

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 ARTICULO 90 FRACCIÓN XVIII; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTICULO 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**

**CAPÍTULO III  
DE LAS  
FACULTADES DE EL/LA TITULAR**

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.