Mérida, Yucatán a 20 de agosto de 2018.

De conformidad con el artículo 15 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, dos de los tres integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz y el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidente y Comisionado, respectivamente; en términos de lo acordado por mayoría de votos del Pleno durante el desarrollo de la junta de deliberación del día 27 de julio de 2018, emiten el presente nombramiento por tiempo indeterminado a favor de la Maestra en Gestión Documental y Administración de Archivos, Alma Zulema Tovar Figueroa, como Coordinador de Archivos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nombre: Alma Zulema Tovar Figueroa.
Fecha de inicio del presente nombramiento: 20 de agosto de 2018.
Nombre del puesto: Coordinador de Archivos.
Nombre del puesto inmediato superior: Director General Ejecutivo.
Nombre de puestos subordinados: Auxiliar de Archivos y Oficial de Partes.
Unidad Administrativa en la que prestará sus servicios: Dirección General Ejecutiva.
Vigencia: Por tiempo indeterminado.
Duración de la jornada laboral: De lunes a viernes, de las 8:00 a las 16:00 horas.
Categoría Salarial: Coordinador A.
Sueldo mensual bruto: $17,773.50.

Objetivo del puesto:
Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en la ejecución de las acciones inherentes al Área Coordinadora de Archivos y fungir como responsable del Archivo Histórico del Instituto.

Funciones:

- Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos de control archivístico.
- Participar y fungir como Secretario Técnico en el Grupo interdisciplinario.
- Llevar el control del archivo de trámite de la Coordinación.
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.
- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- Revisar diariamente los reportes que genere el Oficial del Partes.

- Elaborar los reportes estadísticos y comparativos que le sean requeridos por el Director General Ejecutivo.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Director General Ejecutivo.

Siendo que la Maestra en Gestión Documental y Administración de Archivos, Alma Zulema Tovar Figueroa, declara aceptar las condiciones del presente nombramiento y protesta su fiel cumplimiento bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, acatando el horario y jornada que en el Reglamento Interior del INAIP se estipulan, así como la estricta observación de la normatividad contenida en el Marco Legal que forma parte del presente documento, que regulan las relaciones laborales del Personal del Instituto, se expide el presente nombramiento a los 20 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

AUTORIZARON:

LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA PRESIDENTE

M.D. ALDRÍN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO

ACEPTO

MTRA. ALMA ZULEMA TOVAR FIGUEROA

Marco Legal:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Código de Conducta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Código de Ética del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Políticas Administrativas y Financieras del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia.

La presente hoja del marco legal forma parte del nombramiento a favor de la de la Maestra en Gestión Documental y Administración de Archivos, Alma Zulema Tovar Figueroa, de fecha 20 de agosto del año 2018.