

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

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión mediante el cual, el particular impugna la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 311218723000048, por parte de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán.-----

A N T E C E D E N T E S :

PRIMERO. En fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, el recurrente presentó una solicitud de información ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, la cual quedó registrada con el folio 311218723000048, en la que requirió lo siguiente:

"CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 6TO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EL CUAL SE MANIFIESTA EL DERECHO QUE TODO CIUDADANO TIENE A LA INFORMACION, ME PERMITO SOLICITAR LO SIGUIENTE:

(1)SE SOLICITA CONOCER EL NOMBRE COMPLETO, AREA DE ADSCRIPCION, CLAVE Y CATEGORIA SALARIAL, SUELDO BRUTO Y NETO MENSUAL DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ASI COMO EL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU DESIGNACION

(2)EL ARTICULO 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 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 DE SU INSTITUCION?

(3)EL ARTICULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, INDICA QUE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEBERÁ DEDICARSE ESPECÍFICAMENTE (UNICA 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 COORDINADORA DE ARCHIVOS SE DEDICA ESPECIFICA, UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A LAS ACCIONES DE GESTION DOCUMENTAL ASI COMO A LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y DE TODAS LA FUNCIONES ESTABLECIDAS EN DICHA LEY GENERAL ASI COMO LA LEY ESTATAL? DE IGUAL MANERA PIDO CONOCER EL DOCUMENTO NORMATIVO PROPIO DE SU INSTITUCION (MANUALES, ETC) QUE ACREDITE QUE SUS FUNCIONES ESTAN ESTABLECIDAS PARA DEDICARSE ESPECIFICAMENTE EN LA MATERIA DE ARCHIVOS Y NO EN OTRAS ACTIVIDADES DE SU INSTITUCION

SU INSTITUCION AL MOMENTO DE FORMULAR SU RESPUESTA, FAVOR DE CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS: - (ART19 Y 44 FRACC III LGTAIR) 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 COMO LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATAN ENTRO EN VIGOR A PARTIR DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL 2021, SU INSTITUCION DEBIÓ TENER CONOCIMIENTO DE DICHA FIGURA LEGAL (TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS) ASI 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 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 dos de mayo del presente año, el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del particular la respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, señalando sustancialmente lo siguiente:

"PARA RESOLVER LA SOLICITUD MARCADA CON EL FOLIO 311218723000048, QUE SE TUVO POR RECIBIDA VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN FECHA 17 DE ABRIL DE 2023, SE PROCEDE A DICTAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. CON FECHA 17 DE ABRIL DE 2023, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PROGRESO TUVO POR RECIBIDA VÍA SISTEMA SISAI 2.0 DE LA PNT, LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MARCADA CON EL NÚMERO DE FOLIO 311218723000048.

III. CON FECHA 17 DE ABRIL DE 2023, SE REQUIRIÓ A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN PLANEACIÓN, GOBERNACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, ÁREAS QUE RESULTARON COMPETENTES PARA ATENDER LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON FOLIO 311218723000048.

IV. DERIVADO DE LO ANTERIOR, EL ÁREA REQUERIDA REMITIÓ LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA RESPONDER A LA SOLICITUD CON NÚMERO DE FOLIO 311218723000048.

CONSIDERANDOS

...

TERCERO. CON MOTIVO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LAS ÁREAS REQUERIDAS QUE RESULTARON COMPETENTES PARA ATENDER A LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO Y LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN VIGENTE, SEÑALARON QUE PROCEDIERON A EFECTUAR UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN EN SUS ARCHIVOS, ANTE LO CUAL SE OBTUVO LA SIGUIENTE RESPUESTA:

...

CON BASE EN LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE PROGRESO:

RESUELVE

PRIMERO. PONER A DISPOSICIÓN DE QUIEN SOLICITA LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SISAI 2.0 DE LA PNT, LA VERSIÓN DIGITAL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS; SECRETARÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, GOBERNACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, DE CONFORMIDAD CON EL CONSIDERANDO TERCERO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

..."

TERCERO. En fecha veintitrés del mes y año referidos, el recurrente, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, interpuso el presente recurso de revisión, contra la recada a la solicitud de acceso con folio 311218723000048, precisando lo siguiente:

"RECHAZO LA RESPUESTA TOTAL DEL SUJETO OBLIGADO DEBIDO A QUE NO FUNDAMENTA NI MOTIVA POR QUE NO ESTA CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVOS EN RELACION A MI SOLICITUD"

CUARTO. Por auto emitido el día veinticuatro del mes y año referidos, se designó al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO. Mediante acuerdo emitido en fecha veintiséis del mes y año en cita, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el Antecedente Tercero, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracción 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 el presente recurso; 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. En fecha doce de junio del año que acontece, se notificó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el Antecedente inmediato anterior.

SÉPTIMO. Mediante proveído emitido el día diez de julio de dos mil veintitrés, se tuvo por presentada a la Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, con el oficio número UTP/283/2023, de fecha diecinueve de junio del presente año y documentales adjuntas; 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; ahora bien, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas remitidas por el Sujeto Obligado, se advierte que su intención versó en reiterar la respuesta recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 311218723000048, pues envía a este órgano garante la información que constituye su respuesta inicial; finalmente, en razón que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guarda el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa 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 notificación del escrito en cuestión.

OCTAVO. El día dieciocho de julio de dos mil veintitrés, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo descrito en el Antecedente inmediato anterior.

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 de este Órgano Garante, es competente para resolver respecto a los recursos de revisión interpuestos 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 efectuado a la solicitud de información registrada bajo el folio número 311218723000048, recibida por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, se observa que la información peticionada por la parte recurrente, consiste en:

"Con fundamento en el artículo 6to de la constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se manifiesta el derecho que todo ciudadano tiene a la informacion, me permito solicitar lo siguiente:

(1) Se solicita conocer el nombre completo, area de adscripcion, clave y categoria salarial, sueldo bruto y neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos así como el documento que acredite su designacion

(2) El artículo 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 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 de su institucion?

(3) El artículo 27 de la Ley General de Archivos, indica que el titular del área coordinadora de archivos deberá dedicarse específicamente (unica 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 Coordinadora de Archivos se dedica especifica, unica y exclusivamente a las acciones de gestion documental así como a la administracion de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha ley general así como la ley estatal? de igual manera pido conocer el documento normativo propio de su institucion (manuales, etc) que acredite que sus funciones estan establecidas para dedicarse especificamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institucion

Su institucion al momento de formular su respuesta, favor de contemplar los siguientes criterios: - (Art19 y 44 Fracc III LGTAIP) Se presume que la informacion debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos juridicos 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 así como la Ley de Archivos del Estado de Yucatán entro en vigor a partir del ejercicio presupuestal del 2021, su institución debió tener conocimiento de dicha figura legal (titular del área coordinadora de archivos) así 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 fracción I inciso c,g,n; Art 59, 61, 81 y 83 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán." (sic)

Al respecto, en fecha dos de mayo de dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa; sin embargo, inconforme con dicha respuesta, el hoy recurrente, el día veintitrés del mes y año en cita, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción 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:

...

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

..."

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha doce de junio del presente año, se corrió traslado al 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 de la Materia, siendo que dentro del término legal otorgado para tales efectos, rindió alegatos reiterando su respuesta inicial.

QUINTO. A continuación, se procederá a estudiar el marco normativo a fin de estar en aptitud de establecer su posible existencia en los archivos del Sujeto Obligado, así como la competencia de las áreas que por sus atribuciones y funciones pudieran poseerla.

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contempla:

"ARTÍCULO 20.- LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL

ESTADO, LE CONFIEREN AL AYUNTAMIENTO, LAS EJERCERÁ
ORIGINARIAMENTE EL CABILDO, COMO ÓRGANO COLEGIADO DE DECISIÓN,
ELECTO EN FORMA DIRECTA MEDIANTE EL VOTO POPULAR, CONFORME A LO
DISPUESTO POR LA LEGISLACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 21. EL AYUNTAMIENTO SE INTEGRA CADA TRES AÑOS Y SE
COMPONE POR EL NÚMERO DE REGIDORES QUE EL CONGRESO DEL ESTADO
DETERMINE, DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN DEL ESTADO. DE ENTRE
ELLOS, UNO SERÁ ELECTO CON EL CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y
OTRO, CON EL DE SÍNDICO.

...

ARTÍCULO 41.- EL AYUNTAMIENTO TIENE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES, LAS
CUALES SERÁN EJERCIDAS POR EL CABILDO:

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

...

VIII.- CREAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL
ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y
LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

...

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

...

III.- ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS
CORRESPONDIENTES ACTAS;

IV.- AUTORIZAR CON SU FIRMA Y RÚBRICA, SEGÚN CORRESPONDA, LAS ACTAS
Y DOCUMENTOS; ASÍ COMO EXPEDIR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS
CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES;

...

VI.- DAR FE DE LOS ACTOS, Y CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

...

VIII.- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL;

...

XII.- COMPILAR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y
ÓRDENES, RELATIVAS A LOS DISTINTOS ÓRGANOS, OFICINAS, DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 88.- SON OBLIGACIONES DEL TESORERO:

I.- EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...

III.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO, LOS REGISTROS CONTABLES,
FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL INGRESO, EGRESOS E INVENTARIOS,
DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA PRESENTE LEY;

...

VIII.- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y CUIDAR QUE LOS GASTOS SE
APLIQUEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS APROBADOS;

...

ARTÍCULO 147.- EL AYUNTAMIENTO LLEVARÁ SU CONTABILIDAD MENSUALMENTE, QUE COMPRENDERÁ EL REGISTRO DE ACTIVOS, PASIVOS, CAPITAL, INGRESOS, EGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

EL SISTEMA CONTABLE DEBERÁ OPERAR EN FORMA TAL, QUE FACILITE EL CONTROL CLARO Y ÁGIL DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, COSTOS, GASTOS, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y EN GENERAL, QUE PERMITA MEDIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.

...

ARTÍCULO 149.- LA CUENTA PÚBLICA CONSISTE EN LA INTEGRACIÓN DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA RENDICIÓN, REVISIÓN O FISCALIZACIÓN DEL GASTO MUNICIPAL. DEBERÁ FORMULARSE MENSUALMENTE A MÁS TARDAR EL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE AL DE SU EJERCICIO Y PRESENTACIÓN AL CABILDO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO; Y DEBERÁ PUBLICARSE EN LA GACETA MUNICIPAL O EN CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO, EL BALANCE MENSUAL DE LA TESORERÍA DETALLANDO LOS INGRESOS Y EGRESOS, PARA CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

..."

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán, dispone:

"ARTICULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN; DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SUS LEYES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS REGLAMENTOS VIGENTES DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

...

ARTICULO 4. EL MUNICIPIO PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SE AUXILIARÁ CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y QUE EN SU CASO ACUERDE EL CABILDO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. ESAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTARÁN SUBORDINADAS A ESTE ÚLTIMO SERVIDOR PÚBLICO, QUIEN PODRÁ CREAR OTRAS DEPENDENCIAS, DIRECCIONES O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y POSIBILIDADES DEL MUNICIPIO PERO SIEMPRE CON APROBACIÓN DEL CABILDO.

...

ARTICULO 23. EL AYUNTAMIENTO, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. SECRETARÍA MUNICIPAL.

II. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, QUE TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

A) UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL; Y

B) UNIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

...

IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

...

B) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

...

D) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

...

ARTICULO 50. LA SECRETARÍA MUNICIPAL TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PARA ATENDER LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN, LA SECRETARÍA MUNICIPAL, CONTARÁ CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE LE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO.

...

ARTICULO 52. EL SECRETARIO MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

...

II. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS;

III. AUTORIZAR CON SU FIRMA Y RÚBRICA, SEGÚN CORRESPONDA, LAS ACTAS Y DOCUMENTOS; ASÍ COMO EXPEDIR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES;

...

VIII. SUSCRIBIR, JUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS Y REMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACORDADOS POR EL AYUNTAMIENTO;

...

XI. ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO ESTABLECIENDO COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 39. EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, CORRESPONDEN AL DIRECTOR, QUIEN PARA SU

MEJOR ATENCIÓN Y DESPACHO PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXCEPTO AQUELLAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LEY O DE ESTE REGLAMENTO DEBAN SER EJERCIDAS EN FORMA DIRECTA POR ÉL.

LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, ES LA ENCARGADA DE ENCAUZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A ATENDER LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO, CONTARÁ CON LAS ATRIBUCIONES NECESARIAS DENTRO DE SU COMPETENCIA, PARA CREAR, MODIFICAR, PROPONER, REGULAR Y ORDENAR TODOS LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SECUNDARIOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA QUE INVOLUCREN AL MUNICIPIO DE PROGRESO, ASÍ COMO AQUELLAS TENDIENTES A MANTENER BUENAS RELACIONES CON LA CIUDADANÍA Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O DE CUALQUIER OTRO NIVEL DE GOBIERNO DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR A LA GOBERNANZA MUNICIPAL, Y POR OTRA PARTE, SER LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA, QUE DÉ CUMPLIMIENTO DE MANERA EFICAZ Y EXPEDITA DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, Y COMO TAL LE COMPETEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

...
XVIII. ESTABLECER Y ACTUALIZAR EL MARCO JURÍDICO, QUE DA SUSTENTO A LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...
ARTÍCULO 40. EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LA DIRECCIÓN TIENE COMO OBJETIVO, ESTABLECER LAS METAS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL; ASÍ COMO COORDINAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS; Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

...
II. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

III. APLICAR LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DISOLUCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, A FIN DE RACIONALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

IV. ELABORAR Y RESGUARDAR LOS ORGANIGRAMAS AUTORIZADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...
XX. ELABORAR PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, REFORMAS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 41. LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, SERÁ AUXILIADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

II. UNIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

...

SECCIÓN II

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 44. ESTA UNIDAD TIENE POR OBJETO PRESERVAR LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS, ASÍ COMO CONSTITUIR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. IMPLEMENTAR MÉTODOS Y MEDIDAS PARA ADMINISTRAR, ORGANIZAR, Y CONSERVAR DE MANERA HOMOGÉNEA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE RECIBAN, PRODUZCAN, OBTENGAN, ADQUIERAN, TRANSFORMEN O POSEAN, DERIVADO DE SUS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES, A TRAVÉS DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO;

II. ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CON SUS COMPONENTES NORMATIVOS Y OPERATIVOS, PARA LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DE SUS ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL;

...

V. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES;

...

ARTÍCULO 45. LA COORDINACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO ES RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS; DE LA OPERACIÓN DE SU SISTEMA INSTITUCIONAL Y DEBERÁN GARANTIZAR QUE NO SE SUSTRAYAN, DAÑEN O ELIMINEN DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y LA INFORMACIÓN A SU CARGO.

...

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,

ARTÍCULO 55. EL ESTUDIO, PLANEACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CORRESPONDEN AL DIRECTOR, QUIEN PARA SU MEJOR ATENCIÓN Y DESPACHO PODRÁ DELEGAR SUS FACULTADES EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERDER POR ELLO LA POSIBILIDAD DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXCEPTO AQUELLAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LEY O DE ESTE REGLAMENTO DEBAN SER EJERCIDAS EN FORMA DIRECTA POR ÉL.

ARTÍCULO 56. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

I. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 57. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

...

II. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

...

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 59. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LAS SIGUIENTES:

I. ELABORAR, MANTENER ACTUALIZADOS Y DAR A CONOCER AL PERSONAL Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y EL DIRECTORIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

...

III. ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;

...

IX. CLASIFICAR Y APLICAR, CON LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LAS REMUNERACIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE PREVISIÓN SOCIAL, SERVICIOS MÉDICOS Y DEMÁS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES;

..."

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:

...

IV. LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN,

...

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.

..."

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye lo siguiente:

- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al **Ayuntamiento**, en la especie, el **Ayuntamiento del Municipio de Progreso, Yucatán**, las ejercerá originariamente el **Cabildo**.
- Que el **Ayuntamiento de progreso, Yucatán**, tiene entre sus atribuciones en materia de administración, la creación de las **Unidades Administrativas** necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación

de los servicios públicos, entre las cuales se encuentran la **Secretaría Municipal**, la **Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria**, y la **Dirección de Administración**.

- Que compete a la **Secretaría Municipal**, estar presente en todas las sesiones de Cabildo, y elaborar las correspondientes actas; autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos, así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; tener a su cargo el cuidado del archivo municipal; y suscribir, junto con el presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento; entre otros asuntos.
- Que la **Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria**, es la encargada de encauzar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del municipio y cuenta con atribuciones para establecer y actualizar el marco jurídico, que da sustento a las atribuciones de cada una de las áreas de la administración pública municipal; coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal; aplicar la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal; elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la administración municipal; entre otras.
- Que la **Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria**, es auxiliada por la **Unidad de la Coordinación de Archivo General del Municipio**, que tiene por objeto preservar los documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, y funciones a realizar como son, implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico; establecer el sistema institucional de archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental; y elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de sus atribuciones y funciones; entre otras.
- Que es atribución de la **Dirección de Administración**, coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal; entre otras.
- Que la **Dirección de Administración** cuenta con diversas unidades administrativas

entre las que se encuentra la **Subdirección de Recursos Humanos**, a la que corresponde elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal; establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento; clasificar y aplicar, con la autorización del presidente municipal, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores; entre otras funciones.

- Que el **Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, 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 términos de lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, 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.

En mérito de lo anterior, en atención a los requerimientos de información descritos en la solicitud de acceso que nos ocupa, es incuestionable que las Áreas competentes para poseerle en sus archivos son la **Secretaría Municipal**, la **Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria** y la **Dirección de Administración**, a través de la **Subdirección de Recursos Humanos**; se dice lo anterior, pues corresponde a la primera de las nombradas, elaborar las actas de Cabildo, suscribir, junto con el presidente municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el ayuntamiento y tener a su cargo el cuidado del archivo municipal; a la segunda de las citadas, coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal, así como elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y a la última de las nombradas, a través de la **Subdirección de Recursos Humanos**, corresponde elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal; así como clasificar y aplicar, con la autorización del presidente municipal, las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores; **por lo tanto, resulta incuestionable que son las áreas competentes para conocer de la información requerida.**

SEXTO. Establecida la competencia de las áreas que por sus funciones pudiere poseer la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se analizará la conducta del **Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, 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, competitividad y funciones pudieren resultar competentes.

Ahora bien, del estudio efectuado a la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, se advierte que mediante determinación de fecha dos de mayo de dos mil veintidós, la **Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, puso a disposición de la parte solicitante los oficios de respuesta marcados con los números DGPYMR/325/2023, DA/RH/180/2023 y SM/1653/2023, de fechas dieciocho, diecinueve y veintisiete de abril de dos mil veintitrés, proporcionados por la **Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal**, la **Dirección de Administración** a través de la **Subdirección de Recursos Humanos** y la **Secretaría Municipal**.

En ese sentido, mediante el oficio número DGPYMR/325/2023 de fecha dieciocho de abril de dos mil veintitrés, el **Director de Planeación y Desarrollo Municipal**, se pronunció respecto a la información requerida en los puntos **2 y 3** de la solicitud de acceso que nos ocupa, en los términos siguientes:

"...

En cuanto al punto 3., le informo que la titular de la unidad de coordinación de archivo municipal, se dedica únicamente a la gestión documental y administración de archivos, así mismo le informo que toda la gestión documental, tales como: funciones establecidas, leyes, y normativas estipuladas en la que se rige esta coordinación, está basada del Reglamento de la Administración del Ayuntamiento de Progreso (anexo link) en el cual puede encontrar específicamente sobre la Unidad en el Capítulo IV DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ARTICULO 23 APARTADO II.

<https://ayuntamientodeprogreso.gob.mx/comuna/wp-content/uploads/2019/05/Reglamento-de-la-Administraci%C3%B3n-Modificaci%C3%B3n.pdf>

Y de igual forma anexo de manera física en (CD) el Manual de Organización de la

Dirección de Gobernación, Planeación y Mejora Regulatoria, en cual podrá encontrar un apartado específico sobre la estructuración y lineamientos de la coordinación de archivo Municipal, resaltando los objetivos políticos y estrategias que sirven de base a las actividades de dicha coordinación administrativa pública municipal.

..." (sic)

Por su parte, la **Subdirectora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Progreso**, Yucatán, mediante el oficio marcado con el número DA/RH/180/2023 de fecha diecinueve de abril del año en curso, se manifestó en cuanto al contenido de información descrito en el punto 1 de la solicitud de acceso que nos ocupa, señalando a la parte solicitante lo que sigue:

"...

Con base a lo anterior, me permito a infórmale el nombre completo Silvia de Jazmín Caballero Canche como jefa de unidad de archivo, con clave y categoría salarial: Jefatura A, con el sueldo mensual bruto de \$9906.00 (Son: Nueve mil novecientos seis pesos 30/100 M.N), sueldo mensual neto de \$7238.00 (Son: Siete mil doscientos treinta y ocho pesos 40/100 M.N).

..." (sic)

Finalmente, a través del oficio marcado con el número SM/1653/2023, de fecha veintisiete de abril de dos mil veintitrés, el **Secretario Municipal del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, se pronunció respecto a la información requerida en el punto 2 de la solicitud de acceso que nos ocupa, manifestando sustancialmente lo siguiente:

"...

Le envió un juego de copias debidamente certificadas del Acta de Cabildo de la Vigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha 6 de Noviembre de 2021, para los trámites correspondientes.

..." (sic)

Establecido lo anterior, valorando la conducta del Sujeto Obligado, esta autoridad resolutoria advierte que el agravio vertido por la parte recurrente en su escrito de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, resulta infundado; lo anterior, pues del estudio a las constancias que conforman la respuesta emitida por la **Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, se advirtió que mediante determinación de fecha dos de mayo de dos mil veintitrés, la referida Titular, fundó y motivó adecuadamente la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 311218723000048, así como acreditó haber instado a las áreas que acorde al marco normativo expuesto en la presente definitiva, resultaron competentes para conocer de la información requerida, a saber,

la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría Municipal.

En ese mismo sentido, mediante los oficios marcados con los números DGPYMR/325/2023, DA/RH/180/2023 y SM/1653/2023, de fechas dieciocho, diecinueve y veintisiete de abril de dos mil veintitrés, la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría Municipal, respectivamente, fundaron y motivaron adecuadamente, la respuesta emitida con motivo de la solicitud de acceso que nos ocupa, así como los motivos y normatividad aplicable al caso concreto, por las cuales, la información proporcionada por cada área, es la que corresponde y satisface la pretensión de la parte solicitante; es decir, fundando y motivando adecuadamente su proceder, esto es, señalando las circunstancias de modo tiempo y lugar respecto a la información proporcionada y señalado puntualmente los preceptos legales aplicables al caso concreto con los cuales fundamenta su proceder.

Con todo, sí resulta procedente la respuesta que fuera hecha del conocimiento de la parte recurrente el dos de mayo de dos mil veintitrés, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitida por el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, y por ende, los agravios hechos valer por la parte inconforme resultan infundados.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE:

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 151, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Confirma** la conducta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso con folio 311218723000048, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO y SEXTO** de la presente resolución.

SEGUNDO. 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, **en virtud que la parte recurrente designó correo electrónico para efectos de recibir las notificaciones**, respecto de la resolución que nos ocupa, **se ordena que se realice la notificación a éste a través del medio electrónico señalado en el escrito inicial, la cual se realizará automáticamente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.**

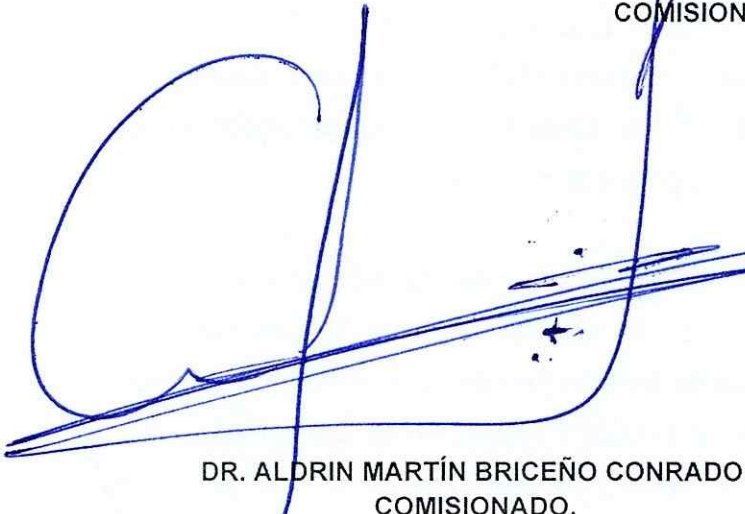
TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VII del numeral Centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, este Órgano Colegiado ordena que la notificación de la presente determinación, **se realice al Sujeto Obligado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

CUARTO. Cúmplase.

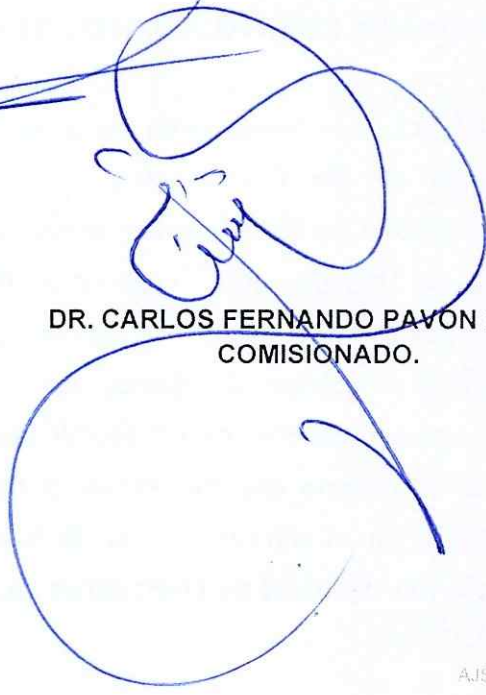
Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información 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 veinte de julio de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB.
COMISIONADA PRESIDENTA.



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO.
COMISIONADO.



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN.
COMISIONADO.