento y cumplimiento.

**CAPÍTULO V
VIGILANCIA Y SANCIÓN**

Artículo 20. Corresponde a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de las presentes Reglas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en las presentes Reglas será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad de índole civil, penal o política que pudiera corresponderle por el incumplimiento o la elusión por simulación a lo establecido en las disposiciones legales o administrativas de la materia.

**CAPÍTULO VI
DE LA TRANSPARENCIA**

Artículo 21. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de sesiones, formatos de valoración, entre otros, son públicos bajo las salvedades en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 22. La información generada por el Grupo Interdisciplinario será difundida a través del portal de la Secretaría. 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 determinarán los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes generados al interior de la Secretaría de Gobierno.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Para su mayor difusión, y una vez iniciada su vigencia, publíquese el presente instrumento jurídico en el portal electrónico de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones, así como las de igual o menor jerarquía contenidas en Disposiciones Legales, Lineamientos, Reglas para la Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, Publicadas el veintidós de julio de dos mil veintiuno o las relativas a lo normado por las presentes Reglas de Operación.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA SEDE OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



LED. Esther Burgos Jiménez
Subsecretaria Técnica




Lic. Ludwig Paul Cárdenas Lugo
Subsecretario de Asuntos Jurídicos



Mtro. Alfonso Durán Suárez
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Gobierno



C.P. Juan Enrique Chejín Vargas
Director de Administración



Lic. Sandra Luz Zubieta Arcique
Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales



Lic. Horacio Guarneros Rodríguez
Jefe del Departamento de Archivo Histórico
del AGEQROO



Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla
Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo

Esta hoja de firmas forma parte integral de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lic. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lic. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial