

Mérida, Yucatán, a trece de julio de dos mil veintitrés. -----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **310571523000074**.-----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** En fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, marcada con el folio 310571523000074, en la cual requirió lo siguiente:

*"CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO(SIC) 6TO DE LA CONSTITUCION(SIC) POLITICA(SIC) DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EL CUAL SE MANIFIESTA EL DERECHO QUE TODO CIUDADANO TIENE A LA INFORMACION(SIC), ME PERMITO SOLICITAR LO SIGUIENTE: (1) SE SOLICITA CONOCER EL NOMBRE COMPLETO, AREA(SIC) DE ADSCRIPCION (SIC), CLAVE Y CATEGORIA(SIC) SALARIAL, SUELDO BRUTO Y NETO MENSUAL DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ASI(SIC) COMO EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU DESIGNACIÓN (SIC) (2) EL ARTICULO(SIC) 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, INDICA QUE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ TENER AL MENOS NIVEL DE DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA(SIC) DEL SUJETO OBLIGADO, PIDO CONOCER SI LA PERSONA DESIGNADA COMO TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON ESTE NIVEL DE DIRECTOR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA(SIC) DE SU INSTITUCIÓN (SIC)? (SIC) (3) EL ARTICULO (SIC) 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, INDICA QUE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE (ÚNICA (SIC) Y EXCLUSIVAMENTE) A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY Y LA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN ESTA MATERIA. PIDO CONOCER SI REALMENTE EL TITULAR DEL AREA(SIC) COORDINADORA DE ARCHIVOS SE DEDICA ESPECIFICA (SIC), UNICA(SIC) Y EXCLUSIVAMENTE A LAS ACCIONES DE GESTIÓN (SIC) DOCUMENTAL ASI(SIC) COMO A LA ADMINISTRACIÓN (SIC) DE ARCHIVOS Y DE TODAS LA FUNCIONES ESTABLECIDAS EN DICHA LEY GENERAL ASI (SIC) COMO LA LEY ESTATAL? DE IGUAL MANERA PIDO CONOCER EL DOCUMENTO NORMATIVO PROPIO DE SU INSTITUCION(SIC) (MANUALES, ETC) QUE ACREDITE QUE SUS FUNCIONES ESTAN(SIC) ESTABLECIDAS PARA DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE (SIC) EN LA MATERIA DE ARCHIVOS Y NO EN OTRAS ACTIVIDADES DE SU INSTITUCION(SIC) SU INSTITUCION(SIC) AL MOMENTO DE FORMULAR SU RESPUESTA, FAVOR DE CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS: - (ART19 Y 44 FRACC(SIC) III LGTAIP) SE PRESUME QUE LA INFORMACIÓN DEBE EXISTIR SI SE REFIERE A LAS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES QUE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES OTORGAN A LOS SUJETOS OBLIGADOS. EN LOS CASOS EN QUE CIERTAS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES NO SE HAYAN EJERCIDO, SE DEBE MOTIVAR LA RESPUESTA EN FUNCIÓN DE LAS CAUSAS QUE MOTIVEN LA INEXISTENCIA. (ART20 LGTAIP) ANTE LA NEGATIVA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN O SU INEXISTENCIA, EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ DEMOSTRAR QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ESTÁ PREVISTA EN ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES CONTENIDAS EN ESTA LEY O, EN SU CASO, DEMOSTRAR QUE LA INFORMACIÓN NO SE REFIERE A ALGUNA DE SUS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES. - TOMANDO EN CUENTA QUE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASI(SIC) COMO LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATAN(SIC) ENTRO EN VIGOR A PARTIR DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL 2021, SU INSTITUCION(SIC) DEBIÓ TENER CONOCIMIENTO DE DICHA FIGURA LEGAL (TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) ASI(SIC) COMO SUS REQUISITOS LEGALES PARA SERLO, POR TANTO, EL PRESUPUESTO PARA SU PUESTO DEBE ESTAR CONTEMPLADO PARA AL MENOS LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES DE 2022 Y 2023. ART. 51 FRACCION(SIC) I INCISO C,G,N; ART 59, 61, 81 Y 83 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES*

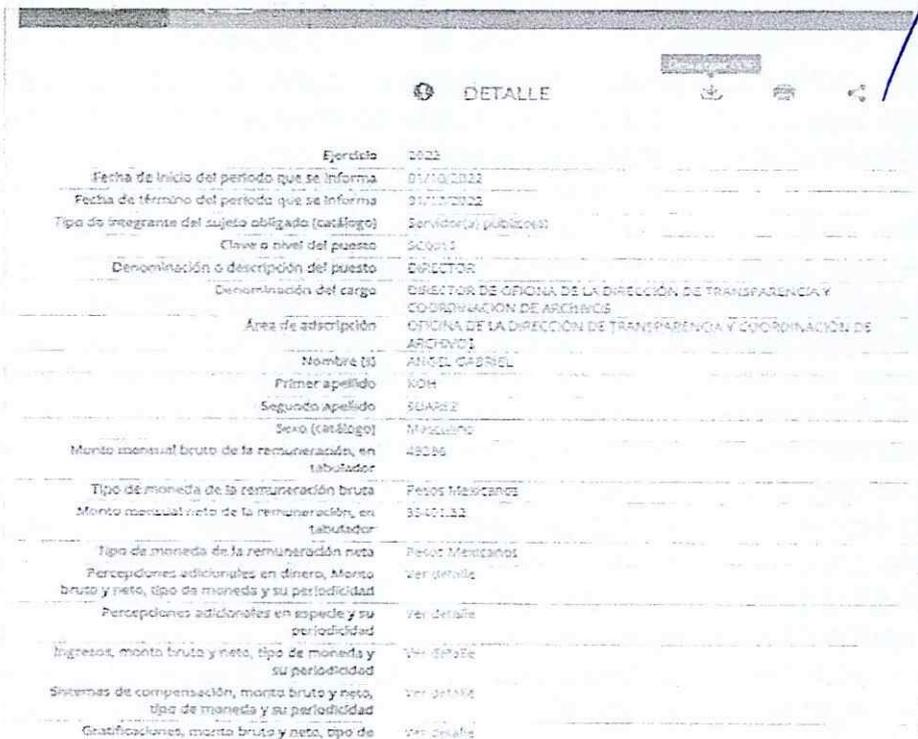
**ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATAN(SIC)."**

**SEGUNDO.-** El día veintiocho de abril del año que transcurre, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del solicitante por la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual indicó sustancialmente lo siguiente:

**"SOBRE EL PARTICULAR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 69 NONIES, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN Y LE INFORMO QUE SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN RELACIONADA CON LO SOLICITADO, LA CUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE AL PÚBLICO A TRAVÉS DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE ESTA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR LO QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE LE PROPORCIONAN LOS HIPERVÍNCULOS A TRAVÉS DE LOS CUALES PODRÁ CONSULTARLA:**

<https://tinyurl.com/298uz5jp>

**EN DICHA LIGA PODRÁ CONSULTAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PUNTO 1 DE SU SOLICITUD.**



DETALLE	
Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Tipo de integrantes del sujeto obligado (catálogo)	Servidor(a) público(a)
Clave o nivel del puesto	SC0013
Denominación o descripción del puesto	DIRECTOR
Denominación del cargo	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Área de adscripción	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Nombre (s)	ANGEL GABRIEL
Primer apellido	KUH
Segundo apellido	SEIBER
Sexo (catálogo)	Masculino
Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador	49286
Tipo de moneda de la remuneración bruta	Pesos Mexicanos
Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador	33401.32
Tipo de moneda de la remuneración neta	Pesos Mexicanos
Percepciones adicionales en dinero, Monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle
Percepciones adicionales en especie y su periodicidad	Ver detalle
Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle
Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	Ver detalle
Gratificaciones, monto bruto y neto, tipo de	Ver detalle

**DE IGUAL FORMA CON RELACIÓN AL PUNTO 1 DE LA SOLICITUD, SE PROPORCIONA EN SU VERSIÓN DIGITAL, EL NOMBRAMIENTO DE FECHA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE, MEDIANTE EL CUAL SE NOMBRA AL QUE SUSCRIBE, COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, LA CUAL FUNGE COMO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

[HTTPS://TINYURL.COM/26YNS65D](https://tinyurl.com/26YNS65D)

**EN ELLA PODRÁ CONSULTAR EL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL CUAL PERMITE VISUALIZAR EL NIVEL JERÁRQUICO Y, INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE EN PUNTO 2 DE SU SOLICITUD.**

[HTTPS://TINYURL.COM/24W2XY92](https://tinyurl.com/24W2XY92)

**ES ESTA LIGA PODRÁ CONSULTAR LA NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; INFORMACIÓN PETICIONADA CON EL PUNTO 3 DE SU SOLICITUD."**

**TERCERO.-** En fecha dieciséis de mayo del presente año, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, descrita en el antecedente que precede, señalando sustancialmente lo siguiente:

*"EL SUJETO OBLIGADO NO FUNDÓ NI MOTIVO EL MOTIVO POR EL CUAL NO CUMPLE CON EL PUNTO 3 DE MI SOLICITUD, SOLO SE LIMITÓ A SEÑALAR LAS FACULTADES QUE TIENE SU DIRECCIÓN Y DE LA CUAL NO SE DEDICA ESPECIFICAMENTE (SIC) A LA MATERIA DE ARCHIVOS. ASI (SIC) MISMO EL SUJETO OBLIGADO CAE EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 206 FRACCION (SIC) 4 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA, DEBIDO A QUE EN ESTA VEZ Y TODAS LAS VECES QUE ENTREGA INFORMACION (SIC) CON HIPERVINCULOS (SIC) SIEMPRE LO HACE EN FORMATOS INACCESIBLES, ES DECIR, NO SE PUEDE ACCEDER A LOS LINK O ENLACES DONDE DICE QUE ESTA LA RESPUESTA, Y TAMBIEN (SIC) RESPONDE SIN LA DEBIDA MOTIVACION (SIC) Y FUNDAMENTACION (SIC) CON DOCUMENTOS DE PRUEBA DEL POR QUE NO CUMPLE CON EL PUNTO 3 DE MI SOLICITUD. SOLICITO AL ORGANO (SIC) GARANTE QUE APLIQUE LO QUE A DERECHO CORRESPONDA."*

**CUARTO.-** Por auto emitido el diecisiete de mayo del año en curso, se designó al Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

**QUINTO.-** Mediante acuerdo de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión contra la entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante y la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, recaída a la solicitud de acceso con folio número 310571523000074, realizada a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor del recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracciones VIII y XII de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

**SEXTO.-** El día veintinueve de mayo del año que acontece, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, en la misma fecha.

**SÉPTIMO.-** Por acuerdo de fecha seis de julio del año que transcurre, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con el oficio número SAF/DTCA/174/2023 de fecha ocho de junio del propio año, y documentales adjuntas, mediante los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión al rubro citado; en lo que respecta al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; asimismo, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, se advierte que su intención versó en reiterar su respuesta inicial, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa; en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

**OCTAVO.-** En día doce de julio del año en curso, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad responsable, el acuerdo señalado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, en la misma fecha.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

**SEGUNDO.-** Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

**TERCERO.-** Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**CUARTO.-** Del análisis realizado a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que el ciudadano en fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, registrada con el número de folio 310571523000074, en la cual su interés radica en obtener: *"1. El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 1.1. Área de adscripción; 1.2. Clave; 1.3. Categoría salarial; 1.4. Sueldo bruto; 1.5. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; y 1.6. El documento que acredite la designación del Titular del área Coordinadora de Archivos; 2. Pido conocer si la persona designada como titular del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución; 3. Pido conocer si realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica específica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; 3.1 Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución."*

Asimismo, conviene precisar que del análisis efectuado al escrito inicial remitido en fecha dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, se advierte que la parte recurrente manifestó su desacuerdo con la conducta de la autoridad recurrida, por una parte, respecto a la falta de fundamentación y motivación en la respuesta recaída a los contenidos: *3. Pido conocer si realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica específica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; y 3.1 Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución;* y por otra, contra la falta de acceso a la información proporcionada en los link o enlaces donde dice que está la respuesta, esto es, en cuanto a los contenidos: *"1. El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 1.1. Área de adscripción; 1.2. Clave; 1.3. Categoría salarial; 1.4. Sueldo bruto; 1.5. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 2. Pido conocer si la persona designada como titular del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución; y 3. Pido conocer si realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica específica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; 3.1 Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución."*; vislumbrándose así que su intención versó en que su

inconformidad únicamente fuera tramitada respecto a dichos contenidos, desprendiéndose así su deseo de no impugnar la conducta de la autoridad responsable en lo que respecta a: la respuesta recaída para el contenido de información 1.6, esto es, con la entrega del archivo PDF que contiene el nombramiento del Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, pues no expresó agravios de la información que se le proporcionare; por lo que, no serán motivo de análisis, al ser un acto consentido.

Al respecto, resultan aplicables los criterios sostenidos por el Poder Judicial de la Federación, en las tesis que a continuación se enuncian en los rubros siguientes:

*NO. REGISTRO: 204,707*

*JURISPRUDENCIA MATERIA(S): COMÚN*

*NOVENA ÉPOCA INSTANCIA: TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO*

*FUENTE: SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA II, AGOSTO DE 1995*

*TESIS: VI.20. J/21*

*PÁGINA: 291*

*"ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE. SE PRESUMEN ASÍ, PARA LOS EFECTOS DEL AMPARO, LOS ACTOS DEL ORDEN CIVIL Y ADMINISTRATIVO, QUE NO HUBIEREN SIDO RECLAMADOS EN ESA VÍA DENTRO DE LOS PLAZOS QUE LA LEY SEÑALA."*

*NO. REGISTRO: 219,095*

*TESIS AISLADA*

*MATERIA(S): COMÚN*

*OCTAVA ÉPOCA INSTANCIA: TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO*

*FUENTE: SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN IX, JUNIO DE 1992*

*TESIS:*

*PÁGINA: 364*

*"CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO".*

De las referidas tesis, se desprende que en el caso de que el particular no haya manifestado su inconformidad en contra del acto o parte del mismo, se tendrá por consentido, en virtud de que no se expresa un agravio que le haya causado el acto, por lo que hace a la parte en la que no se inconforma.

En este orden de ideas, en virtud de que la parte recurrente no manifestó su inconformidad contra la respuesta recaída para el contenido de información 1.6, esto es, con la entrega del archivo PDF que contiene el nombramiento del Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, no serán motivo de análisis en la presente resolución.

Al respecto, el Sujeto Obligado, en fecha veintiocho de abril de dos mil veintitrés, hizo del conocimiento del particular la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 310571523000074, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; inconforme con esta, el día dieciséis de mayo del referido año, el recurrente interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de las fracciones VIII y

XII del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

*"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:*

*...*

*VIII. LA ENTREGA O PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN EN UN FORMATO INCOMPRESIBLE Y/O NO ACCESIBLE PARA EL SOLICITANTE;*

*...*

*XII. LA FALTA, DEFICIENCIA O INSUFICIENCIA DE LA FUNDAMENTACIÓN Y/O MOTIVACIÓN EN LA RESPUESTA, O*

*..."*

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado los rindió, advirtiéndose la existencia del acto reclamado.

**QUINTO.-** Establecido lo anterior, en el presente apartado se establecerá la normatividad aplicable en el asunto que nos atañe, para estar en aptitud de conocer la competencia del área que por sus funciones y atribuciones pudiera tenerla.

La Ley General de Archivos, dispone:

*"...*

*ARTÍCULO 1. LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PRINCIPIOS Y BASES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.*

*...*

*ARTÍCULO 4. PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY SE ENTENDERÁ POR:*

*I. ACERVO: AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES CON INDEPENDENCIA DEL SOPORTE, ESPACIO O LUGAR QUE SE RESGUARDEN;*

*II. ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA: AL CONJUNTO DE ACCIONES ENCAMINADAS A ADMINISTRAR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO;*

*III. ARCHIVO: AL CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS O RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, CON INDEPENDENCIA DEL SOPORTE, ESPACIO O LUGAR QUE SE RESGUARDEN;*

*IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: AL INTEGRADO POR DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE LAS ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS, CUYO USO Y CONSULTA ES ESPORÁDICA Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;*

*V. ARCHIVO DE TRÁMITE: AL INTEGRADO POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;*

...

X. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: A LA INSTANCIA ENCARGADA DE PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO DE COORDINAR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS;

...

LVI. SUJETOS OBLIGADOS: A CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS; ASÍ COMO CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE CUENTEN CON ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO;

...

ARTÍCULO 6. TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PRODUCIDOS, OBTENIDOS, ADQUIRIDOS, TRANSFORMADOS O EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SERÁ PÚBLICA Y ACCESIBLE A CUALQUIER PERSONA EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

EL ESTADO MEXICANO DEBERÁ GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CON EL OBJETO DE RESPETAR EL DERECHO A LA VERDAD Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO FOMENTAR EL CONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN.

...

ARTÍCULO 10. CADA SUJETO OBLIGADO ES RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y CONSERVAR SUS ARCHIVOS; DE LA OPERACIÓN DE SU SISTEMA INSTITUCIONAL; DEL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR ESTA LEY; LAS CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS DETERMINACIONES QUE EMITA EL CONSEJO NACIONAL O EL CONSEJO LOCAL, SEGÚN CORRESPONDA; Y DEBERÁN GARANTIZAR QUE NO SE SUSTRAYAN, DAÑEN O ELIMINEN DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y LA INFORMACIÓN A SU CARGO.

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CONCLUYA SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DEBERÁ GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS A QUIEN LO SUSTITUYA, DEBIENDO ESTAR ORGANIZADOS Y DESCRITOS DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS QUE IDENTIFIQUEN LA FUNCIÓN QUE LES DIO ORIGEN EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY.

...

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 27. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROMOVERÁ QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS LLEVEN A CABO LAS ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS COMPETENTES DE CADA SUJETO OBLIGADO.

EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ TENER AL MENOS NIVEL DE DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SUJETO OBLIGADO. LA PERSONA DESIGNADA DEBERÁ DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY Y LA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA EN ESTA MATERIA.

ARTÍCULO 28. EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. ELABORAR, CON LA COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS;

II. ELABORAR CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CUANDO LA ESPECIALIDAD DEL SUJETO OBLIGADO ASÍ LO REQUIERA;

- III. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO O A QUIEN ÉSTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL;
  - IV. COORDINAR LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS;
  - V. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS;
  - VI. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
  - VII. ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS;
  - VIII. COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
  - IX. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD;
  - X. AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, Y
  - XI. LAS QUE ESTABLEZCAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- ..."

La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece:

"ARTÍCULO 1.- LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODO EL ESTADO DE YUCATÁN, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS PRINCIPIOS Y BASES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA ESTATALES Y MUNICIPALES, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS, FONDOS PÚBLICOS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SINDICATOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 3.- PARA EFECTOS DE ESTA LEY SE CONSIDERAN SUJETOS OBLIGADOS:

VI. LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

ARTÍCULO 5.- PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN SE ENTENDERÁ POR:

XI. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: INSTANCIA ENCARGADA DE PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ASÍ COMO DE COORDINAR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO 22.- EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS OPERARÁ A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS E INSTANCIAS:

I. NORMATIVA:

A) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO VI

##### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 29.- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PROMOVERÁ QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS LLEVEN A CABO LAS ACCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, DE

MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O ÁREAS COMPETENTES DE CADA SUJETO OBLIGADO.

LA PERSONA DESIGNADA COMO TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ TENER, AL MENOS, NIVEL DE DIRECTOR GENERAL O SU EQUIVALENTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SUJETO OBLIGADO. LA PERSONA DESIGNADA DEBERÁ DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY. EL PERSONAL ADSCRITO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, DEBERÁ DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES PROFESIONALMENTE CON PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD.

LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS RECAERÁ EN EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.

...

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

...

#### TERCERO.- SUJETOS OBLIGADOS

LOS SUJETOS OBLIGADOS A LOS QUE HACE REFERENCIA LA PRESENTE LEY, EN LA MEDIDA DE SU CAPACIDAD PRESUPUESTAL, DEBERÁN REALIZAR LAS MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTALES A FIN DE CONTAR CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LO ORDENADO EN EL PRESENTE DECRETO.

..."

El Código de la Administración Pública de Yucatán, prevé:

"ARTÍCULO 2. PARA CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD DE DESARROLLAR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CONSISTENTE EN REALIZAR ACTOS JURÍDICOS, MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EN PROMOVER LA PRODUCCIÓN DE BIENES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES COLECTIVAS, EL PODER EJECUTIVO CUENTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE, EN SU CONJUNTO, INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE ORGANIZA EN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.

ARTÍCULO 3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA SE INTEGRA POR EL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y LAS DEPENDENCIAS CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 22 DE ESTE CÓDIGO.

ARTÍCULO 4. LAS ENTIDADES QUE CONSTITUYEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL SON: LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Y LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS.

...

ARTÍCULO 22. PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS, EN LOS DIVERSOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL PODER EJECUTIVO CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

...

II.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

..."

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, determina:

"...

#### TÍTULO III SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CAPÍTULO ÚNICO. DE LA ORGANIZACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 58. PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL CÓDIGO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTARÁ CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

...

III. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

A) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN;

B) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y

...

XI. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS;

...

ARTÍCULO 64. AL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

...

XVI. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO LOS MOVIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

...

XXVII. DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LAS ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO MOVIMIENTO RELACIONADO CON EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL QUE AUTORICE EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

...

ARTÍCULO 64 BIS. AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I. ADMINISTRAR Y PROCESAR LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA;

...

IV. ACTUALIZAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA;

...

ARTÍCULO 69 NONIES. AL DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

I. FUNGIR COMO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA Y EJERCER LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LAS LEYES GENERAL Y ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LAS LEYES GENERAL Y ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, LE OTORGAN A LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA;

II. SUPERVISAR, NORMATIVAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE, Y

III. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE OTORQUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

..."

De la interpretación armónica efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- Que las dependencias centralizadas de la administración pública estatal, como sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para el cumplimiento de su objetivo deberá contar con áreas o instancias, entre las cuales se encuentra: el Área Coordinadora de Archivos, cuyo titular deberá tener, al menos, nivel de director general o

su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley en cita; siendo que, será nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.

- Que los sujetos obligados, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en la Ley de referencia.
- Que la Administración Pública del Estado, se divide en Centralizada y Paraestatal.
- Que la Administración Pública **Centralizada** se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias contempladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, como es: la **Secretaría de Administración y Finanzas**.
- La Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus atribuciones cuenta con diversas unidades administrativas, entre las que se encuentra: la **Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos**, quien a su vez, se integra de una Dirección General de Administración, y la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.
- Que al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: *administrar los recursos humanos de la Secretaría así como someter a la consideración del secretario los movimientos y requerimientos del personal de las unidades administrativas; y dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de las dependencias de la administración pública estatal que autorice el Secretario de Administración y Finanzas.*
- Que al Director General de Administración, se encarga de los siguientes asuntos: *administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de la secretaría, y actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la secretaría.*
- Que la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, tiene las siguientes atribuciones: *fungir como unidad de transparencia de la secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia; supervisar, normar y coordinar la implementación del sistema institucional de archivos de la secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y las demás atribuciones que le otorgue el manual de organización general de la secretaría de administración y finanzas, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables.*

En mérito de lo previamente expuesto y en relación a la información solicitada en los contenidos: **1. El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 1.1. Área de adscripción; 1.2. Clave; 1.3. Categoría salarial; 1.4. Sueldo bruto; y 1.5. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 2. Pido conocer si la persona designada como**

titular del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución; 3. Pido conocer si realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica específica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas las funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; 3.1 Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución, se desprende que en la Secretaría de Administración y Finanzas, el área que resulta competente para conocerla es: el **Subsecretario de Administración y Recursos Humanos**, le corresponde entre sus asuntos, el administrar los recursos humanos de la Secretaría así como someter a la consideración del secretario los movimientos y requerimientos del personal de las unidades administrativas; y dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de las dependencias de la administración pública estatal que autorice el Secretario de Administración y Finanzas; quien a su vez, cuenta con el Director General de Administración, quien se encarga de administrar y procesar la nómina de los servidores públicos de la secretaría, y actualizar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la secretaría; y/o la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, quien tiene las siguientes atribuciones: fungir como unidad de transparencia de la secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia; supervisar, normar y coordinar la implementación del sistema institucional de archivos de la secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y las demás atribuciones que le otorgue el manual de organización general de la secretaría de administración y finanzas, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables; **por lo que, resulta incuestionable que es el área que pudiera resguardar en sus archivos la información solicitada y pronunciarse sobre su existencia o inexistencia.**

**SEXTO.-** Establecido lo anterior, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta del Sujeto Obligado, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa, con respecto a la información que desea obtener la parte recurrente.

En primer término, es conveniente precisar que la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para poseer la información, como en el presente

asunto es: **Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, a través del Director General de Administración, y/o la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.**

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular, se advierte que el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, por **oficio número SAF/DTCA/1342023 de fecha veintiocho de abril de dos mil veintitrés, determinó** en lo que respecta al **contenido 3 y 3.1**, lo siguiente:

*"Sobre el particular y con fundamento en el artículo 69 nonies, fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y le informo que se encontró información relacionada con lo solicitado, la cual se encuentra disponible al público a través del portal de obligaciones de transparencia de esta Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que, con fundamento en el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se le proporcionan los hipervínculos a través de los cuales podrá consultarla:*

<https://tinyurl.com/298uz5jp>

*En dicha liga podrá consultar la información relativa al punto 1 de su solicitud.*

Ejercicio		2023
Fecha de inicio del periodo que se informa		01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa		31/12/2023
Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)		Servidor(a) público(a)
Clave o nivel del puesto		SC0013
Denominación o descripción del puesto		DIRECTOR
Denominación del cargo		DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Área de adscripción		OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Nombre (s)		ÁNGEL GABRIEL
Primer apellido		NOTH
Segundo apellido		SUÁREZ
Sexo (catálogo)		MASCULINO
Salario mensual bruto de la remuneración, en tabulador		48396
Tipo de moneda de la remuneración bruta		Pesos Mexicanos
Salario mensual neto de la remuneración, en tabulador		36401.82
Tipo de moneda de la remuneración neta		Pesos Mexicanos
Percepciones adicionales en dinero, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad		Ver detalle
Percepciones adicionales en especie y su periodicidad		Ver detalle
Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad		Ver detalle
Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad		Ver detalle
Gratificaciones, monto bruto y neto, tipo de		Ver detalle

<https://tinyurl.com/26yvs65d>

*En ella podrá consultar el organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas, el cual permite visualizar el nivel jerárquico y, información que se requiere en punto 2 de su solicitud.*

<https://tinyurl.com/24w2xy92>

*Es esta liga podrá consultar la normatividad que establece las facultades de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, encargada del área coordinadora de archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas; información petitionada con el punto 3 de su solicitud.*

Siendo que, este Órgano Garante, en ejercicio de la atribución que confiere el

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, consultó las ligas electrónicas proporcionadas por el área en cuestión, observándose que dirige a la Plataforma Nacional de Transparencia, en específico a las obligaciones de transparencia previstas en las fracciones III, VIII, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las ligas electrónicas: <https://tinyurl.com/298uz5jp> y <https://tinyurl.com/24w2xy92>, respectivamente; de la primera consulta, se obtiene la que atañe a los "SUELDO", del cuarto trimestre del año 2022, y atendiendo a la imagen proporcionada en la respuesta, se puede ubicar al Director de Oficina de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, obteniéndose la información siguiente: "1. El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 1.1. Área de adscripción; 1.2. Clave; 1.3. Categoría salarial; 1.4. Sueldo bruto; 1.5. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; y en cuanto a la segunda consulta, la información inherente a: "FUNCIONES DE ÁREAS", visualizándose entre las áreas que integran al Sujeto Obligado a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos; siendo que, al darle clic al apartado de detalles, se abre una ventanilla con los apartados de información siguientes: "Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)", indicando: "Artículo 69 Nonies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán", e "Hipervínculo al fragmento de la norma que establece las facultades que correspondan a cada área", que dirige a una liga electrónica: [http://www.yucatan.gob.mx/docs/pot/saf/juridica/III\\_facultades/12\\_DE\\_FEBRERO\\_2019/FACULTADES\\_DEL\\_DIRECTOR\\_DE\\_TRANSPARENCIA\\_Y\\_COORDINACION\\_DE\\_ARCHIVOS.pdf](http://www.yucatan.gob.mx/docs/pot/saf/juridica/III_facultades/12_DE_FEBRERO_2019/FACULTADES_DEL_DIRECTOR_DE_TRANSPARENCIA_Y_COORDINACION_DE_ARCHIVOS.pdf), misma que contiene las atribuciones conferidas a la Dirección en el artículo anteriormente citado, las cuales son las siguientes: I. Fungir como unidad de transparencia de la Secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables le otorgan a las unidades de transparencia; II. Supervisar, normar y coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y III. Las demás atribuciones que le otorque el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables; sírvase de apoyo, las siguientes capturas de pantalla:

Consulta 1:

Año	Periodo	Clave de puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo	Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador	Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25
2022	01/10/2022	SC0013	DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	ANGEL	GABRIEL	SUAREZ	Masculino	35401.02	14503.25

**Remuneración Bruta y Neta**

**DETALLE**

Ejercicio: 2022

Fecha de inicio del periodo que se informa: 01/10/2022

Fecha de término del periodo que se informa: 31/12/2022

Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo): Servidor(a) público(a)

Clave o nivel del puesto: SC0013

Denominación o descripción del puesto (redactado con perspectiva de género): DIRECTOR

Denominación del cargo: DIRECTOR DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Área de adscripción: OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Nombre (a): ANGEL

Primer apellido: GABRIEL

Segundo apellido: SUAREZ

Sexo (catálogo): Masculino

Monto mensual bruto de la remuneración, en tabulador: 35401.02

Tipo de moneda de la remuneración bruta: Peso Mexicano

Monto mensual neto de la remuneración, en tabulador: 14503.25

Tipo de moneda de la remuneración neta: Peso Mexicano

Percepciones adicionales en dinero, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Percepciones adicionales en especie y su periodicidad: Ver detalle

Ingresos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Sistemas de compensación, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Gratificaciones, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Primas, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Comisiones, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Dietas, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Bonos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Estímulos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

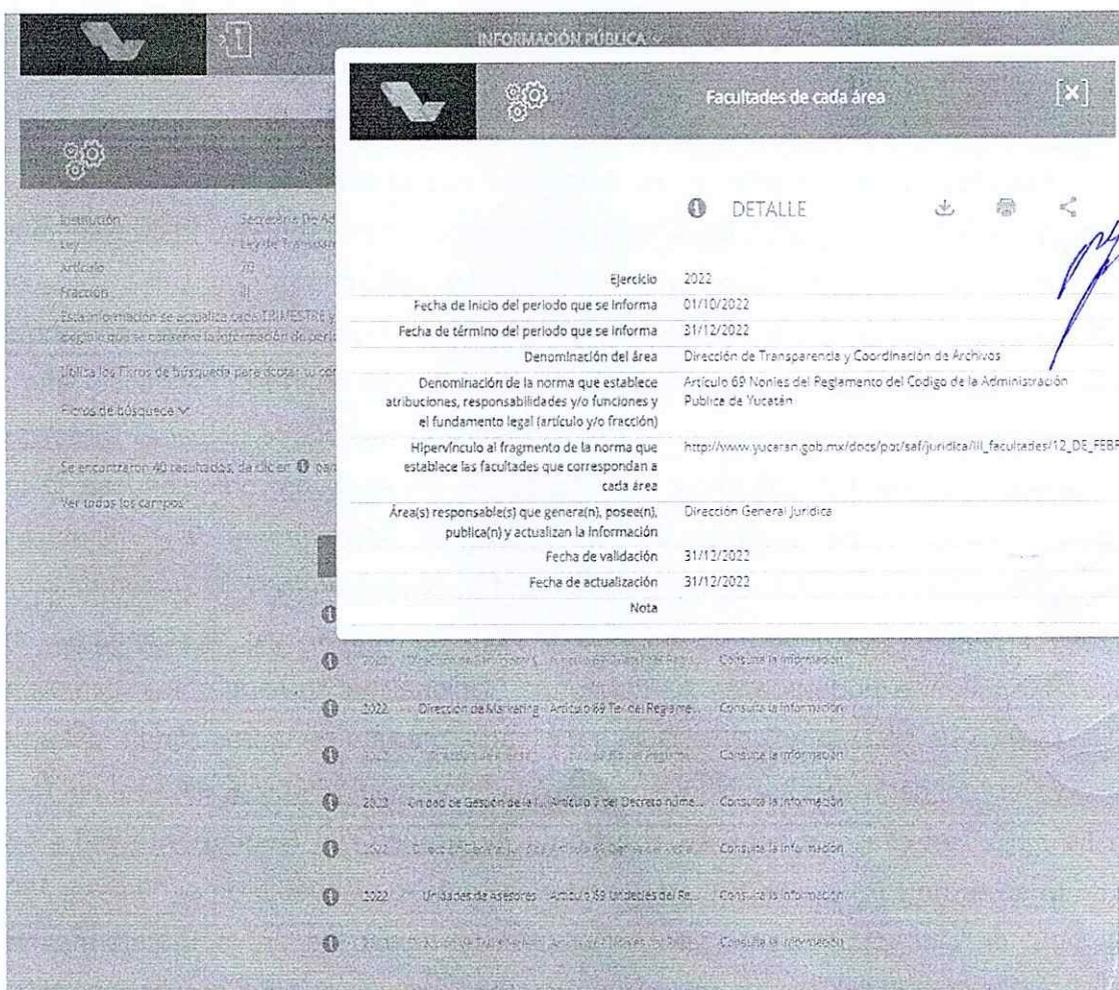
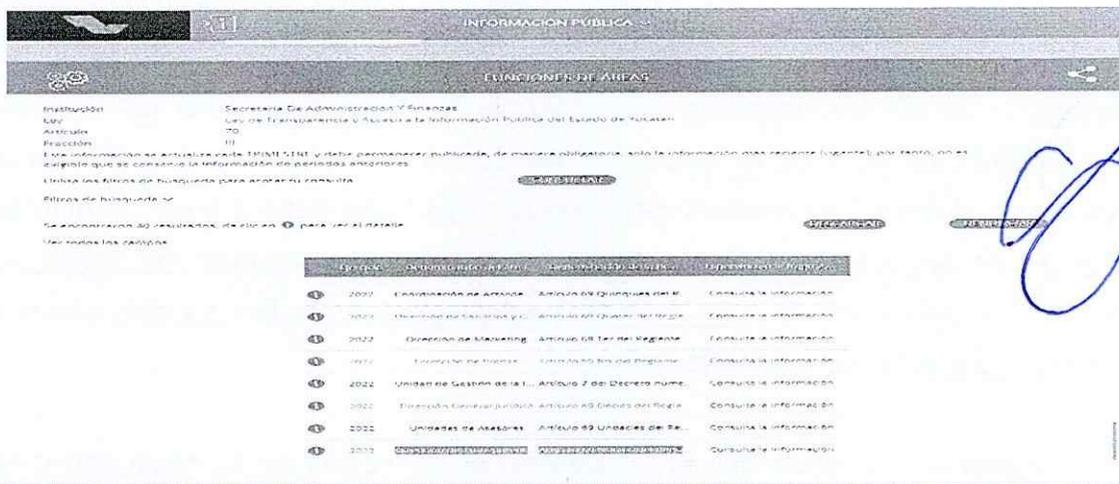
Apoyos económicos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Prestaciones económicas, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad: Ver detalle

Prestaciones en especie y su periodicidad: Ver detalle

Áreas de responsabilidad que generan, poseen, publican y actualizan la información: Dirección de Recursos Humanos

Consulta 2:



En lo que toca a la liga electrónica: <https://tinyurl.com/26yans65d>, no se pudo tener acceso a la información a que hace referencia el área administrativa, esto es, al organigrama de la Secretaría de Administración y Finanzas, ya que de su consulta se obtuvo lo siguiente:

Error interno de servidor 500

Al respecto, conviene establecer de la normatividad establecida en el Considerando QUINTO, que las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública

Estatal, como sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para el cumplimiento de su objetivo deberá contar con áreas o instancias, entre las cuales se encuentra: el Área Coordinadora de Archivos, cuyo titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley en cita; siendo que, será nombrado por el Titular del Sujeto Obligado.

Asimismo, los Sujeto obligados, deberán en la medida de su capacidad presupuestal, realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en la Ley de referencia.

Establecido todo lo anterior, se desprende que **sí bien, el Sujeto Obligado**, requirió al Director de Transparencia y Coordinador de Archivos, quien proporcionó diversos hipervínculos de los cuales se puede obtener la información solicitada: <https://tinyurl.com/298uz5jp>, <https://tinyurl.com/24w2xy92>, y <https://tinyurl.com/26yyns65d>; siendo que, del primero de los mencionados, se observa el apartado de "SUELDO", del cuarto trimestre del año 2022, que atendiendo a la imagen proporcionada en la respuesta, se puede ubicar al Director de Oficina de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, obteniéndose la información siguiente: "1. El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; 1.1. Área de adscripción; 1.2. Clave; 1.3. Categoría salarial; 1.4. Sueldo bruto; 1.5. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; el segundo hipervínculo, direcciona a la información que se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, como parte de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado, prevista en la fracción III, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esto es, las **funciones** de la Dirección en cita, previstas en el **artículo 69 nonies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**, en términos de lo dispuesto en el numeral 130 de la Ley General en cita, proporcionándola en el formato disponible en la Plataforma Nacional de Transparencia; se dice lo anterior, ya que la autoridad responsable proporcionó la funciones a que se dedica el área competente, siendo las siguientes: I. *Fungir como unidad de transparencia de la Secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia* II. *Supervisar, normar y coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, y* III. *Las demás atribuciones que le otorgue el Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas, este reglamento y otras disposiciones legales aplicables*; y señaló la ~~disposición normativa que establece las funciones específicas de dicha área, artículo 69 nonies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán~~; por lo que, **sí garantizó el acceso a la**

información **peticionada por el ciudadano en dichos contenidos**; aunado, a que de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán**, que establece que la *persona designada como coordinadora de Archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley*, es decir, dicha disposición hace referencia a que la persona designada deberá dar cumplimiento sólo a las atribuciones conferidas en la Ley, y no así, a ejercer únicamente o de manera exclusiva las actividades en la materia, que le impidiera desempeñar diversas; máxime, que el multicitado transitorio tercero, dispone que en la medida de su capacidad presupuestal, el Sujeto Obligado realizará las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento; lo cierto es, que de la tercera de las ligas electrónicas proporcionadas para dar respuesta al **contenido 2**, esta es: <https://tinyurl.com/26yvs65d>, **no se obtuvo el acceso a la información que se solicita**, pues la búsqueda arrojó **error**, por lo que, **sí resulta procedente el agravio hecho valer por el recurrente, en cuanto a dicho contenido**.

Ahora bien, continuando con el estudio a las constancias que obran en autos, en específico del **oficio número SAF/DTCA/174/2023 de fecha ocho de junio de dos mil veintitrés**, a través del cual el Sujeto Obligado rindió alegatos, se advierte que reiteró su respuesta inicial, y realizó diversas manifestaciones con respecto a la **actualización de las ligas electrónicas**, señalando lo siguiente:

“... ”

Pues bien, no le asiste la razón al hoy recurrente, ya que esta Unidad de transparencia sí fundó y motivó la respuesta que recayó a la solicitud de acceso motivadora del presente recurso, tal y como se pasará a demostrar a continuación.

En efecto, como ese H. Instituto podrá observar de las constancias que obran en autos del recurso de revisión en el que se comparece, en la respuesta a la solicitud que nos ocupa, se plasmaron los artículos que resultan aplicables al caso y que dan competencia a la Dirección a mi cargo para su atención, a saber, el artículo 69 nonies, fracción I, del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, que establece que al suscrito Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, le corresponde fungir como unidad de transparencia de la Secretaría y ejercer las facultades y obligaciones que las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, le otorgan a las unidades de transparencia; y el artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Además, se respondieron todos los puntos de solicitud, comunicándosele al hoy recurrente los sitios (ligas) en los cuales se encuentra la información que solicita y exponiéndose los motivos por los cuales esta Unidad de transparencia consideró que la información ahí contenida se trata de la información solicitada; sitios que, contrario a lo que manifiesta, sí estaban disponibles y accesibles. Tan es así, que el hoy recurrente, en sus agravios, reconoce que sí pudo consultar la información. Esto al manifestar en la parte conducente que *“...solo se limitó a señalar las facultades que tiene su dirección...”*; de donde es claro que sí pudo acceder a la información que se le proporcionó a través de la liga en el que se contiene la información de la normatividad que establece las facultades de la Dirección a mi cargo.

Al respecto, es menester mencionar que los hipervínculos proporcionados al solicitante, al momento de responder la solicitud se encontraban vigentes, y que derivado de los periodos de conservación establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV

del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, se actualizan cada trimestre, por lo cual en aras de la transparencia se proporcionan nuevamente los hipervínculos a través de las cuales puede ser consultada la información requerida.

<https://tinyurl.com/2aschbee>

consultar: Formato 8a Remuneración bruta y neta

cargo: Director de Transparencia y Coordinación de Archivos

en este hipervínculo podrá encontrar información relativa al nombre, área de adscripción, clave y categoría salarial, sueldo bruto y neto del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

<https://tinyurl.com/25lcrx8y>

consultar: Formato 2b Organigrama

en este hipervínculo podrá encontrar información relativa a la estructura orgánica de este Sujeto Obligado, más en concreto al organigrama, en el cual podrá consultar el nivel jerárquico del Área Coordinadora de Archivos.

<https://tinyurl.com/2bgypvg6>

consultar: Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos

En este hipervínculo podrá encontrar información relativa a las funciones de las áreas de este Sujeto Obligado, en la cual se puede establecer que de conformidad con el artículo 69 nonies, la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos se encarga entre otras cosas de supervisar, normar y coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable, por lo que se observa que la normatividad que otorga facultades a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos como Área Coordinadora de Archivos, de lo cual se tiene que de conformidad con la atribución antes mencionada se encarga específicamente de las funciones que establece la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia de archivos

De la consulta efectuada a la liga electrónica <https://tinyurl.com/25lcrx8y>, se pudo obtener la información peticiona en el contenido 2, esto es, el organigrama del Sujeto Obligado, en el cual se visualiza dentro de la organización jerárquica a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos; empero **no se advierte documental alguna, en la cual el Sujeto Obligado hubiere notificado y hecho del conocimiento del ciudadano la nueva liga electrónica.**

INFORMACIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGANICA

Selecciona el formato

- Estructura Orgánica
- Estructura Orgánica\_2b\_Organigrama

Institución: Secretaría De Administración Y Finanzas  
Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
Artículo: 70  
Fracción: II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

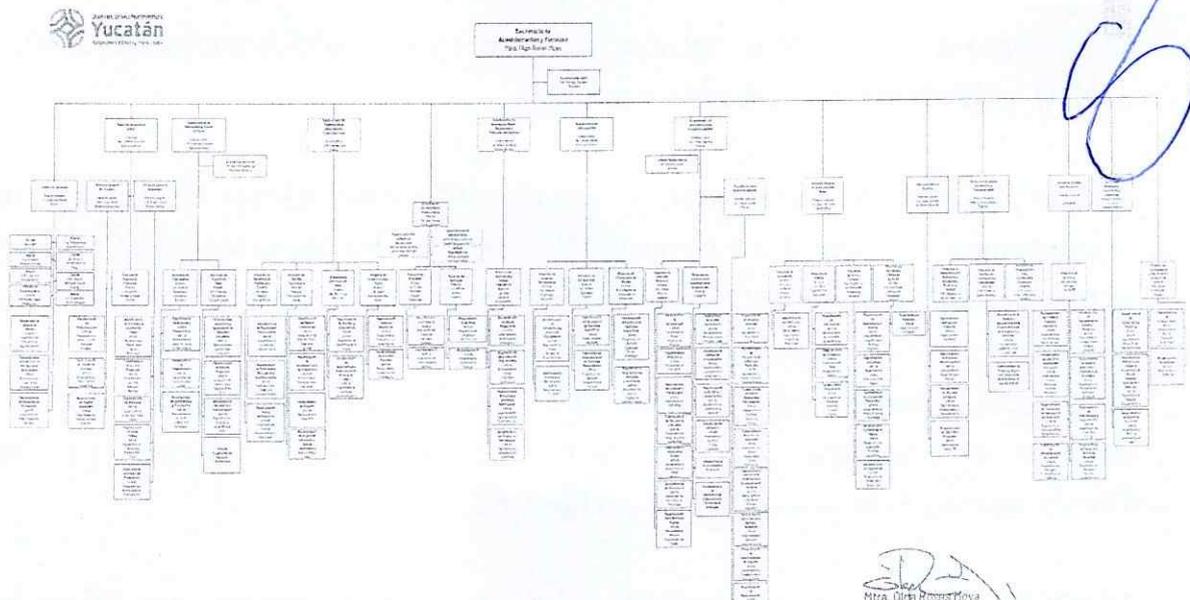
Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

Filtros de búsqueda

Se encontraron 1 resultados, da clic en para ver el detalle.

Ver todos los campos

Periodo	Hipervínculo al organigrama
2023	<a href="#">Consulta la información</a>



Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama, sí causó agravio a la parte recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, y que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

**SÉPTIMO.-** Con todo lo anterior, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con folio 310571523000074, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, y se instruye a éste para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I.- **Ponga a disposición del ciudadano** la nueva liga electrónica para dar respuesta al contenido de información 2, esta es: <https://tinyurl.com/25lcrx8y>.
- II.- **Notifique** al particular, a través del correo electrónico que proporcionare, la respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 310571523000074, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III.- **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio 310571523000074, emitida por el

Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DÍEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**TERCERO.-** Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**CUARTO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el **párrafo primero** del numeral **Décimo Segundo** de los **Lineamientos Generales para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al particular, a través del correo electrónico indicado en su escrito inicial, el cual se realizará automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia.**

**QUINTO.-** Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto** de los **Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordena que las notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).**

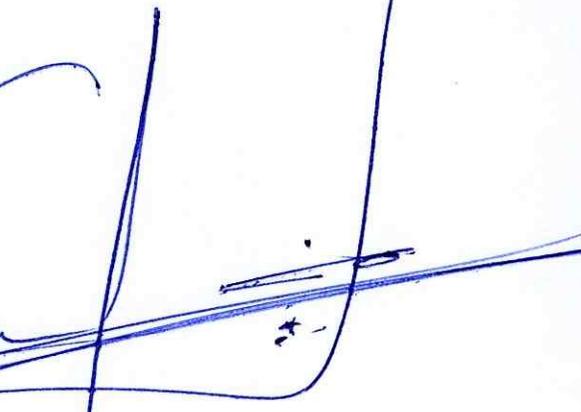
**SEXTO.-** Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, en sesión del día trece de julio de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados.-----



MTRA. MARIA GILDA SEGOVIA CHAB  
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN  
COMISIONADO

LACF/MACF/HNM