



## SEGUNDO PERÍODO DE RECESO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

### PERÍODO EXTRAORDINARIO.

ACTA DEL 12 DE JUNIO DE 2020.

#### LIBRO 5



#### SUMARIO

INICIO, 12:17 HRS.

CLAUSURA, 13:37 HRS.

ASISTENCIA: 25, DIPUTADOS.

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN LEGAL DEL CUÓRUM.

II.- SE PRESENTA AL PLENO EL ORDEN DEL DÍA.

III.- DECLARATORIA DE APERTURA DEL PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE SU EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA.

IV.- LECTURA DE LA SÍNTESIS DEL ACTA REDACTADA CON MOTIVO DE LA ÚLTIMA SESIÓN CELEBRADA POR EL PROPIO H. CONGRESO EN EL PERÍODO ORDINARIO INMEDIATO ANTERIOR, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO.

V.- ASUNTOS EN CARTERA:

A) DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN, POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE YUCATÁN.

B) DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR EL QUE SE ADICIONA EL CAPÍTULO XV EN EL TÍTULO TERCE-

RO DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN MATERIA DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.

C) DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE MODIFICA LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAMAHIL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

D) DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD QUE REFORMA LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN EL ESTADO DE YUCATÁN EN MATERIA DE SANCIONES A CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS MOTIVADAS POR CONDICIONES DE SALUD.

VI.- CLAUSURA DEL PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO AÑO DE SU EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA.

VII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.



Acta 02/20.A/Ext-2º.Rcs./ 2020/LXII

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, se reunieron los ciudadanos Diputados que integran la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado de Yucatán, en la sala de sesiones Plenarias del recinto del Poder Legislativo, con el fin de celebrar Sesión Extraordinaria correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional. Para tal efecto, fueron debidamente convocados el día jueves once de junio del año dos mil veinte, para la celebración de la sesión del viernes doce del presente mes y año a las once horas.

Preside la sesión la Diputada Lizzete Janice Escobedo Salazar y se desempeñan como Secretarías, las Diputadas Kathia María Bolio Pinelo y Fátima del Rosario Perera Salazar, quienes conforman la Mesa Directiva del Segundo Año de su Ejercicio Constitucional, cargo para el cual fueron designados.

La Presidenta de la Mesa Directiva, expresó: “Con fundamento en lo establecido en el artículo 43 fracción I de la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Diputación Permanente de esta Sexagésima Segunda Legislatura, nos convocó al Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional, en el que nos ocuparemos sólo de los asuntos establecidos en el Acuerdo respectivo”.

**I** La Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, pasó lista de asistencia, resultando que se encuentran reunidos en esta sesión, veinticinco Diputados que se relacionan a continuación: Luis María Aguilar Castillo, Mirthea del Rosario Arjona Martín, Kathia María Bolio Pinelo, Luis Enrique Borjas Romero, Miguel Edmundo Candila Noh, Martín Enrique Castillo Ruz, Felipe Cervera Hernández, Mario Alejandro Cuevas Mena, Manuel Armando Díaz Suárez, Rosa Adriana Díaz Lizama, Lizzete Janice Escobedo Salazar, Leticia Gabriela Euán Mis, Karla Reyna Franco Blanco, Lila Rosa Frías Castillo, Luis Hermelindo Loeza Pacheco, Silvia América López Escoffí, Warnel May Escobar, María Teresa Moisés Escalante, Fátima del Rosario Perera Salazar, Miguel Esteban Rodríguez Baqueiro, Harry Gerardo Rodríguez Botello Fierro, Marcos Nicolás Rodríguez Ruz, María de los Milagros Romero Bastarrachea, Víctor Merari Sánchez Roca y Paulina Aurora Viana Gómez.

Se declaró legalmente constituida la sesión, por existir el cuórum reglamentario, siendo las doce horas con diecisiete minutos.

## **II** El Orden del Día fue el siguiente:

- I.- Lectura del Orden del Día.
- II.- Declaratoria de apertura del Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.
- III.- Receso que será dispuesto a efecto de que esta Mesa Directiva, elabore la Minuta de Decreto de apertura y lectura de la misma.
- IV.- Lectura de la síntesis del acta redactada con motivo de la última sesión celebrada por el propio H. Congreso en el período ordinario inmediato anterior, discusión y aprobación, en su caso.
- V.- Asuntos en cartera:
  - a) Dictamen de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación, por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
  - b) Dictamen de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, por el que se adiciona el Capítulo XV en el Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, en Materia de Servicios de Protección Civil Municipal.
  - c) Dictamen de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, que mo-

difica la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, para el Ejercicio Fiscal 2020.

d) Dictamen de la Comisión Especial para el Desarrollo Humano e Inclusión de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad que reforma la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán en Materia de Sanciones a Conductas Discriminatorias motivadas por Condiciones de Salud.

VI.- Clausura del Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

VII.- Receso que será dispuesto, para que la Mesa Directiva elabore la Minuta del Decreto de Clausura y lectura de la misma, y

VIII.- Clausura de la sesión, redacción y firma del acta respectiva.

**III** II.- La Presidenta solicitó a las Diputadas, Diputados y público asistente, se sirvan poner de pie, a efecto de hacer la declaratoria de apertura de este Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

Puestos de pie los Diputados, así como el público asistente, la Presidenta manifestó: “La Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Yucatán, inicia hoy su Primer Período Extraordinario de Sesiones, correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional. Sírvanse ocupar sus asientos”.

III.- Se dispuso un receso a efecto de que la Mesa Directiva, proceda a elaborar la Minuta de Decreto correspondiente a la Apertura.

Al reanudarse la sesión, la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo, dio lectura a la Minuta de Decreto, relativa a la Apertura del Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Segunda Legislatura.

**EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE;**

“LXII Legislatura de la paridad de género“

### DECRETO:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** La Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Yucatán, Abre hoy su Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional, que inicia el día doce de junio del año en curso, a las once horas y que durará el tiempo necesario para tratar y resolver lo correspondiente.

### TRANSITORIO:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Publíquese este Decreto en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. PRESIDENTA: DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR. SECRETARIA: DIP. KATHIA MARÍA BOLIO PINELO. SECRETARIA: DIP. FÁTIMA DEL ROSARIO PERERA SALAZAR.- RÚBRICAS.**

**IV** IV.- La Presidenta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 65 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, sometió a discusión la síntesis del acta de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veinte, no habiéndola, se sometió a votación, en forma económica, siendo aprobada por unanimidad.

**V** V.- A continuación, la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, dio inicio a la lectura de los asuntos en cartera:

**A)** Dictamen de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación, por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

La Presidenta de la Mesa Directiva, en virtud de que el dictamen ya ha sido distribuido en su oportunidad a todos y cada uno de los integrantes del Pleno, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 de su propio Reglamento, solicitó la dispensa del

trámite de lectura del dictamen, con el objeto de que sea leído únicamente el decreto contenido en el mismo, en forma económica.

Se concedió la dispensa del trámite de lectura, en forma económica, por unanimidad. En tal virtud, la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, dio lectura al decreto.

### DECRETO:

**Por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.**

**Artículo Único.-** Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

### LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE YUCATÁN.

#### TÍTULO PRIMERO

#### Capítulo Único

#### Disposiciones Generales

**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 auto 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.

Así como determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

**Artículo 2.-** Son objetivos de esta Ley:

I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia

y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

**II.** Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos de archivo depositados en los archivos de los Sujetos Obligados.

**III.** Regular y vigilar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los Sujetos Obligados, a fin de preservar la memoria histórica del estado de Yucatán, que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos.

**IV.** Promover y fomentar la cultura archivística así como los documentos de archivo producidos por los Sujetos Obligados.

**V.** Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal.

**VI.** Promover mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Yucatán, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales.

**VII.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos que contribuya al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables.

**VIII.** Promover la cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

**IX.** Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de Yucatán.

**X.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, acorde a los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

**XI.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

**XII.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Yucatán y de sus Municipios.

**XIII.** Fomentar entre los sujetos obligados la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.-** Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados:

**I.** El Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

**II.** El Poder Legislativo del Estado de Yucatán.

**III.** El Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**IV.** Los municipios del Estado de Yucatán.

**V.** Los organismos autónomos.

**VI.** Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal.

**VII.** Los partidos políticos.

**VIII.** Fideicomisos.

**IX.** Fondos Públicos.

**X.** Sindicatos.

**XI.** Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal.

**XII.** Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

**Artículo 4.-** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Yucatán, los tratados internacionales de los que México sea parte, y la Ley General de Archivos, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura en Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado de Yucatán.

**Artículo 5.-** Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

**I.** Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

**II.** Acervo: 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.

**III.** Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**IV.** Archivo: 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.

**V.** Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

**VI.** Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

**VII.** Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

**VIII.** Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**IX.** Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

**X.** Archivo privado de interés público: Conjunto de Documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

**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.

**XII.** Áreas normativas: A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

**XIII.** Áreas operativas: Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

**XIV.** Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia,

valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**XV.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**XVI.** Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados.

**XVII.** Ciclo vital del documento: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**XVIII.** Consejo Estatal: El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán.

**XIX.** Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos.

**XX.** Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**XXI.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**XXII.** Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**XXIII.** Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**XXIV.** Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**XXV.** Director: Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Yucatán.

**XXVI.** Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XXVII.** Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, independientemente de su soporte documental;

**XXVIII.** Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXIX.** Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**XXX.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

**XXXI.** Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**XXXII.** Ficha técnica de valoración documental: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

**XXXIII.** Firma electrónica: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXXIV.** Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre;

**XXXV.** Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XXXVI.** Guía de archivo documental: La descrip-

ción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

**XXXVII.** Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXXVIII.** Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**XXXIX.** Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**XL.** Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**XLI.** Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**XLII.** Ley General: A la Ley General de Archivos

**XLIII.** Ley: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán;

**XLIV.** Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**XLV.** Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**XLVI.** Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Yucatán.

**XLVII.** Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Yucatán.

**XLVIII.** Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Yucatán y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del estado de Yucatán y sus municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XLIX.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

**L.** Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

**LI.** Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

**LII.** Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Yucatán el cual consiste en una aplicación informática que permite registrar y mantener actualizada la información de los archivos de los sujetos obligados, y deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos;

**LIII.** Reglamento: Reglamento de la Ley.

**LIV.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**LV.** Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**LVI.** Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado. **LVII.** Sistema Estatal: Sistema Estatal de archivos del Estado de Yucatán;

**LVIII.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

**LIX.** Sistematización: Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

**LX.** Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel,

siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**LXI.** Subserie: A la división de la serie documental;

**LXII.** Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**LXIII.** Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**LXIV.** Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

**LXV.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 6.-** Los Sujetos Obligados se registrarán bajo los siguientes principios:

**I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

**II.** Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

**III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

**IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

**V.** Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**VI.** Difusión: El Gobierno del Estado de Yucatán, garantizará la difusión de dicha ley para todos

los sujetos obligados, interesados y público en general.

## **TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE ARCHIVOS**

### **Capítulo I De los Documentos Públicos**

**Artículo 7.-** 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 de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, 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 entidad.

**Artículo 8.-** Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Los documentos producidos en términos del presente artículo serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de la observancia de esta Ley, lo aplicable en términos de la Ley General, así como de las determinaciones del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, según corresponda.

Los sujetos obligados deberán garantizar que no se sustraigan, 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.

**Artículo 9.-** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes estatales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura en Yucatán, y demás aplicables y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

### **Capítulo II De las Obligaciones**

**Artículo 10.-** Los Sujetos Obligados deberán en cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal:

- I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III.** Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- IV.** Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y en la baja documental.
- V.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VI.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- VII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos.
- VIII.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- IX.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- X.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procu-



rar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**XI.** Integrar los documentos en expedientes.

**XII.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los 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.

**XIII.** Procurar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**XIV.** Las demás disposiciones establecidas en la presente Ley y otras disposiciones aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Yucatán y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los Sujetos Obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 11.-** Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan, en su caso, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en el Estado de Yucatán, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 12.-** Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta ar-

chivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental,.

III. Inventarios documentales.

IV. Guía de archivo documental.

**Artículo 13.-** Los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público los instrumentos de control y consulta archivística y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

**Artículo 14.-** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto obligado.

**Artículo 15.-** Los Sujetos Obligados en el proceso de baja documental deberán preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar dichos documentos

### Capítulo III De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

**Artículo 16.-** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

**Artículo 17.-** En caso de que un área, dependencia o entidad estatal o municipal se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio del párrafo anterior, para el caso de fusión, extinción o cambio de adscripción, las nuevas responsables al asumir sus atribuciones podrán administrar y preservar dichos documentos de archivo, instrumentos de control y consulta archivística.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 18.-** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado del gobierno estatal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

#### **Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos**

**Artículo 19.-** Los Sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Artículo 20.-** Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

**Artículo 21.-** El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- II. Identificación de documentos de archivo.
- III. Uso y seguimiento.
- IV. Clasificación archivística por funciones.
- V. Integración y ordenación de expedientes.
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- VII. Sistematización y automatización.
- VIII. Transferencia de Archivos.
- IX. Conservación de Archivos.

X. Prevaloración de Archivos.

XI. Criterios de clasificación de archivos.

XII. Auditoría 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
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia;
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 23.-** Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los Sujetos Obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional en los términos que establezcan los convenios respectivos.

**Artículo 24.-** Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera no de la persona física.

#### **Capítulo V De la Planeación en Materia de Archivística**

**Artículo 25.-** Los Sujetos Obligados que cuenten

con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

**Artículo 26.-** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 27.-** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 28.-** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## 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.

**Artículo 30.-** El responsable del Área Coordinadora de Archivo 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, la Ley General y demás normativa aplicable.

**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 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 aplicable.

**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.

**XI.** Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico.

**XII.** Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.

**XIII.** Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.

**XIV.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **Capítulo VII De las Áreas Operativas**

**Artículo 31.-** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 32.-** Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V.** Elaborar un inventario de la documentación que se genere.
- VI.** Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VII.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.
- VIII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes

a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 33.-** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
- II.** Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- III.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- IV.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- V.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en sus disposiciones reglamentarias.
- VI.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VII.** Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- IX.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- X.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- XI.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- XII.** Valorar en coordinación con el archivo histó-



“LXII Legislatura de la paridad de género“

rico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

**XIII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.

**XIV.** Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 34.-** Los Sujetos Obligados, como entes públicos del ámbito estatal y municipal, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

La donación a la que se refiere el párrafo anterior se hará a la Comisión Nacional de Libros de Texto, donde se ocupará dicho reciclaje a fin de promover temas educativos y de interés social.

### Capítulo VIII

#### De los Archivos Históricos y sus Documentos

**Artículo 35.-** Los sujetos obligados deberán promover la creación o establecimiento de sus Archivos Históricos.

**Artículo 36.-** Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

**Artículo 37.-** Los sujetos obligados podrán de acuerdo con su capacidad presupuestal y técnica, contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

**II.** Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

**III.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

**IV.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

**V.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

**VI.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

**VII.** Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.

**VIII.** Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.

**IX.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

**X.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

**XI.** Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 38.-** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Yucatán, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**Artículo 39.-** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 40.-** Cuando los documentos históricos

presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los archivos históricos de los sujetos obligados proporcionarán la documentación mediante otro tipo de respaldo, siempre que las condiciones lo permitan y no se afecte la integridad del documento.

**Artículo 41.-** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables. No podrá clasificarse como reservada aquella documentación que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 42.-** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 43.-** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito

a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles.

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial.

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del organismo garante en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 44.-** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 45.-** Los responsables de los archivos históricos de los Sujetos Obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## Capítulo IX

### De los Documentos de Archivo Electrónicos

**Artículo 46.-** Además de los procesos de gestión

previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 47.-** Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 48.-** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

**Artículo 49.-** Los Sujetos Obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, respectivamente.

**Artículo 50.-** Los Sujetos Obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 51.-** Los Sujetos Obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y admi-

nistración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 52.-** El Consejo Estatal de Archivos adoptará los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos, que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos:

**I.** Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.

**II.** Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales.

**III.** Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos.

**IV.** Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.

**V.** Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.

**VI.** Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Artículo 53.-** Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no supe el valor del documento original.

**Artículo 54.-** Los Sujetos Obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 55.-** Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de

información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo X De los Documentos Reservados y Confidenciales**

**Artículo 56.-** Tendrán carácter de reservado los documentos y expedientes expresamente que se encuentren en los siguientes casos:

I. Los sometidos a reserva por la legislación aplicable, incluyendo los casos previstos en la protección de datos personales.

II. Los relacionados con la seguridad y paz interior del estado.

III. Los que determine el Consejo.

IV. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice el Estado, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos del Estado.

V. Los que constituyan expedientes en trámite, en los términos de esta Ley.

VI. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

**Artículo 57.-** Estos documentos y expedientes estarán sometidos a reserva por el término dispuesto por el Consejo, el cual será contado a partir del acuerdo establecido y no de la fecha de generación del documento o expediente.

**Artículo 58.-** Los documentos y expedientes en archivos de trámite, se consideran reservados y no pueden ser consultados, por personas diferentes a la autoridad y los actores implicados.

**Artículo 59.-** La sola transferencia de un documento o expediente al Archivo de Concentración significa que termina su periodo de reserva, a menos de que se encuentre en los casos señalados en esta Ley, en cuyo caso permanecerá con dicho carácter en el Archivo de Concentración hasta que se cumpla el periodo de reservas establecido.

**Artículo 60.-** Se consideran documentos y expedientes confidenciales:

I. Los que así determine el Consejo.

II. Los que se así se califiquen por mandato de autoridad judicial.

III. Los que contengan en su información datos que conlleven un secreto comercial o industrial.

IV. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

**Artículo 61.-** Los documentos y expedientes en archivos de trámite, que se clasifiquen como confidenciales solo pueden ser consultados, por acuerdo del Consejo.

**Artículo 62.-** La desclasificación de archivos confidenciales compete al Consejo; pero estos también pueden desclasificarse por mandato judicial.

**Artículo 63.-** El Consejo dispondrá de un lugar adecuado en Archivo General del Estado para depositar los expedientes reservados y confidenciales, garantizando la inviolabilidad y restricción máxima de acceso al recinto o cámara donde sean depositados.

Dichos expedientes reservados y confidenciales contarán con un índice, el cual podrá ser consultado en todo momento, cuidando la protección de los datos personales que contenga.

### **Capítulo XI De las Bajas Documentales**

**Artículo 64.-** Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de los sujetos obligados, en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales.

Los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

**Artículo 65.-** Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior, serán determinados por la Coordinación General de Archivos y aprobados por el Consejo, y serán de observancia obligatoria para todas las unidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, y fungirán como recomendaciones para los poderes Judicial, Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, los municipios, los órganos autónomos y los archivos particulares de interés público.

**Artículo 66.-** El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conserva-



ción de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

**Artículo 67.-** Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Consejo Estatal de Archivos. Para lo que se podrá constituir una comisión especial temporal o permanente para realizar la valoración de los fondos documentales, conforme a lo previsto en esta Ley.

**Artículo 68.-** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Cuadro de Clasificación Documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico

## Capítulo XII De los Documentos Fotográficos

**Artículo 69.-** Los sujetos obligados deberán aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables

## TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I De La Valoración

**Artículo 70.-** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica.
- II. Contable.
- III. Planeación y mejora continua.
- IV. Coordinación de archivos.
- V. Tecnologías de la información.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.

**VIII.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 71.-** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

**IV.** Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 72.-** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

**I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

**II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como en términos de lo que establece la ley general para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

**III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

**IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

**V.** Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.

**VI.** Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.

**VII.** Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.

**VIII.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 73.-** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

**I.** Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

**II.** Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.

**III.** Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

**IV.** Determinar los valores, la vigencia, los plazos

de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 74.-** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 75.-** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 76.-** Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vinculan con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

**Artículo 77.-** El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

**Artículo 78.-** Los Sujetos Obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## **Capítulo II De la Conservación**

**Artículo 79.-** Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, indepen-

dientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

**I.** Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

**II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 80.-** Los Sujetos Obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 81.-** Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

**I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.

**II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales.

**III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información.

**IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.

**V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.

**VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.

**VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.

**VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.

**IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y

auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

**Artículo 82.-** Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.

## TÍTULO CUARTO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

### Capítulo I De la Organización y Funcionamiento

**Artículo 83.-** El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados.

El Sistema Estatal se conducirá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, esta Ley, su Reglamento, así como en los lineamientos, criterios que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan ambos Consejos.

**Artículo 84.-** El Sistema Estatal tendrá las siguientes obligaciones:

**I.** Fomentar la colaboración entre los Archivos del estado de Yucatán.

**II.** Fomentar la aplicación de la normatividad jurídica en materia de archivos, así como de los criterios que emita el Consejo Estatal.

**III.** Difundir el acervo documental histórico del estado de Yucatán y sus municipios.

**Artículo 85.** El Presidente del Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Participar en sistemas estatales, comisiones in-

tersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional.

**II.** Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos.

**III.** Intercambiar con otras entidades los conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos.

**IV.** Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal y nacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal.

**V.** Fungir como órgano de consulta de a los archivos municipales y de los sujetos obligados.

**VI.** Publicar en su portal electrónico las determinaciones locales, así como las resoluciones generales del Consejo Nacional.

**VII.** Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

## Capítulo II

### Integración y Funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos

**Artículo 86.-** El Consejo Estatal será el órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional de Archivos. Además, buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

**Artículo 87.-** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos para la organización y administración de los archivos y publicarlos en diario oficial del gobierno del estado.

**II.** Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados del Estado de Yucatán.

**III.** Promover acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archi-

vos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva del estado y los municipios.

**IV.** En el marco del Consejo Nacional de Archivos, proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos.

**V.** Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

**VI.** Vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Yucatán.

**VII.** Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el intercambio en interacción de los archivos del estado.

**VIII.** Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del estado.

**IX.** Fomentar el desarrollo y modernización de los archivos de los Sujetos Obligados.

**X.** Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado.

**XI.** Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del estado de Yucatán.

**XII.** Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos.

**XIII.** Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales.

**XIV.** Establecer un Registro Estatal de Archivos del estado de Yucatán así como del Patrimonio Documental de la entidad.

**XV.** Fomentar y difundir la investigación histórica así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos.

**XVI.** Fomentar una cultura archivística en la entidad.

**XVII.** Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos en el Estado.

**XVIII.** Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los Sujetos Obligados en el ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos.

**XIX.** Establecer mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados de los municipios.

**XX.** Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.



“LXII Legislatura de la paridad de género“

**XXI.** Autorizar la salida del territorio estatal de documentos declarados Patrimonio Documental del Estado así como de documentos originales relacionados con la historia de México.

**XXII.** Las demás establecidas en esta Ley.

**Artículo 88.-** El Consejo Estatal se integrará por:

- I.** El Director del Archivo General del Estado de Yucatán; quien fungirá como secretario técnico;
- II.** El titular de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como presidente;
- III.** El titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán;
- IV.** Un representante del Poder Legislativo, el cual será, preferentemente, integrante de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.
- V.** El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán;
- VI.** Un representante de los Ayuntamientos que cuenten con un Archivo Municipal;
- VII.** Un representante del Poder Judicial del Estado.
- VIII.** Un comisionado o comisionada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IX.** Un representante de los archivos de las Universidades a propuesta del presidente del consejo.
- X.** Un representante de cada uno de los organismos públicos autónomos.
- XI.** El titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- XII.** Un representante de los archivos privados, a propuesta del Consejo.
- XIII.** Una persona representante del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado.
- XIV.** Los demás que a propuesta del Presidente o de los integrantes del Consejo Estatal que se aprueben en sesión.

Los integrantes a que se refieren las fracciones II, III, V y XI podrán ser representados por algún servidor público que tenga nivel jerárquico de por lo menos, Director de área o su equivalente en cada ente público.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, ostentando tal cargo el Director General del Archivo General del Estado, cuyas funciones quedarán establecidas en el Reglamento Interior que expida dicho Consejo.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación, a excep-

ción del Director del Archivo General del Estado.

**Artículo 89.-** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la Entidad, así como otras personas que se consideren pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Estos invitados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas.

### **Capítulo III**

#### **De la Coordinación y Colaboración con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Y con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción**

**Artículo 90.-** La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, se dará en términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV, en su Capítulo IV de la Ley General de Archivos.

#### **Capítulo IV De los Archivos Privados**

**Artículo 91.-** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

**Artículo 92.-** Las autoridades del Estado de Yucatán, sus municipios así como los sujetos obligados, deberán coadyuvar con el Archivo General de la Nación, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

**Artículo 93.-** En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General de la Nación una copia de la versión facsimilar o digital que contenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

**Artículo 94.-** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer los mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General de la Nación sobre tal situación.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en la Ley General de Archivos.

#### **Capítulo V Del Registro Estatal de Archivos**

**Artículo 95.-** El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales

y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

**Artículo 96.-** La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

**Artículo 97.** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

**Artículo 98.-** Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.

#### **Capítulo VI Del Fondo de Apoyo Económico para Archivos**

**Artículo 99.-** El Gobierno del Estado podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

Lo anterior sin perjuicio de que la federación otorgue subsidios a los Fondos de Apoyo Económico, en términos de las disposiciones aplicables en la Ley General, y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

#### **Capítulo I Del Patrimonio Documental del Estado**

**Artículo 100.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Yucatán, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 101.-** Todos los documentos de los Archivos Históricos del Estado de Yucatán forman parte del Patrimonio Documental de la entidad.

**Artículo 102.-** Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Yucatán, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

**Artículo 103.-** El Ejecutivo Estatal, a propuesta del Archivo General del Estado, emitirá declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Capítulo II De la Protección del Patrimonio Documental del Estado de Yucatán

**Artículo 104.-** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Yucatán se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado.
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado.
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y de los documentos declarados patrimonio documental del Estado, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los mismos.
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Efectuar visitas de verificación a los sujetos obligados y particulares, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas.

**Artículo 105.-** Los sujetos obligados deberán

coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 106.-** El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

**Artículo 107.-** En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

**Artículo 108.-** Las autoridades estatales y municipales del Estado de Yucatán, podrán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

### Capítulo III Del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares

**Artículo 109.-** En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

**Artículo 110.-** El Archivo General del Estado, promoverá las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los documentos que constituyan patrimonio documental del Estado en posesión de los particulares.

**Artículo 111.-** Las personas físicas o morales que posean documentos o acervos históricos de interés público podrán presentarse ante el Archivo General del Estado para integrarse al Registro Estatal de Archivos. Una vez registrados recibirán asesoría para la catalogación, restauración y conservación de los documentos o acervos documentales, y proporcionarán una copia en versión facsimilar o digital.

De considerarse pertinente se promoverá su Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico o Cultural.

**Artículo 112.-** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación. En todos los casos se garantizará el derecho de audiencia del particular.

**Artículo 113.-** Los Sujetos Obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 114.-** El Gobierno del Estado de Yucatán y sus municipios en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación.
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales.
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

### **Capítulo I Del Archivo General**

**Artículo 115.** El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración

homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Yucatán, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Al frente del Archivo General del Estado de Yucatán, estará un Director General, quien contará con las atribuciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 116.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano coordinador y promotor del Sistema Estatal de Archivos.
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Técnico Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico.
- III. Resguardar el patrimonio documental que custodia, así como las transferencias de documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Estatal. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros Sujetos Obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos.
- IV. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, así como los organismos internacionales.
- V. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.
- VI. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del estado de Yucatán en materia archivística.
- VII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del estado de Yucatán.
- VIII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria según sea el caso, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal.
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de los sujetos obligados o de los archivos privados.
- X. Promover y fomentar la instalación y funcionamiento de los archivos municipales.
- XI. Dictaminar las disposiciones administrativas



relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos.

**XII.** Fomentar la investigación y la publicación para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del estado.

**XIII.** Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

**XIV.** Administrar el Registro Estatal de conformidad con disposiciones que emita el Consejo Nacional y Estatal de Archivos.

**XV.** Emitir los dictámenes de baja documental que sean solicitados por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

**XVI.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado.

**XVII.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.

**XVIII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento.

**XIX.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate.

**XX.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas.

**XXI.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.

**XXII.** Establecer la vinculación con instituciones educativas para promover la materia archivística.

**XXIII.** Organizar, conservar y difundir el acervo documental y gráfico, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.

**XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus acervos.

**XXV.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.

**XXVI.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos.

**XXVII.** Colaborar con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación y del Estado.

**XXVIII.** Suscribir convenios de colaboración en materia archivística.

**XXIX.** Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

### Capítulo Único Infracciones Administrativas

**Artículo 117.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

**I.** Poner en riesgo la integridad de los documentos y dañar de manera intencional, por omisión o negligencia cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico.

**II.** Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia.

**III.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.

**IV.** Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos.

**V.** Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en riesgo la integridad de los documentos.

**VI.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

**VII.** Omitir por parte del funcionario público al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los archivos o documentos que se encuentren bajo su custodia independientemente del soporte en el que se encuentren.

**VIII.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 118.-** A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

Amonestación, para el caso de la fracción IV; en el caso de reincidencia se aplicará la multa señalada en este artículo.

Multa de cinco hasta mil doscientas cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización para los casos de las fracciones I, III, VI y VII;

Independientemente de la multa, la destitución para los casos de las fracciones III y VI.

Las sanciones previstas se aplicarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Artículo 119.-** Cualquier mal uso, perjuicio material, sustracción de documentos así como las infracciones a esta Ley cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionados por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones III y VI, del artículo 117 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 120.-** Incurrirán en infracción a la presente ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde las cinco hasta las trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de

la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

## **Artículos Transitorios**

### **Primero.- Vigencia**

La presente Ley entrará en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

### **Segundo.- Abrogación**

A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 22 de agosto de 1986.

### **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.

### **Cuarto.- Disposiciones Reglamentarias**

Las disposiciones reglamentarias de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor a 180 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

### **Quinto.- Consejo Estatal**

El Consejo Estatal comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

Las autoridades nombradas como representantes de los poderes públicos como parte del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán continuarán en su encargo hasta en tanto se realicen nuevos nombramientos en términos de la presente ley.

### **Sexto.- Convenios**

Los convenios celebrados en términos de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán seguirán vigentes hasta su finalización.

### **Séptimo.- Documentos**

Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de

“LXII Legislatura de la paridad de género“

identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**DADO EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES “MAESTRA CONSUELO ZAVALA CASTILLO” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**COMISIÓN PERMANENTE DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y GOBERNACIÓN.**

PRESIDENTA:  
DIP. KARLA REYNA FRANCO BLANCO.

VICEPRESIDENTE:  
DIP. MIGUEL ESTEBAN RODRÍGUEZ  
BAQUEIRO.

SECRETARIO:  
DIP. MARTÍN ENRIQUE CASTILLO RUZ.

SECRETARIO:  
DIP. LUIS ENRIQUE BORJAS ROMERO.

VOCAL:  
DIP. ROSA ADRIANA DÍAZ LIZAMA.

VOCAL:  
DIP. MIGUEL EDMUNDO CANDILA NOH.

VOCAL:  
DIP. FELIPE CERVERA HERNÁNDEZ.

VOCAL:  
DIP. SILVIA AMÉRICA LÓPEZ ESCOFFIÉ.

VOCAL:  
DIP. MARIO ALEJANDRO CUEVAS MENA.

Al término de la lectura del decreto del dictamen, la Presidenta dijo: “Honorable Asamblea. El presente dictamen contiene el decreto que expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, cuya norma cierra el andamiaje nacional en aras de preservar el patrimonio histórico de las entidades federativas, en consecuencia, con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicito la dis-

pensa del trámite de discusión y votación en una sesión posterior y dicho procedimiento se efectúe en estos momentos. Los que estén a favor de conceder la dispensa del trámite solicitado, sírvanse manifestarlo en forma económica”.

Se concedió la dispensa del trámite solicitado, en forma económica, por unanimidad.

La Diputada Karla Reyna Franco Blanco, Presidenta de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación, que presenta el dictamen enlistado en el orden del día de esta sesión, solicitó el uso de la palabra de conformidad con lo que establece la Fracción V del Artículo 34 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 98 de su propio Reglamento, por lo que la Presidencia, se la concedió.



En esa tesitura, la **Diputada Karla Reyna Franco Blanco**, expresó: “Muchas gracias Presidenta, con el permiso de la Mesa Directiva, compañeras, compañeros Diputados, medios de comunicación que nos acompañan público que nos sigue a través de las redes sociales. Hago uso de la voz en mi calidad de Presidenta de la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación, con la finalidad de comentarles del proceso que llevamos a cabo en el seno de la Comisión derivado del análisis, discusión y dictaminación de la Ley que crea la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos que data de 1986, iniciativa presentada por el Diputado Manuel Díaz Suarez, integrante de la Fracción Legislativa de Partido Acción Nacional. Este decreto que conlleva la nueva ley, tiene por objeto establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos, determinando como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, en los ámbitos estatal y municipal, así como cualquier persona física o moral, incluyendo sindicatos, que reciba o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad. Uno de los objetivos que se planteó en esta Ley es la de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, que refuerza al marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos;

con esta ley, se actualiza que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva. Un aspecto de suma importancia que se planteó en esta iniciativa, es el diseño de instrumentos de planeación y programación en materia archivística, a través de programas, a efecto de que los entes públicos en la materia de archivos analicen factores internos y externos, por lo que los sujetos obligados deben aplicar a los documentos de archivo electrónico que se encuentran en cualquier formato o medio de almacenamiento, deben de aplicar los procesos de gestión documental inherentes a los documentos de archivo, de producción, control, distribución, almacenamiento y conservación en los términos que las disposiciones así lo establezcan. El registro de la memoria del mundo se ha presentado gracias a la declaración universal sobre los archivos, que reconoce el carácter único de los archivos como fideicomisos de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades, así como el carácter esencial de los archivos que garantizan una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, para comprender el pasado documental, el presente y preparar el futuro, también se agrega uno de los principales principios de la ley, el relativo a la accesibilidad, entendida como la posibilidad de acceder de cualquier persona sin discriminación, a la consulta a los archivos en posesión de los sujetos obligados conforme a la ley, también se armoniza el contenido de esta ley con el diverso en la materia de transparencia, al retomarse la prohibición de clasificar como información reservada, aquella relacionada con la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad. Con la expedición de esta ley, se asegura la continuidad en el avance de la implementación de mecanismos e instrumentos institucionales, que garanticen la gobernanza y la construcción de gobiernos abiertos, como ejes estratégicos en la construcción de un sistema de vida y de gobiernos más democráticos. Durante el proceso legislativo de esta iniciativa en el seno de la Comisión, se recibió la opinión e información de la dirección de investigaciones legislativas respecto al derecho comparado entre la iniciativa que crea la Ley de Archivos en nuestro estado, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de los

9 estados que hasta el día de hoy han aprobado esta nueva ley, información que sirvió para enriquecer el dictamen que hoy se pone a consideración de todos ustedes. El decreto establece, como comentamos, objetivos y políticas públicas que se implementaran a partir de entrar en vigor de esta Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad, el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado. Con la aprobación por unanimidad del presente dictamen en la Comisión de Puntos el pasado 9 de junio y con la aprobación del día de hoy en este Pleno se lleve a cabo, estaremos cumpliendo en tiempo y forma con la homologación en nuestro marco estatal en la materia con la Ley General de Archivos. Agradezco a mis compañeras, compañeros Diputados integrantes de la Comisión y nuevamente felicito al proponente de esta iniciativa, al Diputado Manuel Díaz Suárez. Es cuanto. Muchas gracias”.

La Presidenta con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 89 Fracción III de su propio Reglamento, puso a discusión en lo general el dictamen, instruyó a los que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo y a los que estuvieren a favor con la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, recordó que podrán hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.



Se le concedió el uso de la voz al **Diputado Manuel Armando Díaz Suárez**, quien dijo: “Gracias Diputada Presidenta, con el permiso de la Mesa Directiva, compañeras y compañeros Diputados, señores de los medios de comunicación, amable público que nos acompaña en este salón de Plenos y en redes sociales, muy buenas tardes. El día de hoy hago uso de esta máxima tribuna del estado, para pedir el voto a favor del presente dictamen que se somete a su consideración y que contiene el decreto que expide la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Debemos mencionar que dicho decreto aboga la actual Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado en 1986, esto para atender el nuevo paradigma de transparencia, rendición de cuentas y cultura archivística que se estableció con la Ley



“LXII Legislatura de la paridad de género“

General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, perdón del 2019 y que en su Artículo Transitorio Cuarto, mandata a los congresos locales para armonizar la legislación local en un plazo no mayor a un año. Esta iniciativa que tuve a bien presentar el 15 de diciembre de 2019, en esta misma tribuna, cumple dicho mandato constitucional, cuyo plazo finaliza el 15 de junio del presente mes. Sin embargo, esta iniciativa de ley contiene puntos innovadores que debo comentar, en primer sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 2015 planteó un nuevo paradigma y formas de ejercer los derechos humanos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información contenidos en el Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para poder ejercer estos derechos, es importante que la información pública pueda ser transparentada sin problema alguno, es decir, que dicha información sea generada de manera correcta y con apego a los más altos estándares de calidad de la información pública e histórica. Nuestra ley actual data de hace más de dos décadas, por lo cual, era urgente y necesario su abrogación para poder formular un entramado jurídico actualizado, construido bajo los principios de transparencia, fiscalización y combate a la corrupción, no podemos conocer aquello que no se está generando y en ese ánimo va esta ley, para auxiliar y abonar en la consolidación de modelos de gobierno abierto, debo insistir que con esta nueva ley, se fomenta el combate a la opacidad y se prevén políticas públicas para prevenir y evitar daños por corrupción, ya que todo acto de gobierno y ejercicio de funciones y recursos por los sujetos obligados en la Ley de Transparencia, debe ser documentado y esta información debe ser archivada adecuadamente. Estamos convencidos que aplicar y adaptar la estructura del marco legal a la propia local, no ha sido una tarea fácil, por el contrario, nuestra labor debía llevar un complejo análisis, discusión, estudio, y convencimiento pleno de estar adicionando cada elemento madre a la legislación que hoy se aprueba, a fin de perfeccionar una gran herramienta congruente, jurídica y materialmente aplicable, pues ha sido una característica de este cuerpo colegiado, formular dictámenes viables, plulares y en consenso, no solo por la eficacia del ordenamiento, sino también por la calidad legislativa técnica que procuramos revestir al mismo marco normativo. Es de resaltarse que esta iniciativa recoge y maximiza derechos fundamentales dentro de la concepción actual del buen ejercicio

gubernamental, en miras de prevenir y sancionar conductas contrarias, la nueva legislación viene a complementar las garantías del gobernado, respecto al derecho a la información, como son el derecho a informarse o difundir el derecho de buscar la información, así como el derecho a ser informado, esto a grandes rasgos, permite aseverar que el estado tiene obligaciones como la de no restringir, ni limitar directa o indirectamente el flujo de información y que al mismo tiempo posee las de garantizar a todos los miembros de la sociedad que reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente. Antes, cuando el ciudadano quería acceder a la información, se topaba con que en muchas ocasiones se le respondía que no había información inexistente, hoy tiene que ser documentado y correctamente archivado. De igual modo, se contempla una gestión documental del archivo electrónico, algo innovador, por lo que se considera aprovechar los adelantos tecnológicos para poner en marcha sistemas automatizados bajo criterios de administración y clasificación archivística, que contemplen la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento y trazabilidad de documentos electrónicos, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos además de planes de preservación y conservación de largo plazo. Bajo este argumento, afirmamos que la legislación yucateca se integrará a un sistema normativo relacionado a los derechos de petición, información, acceso a la transparencia, a la verdad histórica, al conocimiento, al aprovechamiento de las tecnologías de la información y al acervo documental, todo ello previendo que los ciudadanos encuentren respuestas institucionales a sus requerimientos de información mediante reglas específicas y congruentes al interés estatal y nacional. Vale la pena resaltar que el estado de Yucatán, se unirá con esta Ley a diversas entidades como Colima, Durango, Zacatecas y Puebla, que han puesto en vigor ya un sistema local de archivos basado en los conceptos esenciales del marco general como lo que hoy se pone a su consideración. Quiero, como ya se ha mencionado, quiero agradecer las aportaciones del Instituto de Investigaciones Legislativas en el análisis de esta iniciativa y desde luego agradecer a todos los miembros de la Comisión de Puntos Constitucionales y Gobernación, a su Presidenta, la Diputada Karla Reyna Franco Blanco y a los Diputados Miguel Esteban Rodríguez, Martín Enrique Castillo, Luis Enrique Borjas, Miguel Edmundo Candila, Felipe Cervera Hernán-

dez, Silvia América López, Mario Alejandro Cuevas y a la Diputada Rosa Adriana Díaz Lizama, por su apertura, interés y diligencia para analizar y enriquecer y sobre todo para aprobar en Comisión el dictamen que hoy tenemos a consideración. Reitero mi posición, de pedirles su voto a favor de este dictamen, para que nuestro estado este nuevamente a la vanguardia en temas de acceso, perdón de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, combate a la corrupción y desde luego para abonar a los tan valiosos derechos a la verdad y a la memoria, por su atención muchas gracias.



Se le otorgó el uso de la tribuna a la **Diputada Silvia América López Escoffí**, quien manifestó: “Gracias Presidenta, compañeros Diputados, miembros de los medios de comunicación. Esta nueva Ley de Archivos

que hoy estamos por votar, significa un cambio de paradigma en la manera en que las dependencias públicas manejen la información resultante del ejercicio de sus funciones, debido a que se establecen nuevos principios sustanciales en el tema, de la gestión documental y la administración de archivos, algunos de los principios que destacan son: la homogeneidad en los archivos del estado, la información que generen las dependencias públicas deberá de ser tratada y organizada durante todos sus ciclos de vida mediante criterios uniformes, para lo cual la organización, administración, conservación y consulta de los archivos se regirá por los principios y ligamentos que establece esta nueva Ley, también máxima apertura, todos los documentos que las dependencias públicas producen, pero no solo las dependencias, todas los organismos que manejen dinero público, como son las ONGs, los partidos políticos, los fideicomisos, todos, todo documento que se genere tendrá que cambiar la forma para regir y llevarlos a la ciudadanía para que sean públicos y accesibles, así mismo, los documentos históricos a rescatar, que pueden ser para consulta irrestricta, la divulgación del patrimonio documental del estado, así como a la cultura archivística, la difusión del acervo de los archivos históricos cobra hoy central importancia, ya que la Ley considera que se deben implementar estrategias para acrecentar el interés de la población en el patrimonio documental y desarrollar programas de difusión, para que la ciudadanía conozca el acervo que se resguarda en los archivos históricos y que se valore la relevancia y así se propicie la consulta y el aprovechamiento,

entre algunos de ellos hay joyas verdaderamente documentales, que se conservan en el Estado de Yucatán, en este Congreso del Estado, por ejemplo, la Constitución Política del Estado de Yucatán, dada en Mérida en el palacio del Gobierno del Estado, el 31 de marzo de 1841 y promulgada el 16 de mayo del mismo año, fue un texto normativo adoptado por los separatistas del estado como respuesta a la instauración del régimen centralista en México y por ende, al abandono del sistema que no era federal, instaurado por la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1824. De igual manera y para continuar, existe el libro de actas de sesiones de este Congreso del Estado de 1825, que contiene la Constitución de ese mismo año, firmada por Antonio López De Santa Anna, Constitución por cierto centralista, acervos verdaderamente maravillosos, que hoy si vamos a ver el archivo aquí en el Congreso, pues daría hasta pena, es una bodeguita que por ahí esta y que habría que tener los recursos y estamos dando 6 meses para que trabajemos y que consigamos los recursos para hacer de estos archivos, quizá, yo les invito, porque no hacer, ya se lo había dicho al Presidente de la Junta, un museo de todas estas obras, que debe de haber muchísimas más valiosas, como el de la época, aquí dice que hay asentamientos, escritos en maya sobre acciones llevadas a cabo durante la guerra de castas, en fin, creo que tenemos un maravilloso archivo que sería todo un tesoro a rescatar y pues, es una de las tareas que tendremos que hacer. Por otro lado y también para votar a favor, porque el sistema de transparencia será un gran paso para no hablar solo de la transparencia, si no hacer realidad la transparencia, porque con esta nueva herramienta, se va a construir un nuevo sistema que sin ponerlo en leyes específicas o habrá que adecuarlas, pues ya vamos a entrar a gobierno abierto, eso abre el gobierno a la ciudadanía, da un paso más al parlamento abierto y que nosotros ya hemos votado por él y desde luego que también, es un nuevo paso para el cabildo abierto y los ciudadanos van a poder saber lo que los cabildos van determinando y esto nos lleva una mejor rendición de cuentas y de mecanismos nuevos de participación ciudadana, ya que se pondrá a disposición de los ciudadanos, la información generada en toda entidad pública. Yucatán ya cuenta con una ley, que como bien dijo el Diputado que me antecedió, lleva más de dos décadas, una Ley del Sistema Estatal de Archivos y que desde luego, que ya queda arcaica con los nuevos mecanismos electrónicos, así que compañeros Diputados,

“LXII Legislatura de la paridad de género“

Movimiento Ciudadano vota a favor desde luego, porque está en nuestra agenda electoral presentada a los ciudadanos y porque fue también votada por todos nosotros en una agenda legislativa y con esto cumplimos esta Legislatura un compromiso más de esa agenda y por ello, nuestro voto es a favor. Así que compañeros Diputados siéntanse orgullosos porque hoy cumplimos una vez más con los yucatecos. Es cuanto”.

No habiendo más intervenciones, por lo que considerándose suficientemente discutido el dictamen, en forma económica, por unanimidad; se sometió a votación en lo general el dictamen, en forma económica, siendo aprobado por unanimidad.

Continuando con el trámite, la Presidenta puso a discusión el dictamen en lo particular; por lo que instruyó a los Diputados que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo y a los que estuvieren a favor con la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, recordó que podrán hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.

No habiendo discusión, se sometió a votación el Dictamen por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en lo particular, en forma económica, siendo aprobado por unanimidad. En tal virtud, fue turnado a la Secretaría de la Mesa Directiva para que proceda a elaborar la Minuta correspondiente.

La Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo, dio lectura al siguiente asunto en cartera:

**B)** Dictamen de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, por el que se adiciona el Capítulo XV en el Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, en Materia de Servicios de Protección Civil Municipal.

La Presidenta de la Mesa Directiva, en virtud de que el dictamen ya ha sido distribuido en su oportunidad a todos y cada uno de los integrantes del Pleno, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 de su propio Reglamento, solicitó la dispensa del trámite de lectura del dictamen, con el objeto de

que sea leído únicamente el decreto contenido en el mismo, en forma económica.

Se concedió la dispensa del trámite de lectura, en forma económica, por unanimidad. En tal virtud, la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo, dio lectura al decreto.

## DECRETO

### Por el que se reforma la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán en materia de protección civil.

**Artículo único.** Se reforman las fracciones I, II, III, se adiciona una IV, recorriéndose la actual fracción IV para pasar a ser la V del artículo 53; se reforman las fracciones I, II, III, IV, V, VI y se adiciona la fracción VII al artículo 55; se reforma la denominación del capítulo XII del Título Tercero; se reforma el artículo 104, 106 y 108; se adiciona un capítulo XV al Título Tercero denominado “Derechos por Servicios de Protección Civil Municipal” conteniendo los artículos 119 bis 1 al 119 bis 5, todos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

#### Artículo 53. ...

...

I. Las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúen total o parcialmente con el público en general;

II. Las licencias para instalación de anuncios de toda índole, conforme a la reglamentación municipal correspondiente;

III. Los permisos de construcción, reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles; de fraccionamientos; de construcción de pozos o albercas; de ruptura de banquetas, empedrados o pavimento;

IV. Las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales o de servicios, y

V. Cualquier otro tipo de permisos y autorizaciones.

nes de tipo eventual que se señalen en las leyes de ingresos de los municipios.

#### **Artículo 55. ...**

...

**I.** En relación con el funcionamiento de giros relacionados con la venta de bebidas alcohólicas, la base del gravamen será el tipo de autorización, licencia, permiso o revalidación de estos, así como el número de días y horas, tratándose de permisos eventuales o de funcionamiento en horarios extraordinarios. No podrán establecerse tarifas diferenciadas para el cobro de los derechos a los que se refiere esta fracción, salvo que la autoridad municipal así lo justifique y lo haga constar en la ley de ingresos respectiva;

**II.** Tratándose de licencias para anuncios, el metro cuadrado de superficie del anuncio;

**III.** En permisos de construcción, reconstrucción, ampliación y demolición de inmuebles, la base se determinará en función del metro cuadrado de superficie construida o demolida;

**IV.** Para la construcción de pozos y albercas, será base el metro cúbico de capacidad;

**V.** Por la construcción y demolición de bardas y obras lineales, será base el metro lineal de construcción;

**VI.** Los permisos para fraccionamientos serán en función de los metros cuadrados de superficie vendible, y

**VII.** En relación con el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales o de servicios, el tipo de autorización, licencia, permiso o revalidación de estos, así como el número de días y horas, tratándose de permisos eventuales o de funcionamiento en horarios extraordinarios.

### **Capítulo XII**

#### **Derechos por servicios de la Unidad de Transparencia**

##### **Artículo 104. Objeto**

Es objeto del derecho por los servicios que presta la Unidad de Transparencia: la entrega de información a través de copias simples, copias certi-

ficadas, discos magnéticos, discos compactos y discos en formato DVD.

##### **Artículo 106. Base**

La base para el cálculo del derecho a que se refiere este capítulo, lo constituye la cantidad total del costo que la Unidad de Transparencia erogó para cumplir con la solicitud de información realizada por las personas físicas o morales.

##### **Artículo 108. Época de pago**

El pago de los derechos causados por el costo de cada uno de los insumos usados para la entrega de la información, se realizará de acuerdo a las leyes correspondientes de la materia.

### **Capítulo XV**

#### **Derechos por Servicios de Protección Civil Municipal**

##### **Artículo 119 bis 1. Objeto**

El objeto de los derechos establecidos en este capítulo son los servicios prestados por el municipio en materia de Protección Civil.

##### **Artículo 119 bis 2. Sujetos obligados al pago**

Son sujetos de los derechos establecidos en este capítulo las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que soliciten servicios en materia de protección civil.

##### **Artículo 119 bis 3. Base**

Servirá de base para el cobro de este derecho el tipo de servicio en materia de protección civil, el número de personal que conlleva realizar el servicio, así como el número de horas que se destinen a la prestación del servicio y que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

##### **Artículo 119 bis 4. Tarifa**

Los derechos por los servicios en materia de protección civil se causarán conforme a la tarifa que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

##### **Artículo 119 bis 5. Época y lugar de pago**

El pago de los derechos se hará al momento de solicitar el servicio en las oficinas de la tesorería municipal.

### **Artículos transitorios**

#### **Único. Entrada en vigor**



“LXII Legislatura de la paridad de género“

El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES “CONSUELO ZAVALA CASTILLO” DEL RE-CINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO ESTATAL Y MUNICIPAL.**

PRESIDENTE:  
DIP. VÍCTOR MERARI SÁNCHEZ ROCA.

VICEPRESIDENTE:  
DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.

SECRETARIA:  
DIP. C. ROSA ADRIANA DÍAZ LIZAMA.

SECRETARIA:  
DIP. LILA ROSA FRÍAS CASTILLO.

VOCAL:  
DIP. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN.

VOCAL:  
DIP. WARNEL MAY ESCOBAR.

VOCAL:  
DIP. MARÍA DE LOS MILAGROS ROMERO BASTARRACHEA.

VOCAL:  
DIP. LETICIA GABRIELA EUAN MIS.

VOCAL:  
DIP. MARCOS NICOLÁS RODRÍGUEZ RUZ.

Concluida la lectura del decreto del dictamen, la Presidenta expresó: “Diputadas y Diputados. El presente dictamen contiene el decreto por el que se reforma la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán en Materia de Protección Civil, con el que se complementa y armoniza el marco normativo en materia de protección civil, así como adecuar la Ley con la realidad social de los municipios del estado de Yucatán, todo ello, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica al contribuyente al momento de cumplir sus obliga-

ciones y evitar cualquier arbitrariedad por parte de las autoridades hacendarias en la determinación y cobros respectivos. En tal virtud, con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicito la dispensa del trámite de discusión y votación en una sesión posterior y dicho procedimiento se efectúe en estos momentos. Los que estén a favor de conceder la dispensa del trámite solicitado, sírvanse manifestarlo en forma económica”.

Se concedió la dispensa del trámite solicitado, en forma económica, por unanimidad.

El Diputado Víctor Merari Sánchez Rosa, Presidente de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, que presenta el dictamen enlistado en el orden del día de esta sesión, solicitó el uso de la palabra de conformidad con lo que establece la Fracción V del Artículo 34 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 98 de su propio Reglamento, por lo que la Presidencia, se la concedió.



En consecuencia, el **Diputado Víctor Merari Sánchez Roca**, expuso: “Gracias Presidenta. Con el permiso de la Mesa Directiva, compañeras, compañeros Diputados, amigos de los medios de comunica-

ción. En la Comisión de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, hemos llevado un ritmo de trabajo constante para la aprobación de diversas iniciativas, el día de hoy estaremos aprobando dos dictámenes, que de manera responsable trabajamos en las sesiones de dicha Comisión. De esta manera estaremos dotando los municipios de medidas tributarias que les permitan hacer frente a toda la problemática que ha traído la pandemia causada por el Covid 19, así como por los fenómenos meteorológicos, particularmente por la tormenta Cristóbal. Por un lado con las reformas a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, les podemos dar la posibilidad a los municipios que aún no cuentan con una Ley de Hacienda y que de manera supletoria utilizan la Ley General de Hacienda para los municipios del Estado de Yucatán, la oportunidad de hacer cobros de derechos que en otros municipios que si tienen Ley de Hacienda pueden hacer en materia particularmente de protección civil y también en

temas de licencias de funcionamiento para negocios. Asimismo, el dictamen que vamos a discutir posteriormente que es de la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, que fue el que dio la pauta para poder hacer la modificación presentada por el Diputado Alejandro Cuevas, a la Ley General de los Municipios, esa es el municipio de Samahil, nos solicita hacer cambios en su manera de hacer el cobro del impuesto predial y también poder hacer cobros en derechos de protección civil. Con estas medidas buscamos que los municipios puedan generar ingresos, que en estos tiempos han dejado de percibir como una herramienta para mejorar los servicios públicos que ofrecen a la ciudadanía en general. Estoy seguro que continuaremos trabajando como lo hemos estado haciendo en la Comisión de Presupuesto, pues aún nos faltan algunos temas pendientes, tenemos tres temas, solicitudes de empréstito de tres municipios de Mérida, de Umán y de Progreso, estamos aún en discusión en esta Comisión y estoy seguro que vamos a tomar la mejor decisión, respetando siempre la autonomía de los municipios y garantizando el pleno respeto a la decisión que se han tomado en los respectivos cabildos. Asimismo y apelando a la muy buena conducción y el puntual proceso que llevan en la Diputación Permanente quisiera solicitarle a esta misma, si me podrían por favor turnar a la Comisión, la iniciativa de empréstitos que solicita el municipio de Tekax y esto debido a que todos, es que por todos es sabido el tema social, el tema de necesidad que enfrenta el municipio de Tekax, es altamente urgente y por eso creo conveniente que podamos iniciar la discusión de inmediato en la Comisión respectiva. Por su atención muchísimas gracias”.

La Presidenta con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 89 Fracción III de su propio Reglamento, puso a discusión el dictamen, instruyó a los que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo y a los que estuvieren a favor con la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, recordó que podrán hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.

En virtud de no haberse inscrito ningún Diputado para la discusión; se sometió a votación el dictamen por el que se adiciona el Capítulo XV en

el Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, en Materia de Servicios de Protección Civil Municipal, en forma económica, siendo aprobado por mayoría. En tal virtud, se turnó a la Secretaría de la Mesa Directiva para que proceda a elaborar la Minuta correspondiente.

La Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, dio lectura al siguiente asunto en cartera:

**C)** Dictamen de la Comisión Permanente de Presupuesto, Patrimonio Estatal y Municipal, que modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, para el Ejercicio Fiscal 2020.

La Presidenta de la Mesa Directiva, en virtud de que el dictamen ya ha sido distribuido en su oportunidad a todos y cada uno de los integrantes del Pleno, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 de su propio Reglamento, solicitó la dispensa del trámite de lectura del dictamen, con el objeto de que sea leído únicamente el decreto contenido en el mismo, en forma económica.

Se concedió la dispensa del trámite de lectura, en forma económica, por unanimidad. En tal virtud, la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, dio lectura al decreto.

## DECRETO

### **Por el que se modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2020**

**Artículo único.** Se adicionan el artículo 21 Bis y el Capítulo XIII denominado “Derechos por servicios de Protección Civil Municipal”, del Título tercero, conteniendo el artículo 42 Bis, todos de la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2020, para quedar como sigue:

**Artículo 21 Bis.-** Por el otorgamiento de la apertura y/o revalidación de licencias para el funcionamiento de los establecimientos que se relaciona a continuación, se pagará un derecho conforme a la siguiente tarifa:

“LXII Legislatura de la paridad de género“

GIRO COMERCIAL	PERMISO	REVALIDACIÓN
I. Gaseras	\$40,000.00	\$ 15,000.00
II. Materiales explosivos	\$30,000.00	\$15,000.00
III. Billar y Videojuegos en General	\$3,000.00	\$1,500.00
IV. Materiales de construcción, plomería y electricidad	\$10,000.00	\$5,000.00
V. Gasolineras	\$100,000.00	\$20,000.00
VI. Antenas de Telefonías Celular	\$30,000.00	\$20,000.00
VII. Granjas avícolas, Porcícola.	\$80,000.00	\$ 30,000.00

### Capítulo XIII Derechos por servicios de Protección Civil Municipal

**Artículo 42 Bis.-** El cobro de derechos por los servicios de Protección Civil que proporcione el Ayuntamiento se calculará con base en las siguientes tarifas:

	Capacitación	Aprobaciones y/o Dictámenes
Actividades NO lucrativas	0	0
Personas físicas y morales que obtengan ingresos por sus servicios.	<p>De 1 a 5 empleados: \$250.00 por sesión.</p> <p>De 6 a 15 empleados: \$300.00 por sesión.</p> <p>De 15 empleados en adelante: \$500.00 por sesión.</p> <p>Capacitación en cursos en materia de Protección Civil. PRIMEROS AUXILIOS BÚSQUEDA Y RESCATE EVACUACIÓN USO Y CONTROL DEL FUEGO.</p>	<p><b>Eventos y espectáculos masivos (Socio Organizativos):</b> De 101 hasta 500 personas: \$450.00 De 501 hasta 1000 personas: \$900.00 De 1001 personas en adelante: \$1,400.00 Tarimas y medidas preventivas: \$250.00 Escenarios y medidas preventivas: \$500.00</p>
		<p><b>Circos:</b> \$600.00 <b>Juegos mecánicos:</b> \$90.00</p>
		<p><b>Anuencias:</b> Vistos Buenos (Transporte de materiales volátiles y peligrosos): \$200.00 Aprobación de Análisis de Riesgo: \$500.00 ( para comercio en Pequeño )Max:\$7,500.00 ( Medianos, Grandes e industrias y construcciones viviendas tipo fraccionamiento )</p>
		<p><b>Podas de árboles:</b> Domicilios Particulares: \$200, dependiendo el volumen y la dimensión del Árbol. <b>Para Empresas privadas:</b> Permisos dependiendo el volumen y la dimensión del Árbol. : \$200.00 a \$500.00</p>
		<p><b>Programas internos:</b> Visto bueno (Aprobación) anual: \$2.00 por Mt 2 Visto bueno (renovación): \$1.00 por Mt 2</p>
		<p>Control de plagas a particulares: \$150</p>
		<p><b>Transporte de madera:</b> Cabecera municipal: \$100.00 Comisaría: \$300.00 Corte y Transporte de Madera que se encuentre y movilice dentro de nuestra jurisdicción.</p>

		<b>Anuencias de funcionamiento</b> Anuncios o espectaculares. \$ 250 Proveedores de pirotecnia en eventos: \$300 Solamente si estos cuentan con permisos pertenecientes expedidos por la SEDENA y la anuencia de protección civil vigente, máximo 10 kg.
		Otros documentos oficiales. Simulacros Visto Bueno y/o Aprobación del simulacro: \$200
		<b>Fiestas Patronales: \$ 200. 00</b> <b>Eventos externos: con presencia de personal de Protección civil \$ 250.00 por personal asistente por hora y en caso uso de material adicional tendrá que pagar \$400.00</b>

**T r a n s i t o r i o**

**Entrada en vigor.**

**Artículo único.** Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES “CONSUELO ZAVALA CASTILLO” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO, PATRIMONIO ESTATAL Y MUNICIPAL.**

PRESIDENTE:  
DIP. VÍCTOR MERARI SÁNCHEZ ROCA.

VICEPRESIDENTA:  
DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.

SECRETARIA:  
DIP. ROSA ADRIANA DÍAZ LIZAMA.

SECRETARIA: DIP. LILA ROSA FRÍAS CASTILLO.

VOCAL:  
DIP. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN.

VOCAL:  
DIP. WARNEL MAY ESCOBAR.

VOCAL:  
DIP. MARÍA DE LOS MILAGROS ROMERO BASTARRACHEA.

VOCAL:  
DIP. LETICIA GABRIELA EUAN MIS.

VOCAL:  
DIP. MARCOS NICOLÁS RODRÍGUEZ RUZ.



“LXII Legislatura de la paridad de género“

Finalizada la lectura del decreto del dictamen, la Presidenta de la Mesa Directiva, dijo: “Diputadas y Diputados. El presente dictamen contiene el decreto por el que se modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, Yucatán, para el ejercicio fiscal 2020, la cual permitirá una recaudación fiscal acorde a las necesidades del municipio, brindando con ello certeza jurídica a los ciudadanos. En tal virtud, con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicito la dispensa del trámite de discusión y votación en una sesión posterior y dicho procedimiento se efectúe en estos momentos. Los que estén a favor de conceder la dispensa del trámite solicitado, sírvanse manifestarlo en forma económica”.

Se concedió la dispensa del trámite solicitado en forma económica, por unanimidad.

Dando inicio al trámite, la Presidenta con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 89 Fracción III de su propio Reglamento, puso a discusión el dictamen, instruyó a los Diputados que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo y a los que estuvieren a favor, con la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, recordó que podrán hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.

No habiendo discusión, se sometió a votación el dictamen que modifica la Ley de Ingresos del Municipio de Samahil, para el Ejercicio Fiscal 2020, en forma económica, siendo aprobado por mayoría. En tal virtud fue turnado a la Secretaría de la Mesa Directiva para que proceda a elaborar la Minuta correspondiente.

La Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo, dio lectura al siguiente asunto en cartera:

**D)** Dictamen de la Comisión Especial para el Desarrollo Humano e Inclusión de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad que reforma la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán en Materia de Sanciones a

Conductas Discriminatorias motivadas por Condiciones de Salud.

La Presidenta de la Mesa Directiva, en virtud de que el dictamen ya ha sido distribuido en su oportunidad a todos y cada uno de los integrantes del Pleno, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 de su propio Reglamento, solicitó la dispensa del trámite de lectura del dictamen, con el objeto de que sea leído únicamente el decreto contenido en el mismo, en forma económica.

Se concedió la dispensa del trámite de lectura, en forma económica, por unanimidad. En tal virtud, la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo, dio lectura al decreto.

## DECRETO

**Por el que se modifica la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán, en materia de sanciones a conductas discriminatorias motivadas por condiciones de salud.**

**Artículo único.** Se reforman las fracciones III, XXXI, y se adiciona la fracción XXXII, recorriendo el contenido de la actual fracción XXXII para pasar a ser XXXIII del artículo 9; se reforman las fracciones I y II del artículo 66, y se adiciona el artículo 67 Bis, todos de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

**Artículo 9.- ...**

**I.- y II.- ...**

**III.-** Prohibir o negar el libre acceso, permanencia o ascenso al empleo, por razones de preferencia religiosa, sexual, filiación política, estado de salud, género o embarazo;

**IV.- a la XXX.- ...**

**XXXI.-** Realizar cualquier tipo de acoso hacia las personas contempladas por su condición en el artículo 4 de esta ley;

**XXXII.-** Difundir sin consentimiento de la persona, información sobre su condición de salud, así como

su historial médico, y XXXIII.- En general cualquier otra conducta que pretenda menoscabar el goce de los derechos fundamentales.

**Artículo 66.- ...**

I.- La realización de las conductas señaladas en las fracciones II, V, VI, VIII, XVI, XVII, XX, XXV, XXVI, XXX, XXXI y XXXIII del artículo 9 de esta ley, se sancionará con amonestación pública.

II.- La infracción a las conductas señaladas en las fracciones I, III, IV, IX, XI, XIII, XIV, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII y XXXII del artículo 9 de esta ley se sancionarán con multa de cien a quinientas unidades de medida y actualización.

III.- ...

...

**Artículo 67 Bis.-** Tratándose de las conductas señaladas en las fracciones III, XVIII, XXII, XXIII, XXVIII y XXXII del artículo 9; y que sean motivadas por las condiciones de salud de cualquier persona durante el periodo que comprende la declaración de contingencia sanitaria o de emergencia sanitaria, se duplicarán las multas señaladas en el presente capítulo.

**Transitorio**

**Artículo único. Entrada en vigor**

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SALA DE COMISIONES “MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN” DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.**

**COMISIÓN ESPECIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO E INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.**

PRESIDENTA:  
DIP. KATHIA MARÍA BOLIO PINELO.

VICEPRESIDENTA:  
DIP. MARÍA TERESA MOISÉS ESCALANTE.

SECRETARIA:  
DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.

SECRETARIO:  
DIP. LUIS MARÍA AGUILAR CASTILLO.

VOCAL:  
DIP. LUIS ENRIQUE BORJAS ROMERO.

VOCAL:  
DIP. MANUEL ARMANDO DÍAZ SUÁREZ.

VOCAL:  
DIP. FÁTIMA DEL ROSARIO PERERA SALAZAR.

Al concluir la lectura del decreto del dictamen, la Presidenta expuso: “Diputadas y Diputados. El presente dictamen contiene el decreto por el que se modifica la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán, en materia de Sanciones a Conductas Discriminatorias motivadas por condiciones de salud, contemplando disposiciones normativas que permitan fortalecer los derechos de todos los integrantes de esta sociedad yucateca, evitando y erradicando la existencia de todas las conductas discriminatorias cuya motivación sean por cuestiones de salud. En tal virtud, con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicito la dispensa del trámite de discusión y votación en una sesión posterior y dicho procedimiento se efectúe en estos momentos. Los que estén a favor de conceder la dispensa del trámite solicitado, sírvanse manifestarlo en forma económica”.

Se concedió la dispensa del trámite solicitado, en forma económica, por unanimidad.

La Diputada Kathia María Bolio Pinelo, Presidenta de la Comisión Especial para el Desarrollo Humano e Inclusión de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, que presenta el dictamen enlistado en el orden del día de esta sesión, solicitó el uso de la palabra de conformidad con lo que establece la Fracción V del Artículo 34 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 98 de su propio Reglamento, por lo que la Presidencia, se la concedió.



En tal virtud, haciendo uso de la tribuna la **Diputada Kathia María Bolio Pinelo**, dijo: “Muchas gracias Diputada Presidenta y proponente de la iniciativa. Eres la primera en la lista, eres la primera en la lista, esta fue la última amenaza, acoso, acto de intimidación y de discriminación, que vivimos ayer en este estado de Yucatán y que lo sufrió una familia en su propia casa, esta noticia fue dada a conocer por los principales medios impresos y electrónicos de nuestro estado, a una enfermera de esta ciudad, que no necesariamente está laborando en el área de Covid, fue agredida en su domicilio, le pusieron notas, cartas y pancartas, amenazándola que ella sigue y que está en riesgo su vida, su salud y su integridad, por el simplemente hecho de ser una trabajadora de la salud, bastante difícil ya es para todos los mexicanos y los yucatecos, tras el paso de las tormentas Cristóbal y Amanda, nuestra situación, falta de empleos, pérdida de campos, cosecha, el miedo, porque si, si da miedo perder a un ser querido por Covid, si da miedo contagiarte de Covid, para que además quienes están en esa primera línea de batalla, no les garanticemos en este Congreso, en esta Legislatura su derecho a laborar en paz y a no ser vulnerados en su integridad física o privándolos de la vida. Desgraciadamente esta y otras acciones, las han vivido reiteradamente los trabajadores de la salud en el Estado, les tiran café, los agreden, les echan agua, los humillan, no los dejan entrar con las medidas a algunos supers o comercios de los pocos que se han podido abrir, y por si fuera poco, también están padeciendo la discriminación, el acoso y las amenazas quienes han contraído la enfermedad. En muchos lugares se ha vulnerado este secreto a mantener cierta información que esta tutelada por nuestras leyes de transparencia y acceso a la información pública, como reservada y también a quienes se han contagiado, los han amenazado, discriminado, los han corrido de sus empleos, no me voy a extender más, les quiero pedir como Presidenta de la Comisión del Desarrollo Humano, Inclusión de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, su voto a favor del presente dictamen. Agradecerle a todos los integrantes de la misma su apoyo, la urgencia y prontitud para legislar en esta materia y felicitar y reconocer el trabajo de la proponente, la Diputada Lizzete Janice, que seguramente en su intervención va precisar los artículos y las fracciones del dictamen que hoy nos ocupa. Pido su voto a favor, sigamos legislando bajo los principios rectores de los derechos humanos, de la inclusión

y de la no discriminación. Es cuanto”.

Finalizada la lectura del Dictamen, la Presidenta con fundamento en el Artículo 34 Fracción VII de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, así como lo establecido en el Artículo 89 Fracción III de su propio Reglamento, puso a discusión en lo general el dictamen, instruyó a los Diputados que deseen hacer uso de la palabra en contra, inscribirse con la Secretaria Diputada Kathia María Bolio Pinelo y a los que estuvieren a favor, con la Secretaria Diputada Fátima del Rosario Perera Salazar, recordó que podrán hacer uso de la palabra hasta cinco Diputados a favor y hasta cinco Diputados en contra.



Se le otorgó el uso de la palabra al **Diputado Manuel Armando Díaz Suárez**, quien expresó: “Gracias Diputada Presidenta. Solamente quería yo, enfatizar en parte de lo que ha expuesto la Diputada que me antecedió, las realidad es que sí, me parece increíble, nunca nos dejamos de sorprender lo que continua sucediendo, a pesar de que no son muchos los hechos de discriminación y de agresión y de agravios, tanto al personal médico, sino incluso ya, hasta las personas que presentan algún problema por Covid, porque lo he escuchado de colonias y de comunidades donde hay familias que ya están marcadas, estigmatizadas, donde han sido amenazadas, segregadas por el hecho de que algún integrante de la familia haya presentado esta enfermedad, pues hacer un llamado desde esta tribuna a la ciudadanía que seamos más sensibles y empáticos, ya lo hemos abordado el tema desde tribuna. Les quiero comentar que el día de ayer, tuve la oportunidad de estar a invitación de trabajadores del Hospital O´Horán, pues para que yo pueda observar el trabajo que están llevando a cabo, evidentemente con toda la protección y con todas las medidas necesarias y tuve incluso la oportunidad de estar afuera del área de Covid, y me platicaban lo que los trabajadores de la salud hacen, se visten, se forran como si fueran unos astronautas y durante 6 horas que es lo que les marca la norma, y lo que les piden, durante 6 horas no pueden ir al baño, durante 6 horas no pueden tomar agua y se deshidratan, durante 6 horas no se pueden quitar el equipo, el traje, la bata, por el simple hecho de que implica tener que volver ocupar más equipo, más material y hay una escases que no es producto nada más del gobierno, sino que a nivel mundial hay una escases de

recursos, entonces pude observar el compromiso y el sacrificio que hace el trabajador de la salud, para poder brindar la atención y cumplir con su labor, así como el caso de una trabajadora, una enfermera y me voy a permitir decirlo, ella tiene un problema de obesidad y los equipos no le vienen; sin embargo, es tal su compromiso y su deseo de colaborar, es muy conocido ese caso en el Hospital O´Horán, que agarra bolsas y se forra con todo el equipo que puede, porque quiere estar colaborando e incluso quiere estar en el área donde atienden a las personas con Covid, porque es una persona muy preparada y con la especialidad para atender casos de urgencias y de terapia intensiva y por su especialidad y por su conocimiento quiere colaborar. Entonces la ciudadanía, debo insistir, desconoce, quiero quedarme con el concepto de que ignora, todo los protocolos y todos los cuidados, toda la precaución que procura el trabajador de la salud, para no contagiarse y así mismo todo lo que procura para sanitizarse y desinfectarse y luego llegar nuevamente a su casa, convivir con sus familiares y no exponer, ni a seres queridos, ni a las personas, por lo cual no hay necesidad de discriminarlos, de agravarlos, porque no van a generar ningún daño y si acaso alguno cae en el cumplimiento de su trabajo, pues lejos de criticarlo o de exigirle, habría que reconocerle, porque si bien le pagan para eso y se preparó para eso, tendrían en algún momento la oportunidad de buscar algún pretexto para no cumplir con su labor, y en cuanto a los que se enferman, de verdad, yo he escuchado de familias que han sido amenazadas ya, no voy a utilizar nombres completos en las colonias por el hecho o estigmatizadas, por el hecho de que algún integrante ya se enfermó, entonces yo le felicito por esta iniciativa, por esta propuesta Diputada, muy acertada para que ahora sí que abonemos a la no discriminación en nuestro estado y el llamado a la ciudadanía para que sean más sensibles y empáticos, con todos aquellos que por su trabajo o por alguna circunstancia sean contagiados de Covid. Muchas gracias”.



Seguidamente, hizo uso de la voz la **Diputada Lizzete Janice Escobedo Salazar**, manifestó: “Si me permiten hacer también mi aportación a la iniciativa que presente hace unos días. Con el permiso de todos ustedes compañeras y compañeros Diputados, amigos de la prensa que nos acompañan y a quienes nos siguen en las redes sociales. A finales del mes de enero la Organización Mundial de la Salud, decla-

ró al SARS COV 2 una emergencia internacional de salud y en meses posteriores, fue anunciada formalmente como pandemia. En México el 30 de marzo de 2020, el gobierno federal decretó la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, tras contabilizarse para entonces 28 decesos, 1 mil 94 casos positivos y una curva epidemiológica en una fase de ascenso rápida. Es claro que esta enfermedad no conoce fronteras y mucho menos distingue entre clases sociales, edad, ocupación, religión o sexo; sin embargo, con la llegada del coronavirus a nuestro país, se ha desatado una ola de rumores, noticias falsas y desinformación que lamentablemente ha desencadenado una serie de actos de violencia y discriminación en contra de personas que han tenido o podrían tener Covid 19. A la fecha según lo declarado a medios de comunicación por funcionarios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el CONAPRED, se han recibido denuncias por despidos tras estornudar, hostigamiento vecinal, amenazas, maltratos, insultos, burlas, entre otros, un claro ejemplo se vivió en Yucatán el 4 de mayo, cuando las autoridades del municipio de Muna dieron a conocer que varios habitantes amenazaron con quemar viviendas de las personas que presuntamente tenían esta enfermedad, esto fue un llamado que no podíamos nosotros ignorar. En lo que respecta a nuestro marco legal nacional, se establece en el Artículo Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que queda prohibida toda clase de discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. En la misma sintonía, la Constitución Política del Estado de Yucatán, establece la prohibición de toda discriminación que atente en contra de la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas en el estado de Yucatán. Por tal motivo, se dispone de la ley para prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Yucatán, la cual entre sus objetivos destacan, el prevenir y sancionar las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en el estado, proveer y garantizar los derechos de las personas que residan en el estado sin discriminación alguna y establecer las sanciones que correspondan a las conductas discriminatorias realizadas por autoridades o por particulares, igualmente dicha



ley contempla la creación del centro para prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Yucatán, el cual actúa como órgano conductor de la ley citada. Tomando en cuenta los hechos ocurridos recientemente y en las consideraciones de no discriminación, plasmadas en la ley, resulta factible y necesario adecuar nuestro marco jurídico, con el fin de garantizar la plena erradicación de estos actos, que se han desencadenado a partir del inicio de esta pandemia, por lo que el pasado 20 de mayo, presenté ante esta Soberanía, una iniciativa que busca ampliar el catálogo de actos de discriminación contenidos en nuestra legislación, así como incrementar las multas cuando éstas sean motivadas por cuestiones de salud. Partiendo de ello hoy se pone a consideración del Pleno un producto legislativo enfocado a consolidar y garantizar los derechos de todas y todos los integrantes de esta sociedad yucateca, el aprobar este dictamen, primeramente permitiría incorporar como conductas discriminatorias, el prohibir o negar el acceso libre, permanencia o ascenso al empleo por condiciones o estado de salud, así como la difusión de información sobre su condición de salud o historial médico, sin consentimiento de la persona. Esto último recobra importancia, dado que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se ha expresado en la necesidad de proteger los datos personales en los hospitales y clínicas que atienden casos de Covid. El abonar al catálogo de conductas discriminatorias, permitirá al centro para prevenir y eliminar la discriminación en el estado de Yucatán, ampliar su campo de actuación de oficio y por ende, dar vista al ministerio público cuando considere que se cometieron ciertos delitos. De igual forma, con la aprobación de este dictamen, se duplicarían las multas a ciertas conductas discriminatorias que sean motivadas por el estado de salud de cualquier persona durante el periodo que comprenda la declaración de contingencia sanitaria o de emergencia sanitaria, tales como: ofender o promover la violencia a través de mensajes e imágenes, incitar al odio, violencia, rechazo, burla, difamación, injuria, persecución o la exclusión de alguna persona o grupo, impedir el acceso a la seguridad social y a sus beneficios o establecer limitaciones para la contratación de seguros médicos, salvo en los casos que la ley así lo disponga. Quiero externar mi reconocimiento al trabajo coordinado con mis compañeras y compañeros Diputados, integrantes de la Comisión Especial para el Desarrollo Humano e Inclusión de los Grupos en Situación de Vulnerabilidad, a

quienes agradezco su disposición para poder trabajar en equipo, en especial a la Diputada Kathia María Bolio Pinelo, quien tiene a bien encabezar dicho grupo de trabajo, muchas gracias Presidenta y a todos ustedes compañeras y compañeros, solicito atentamente su voto a favor del presente dictamen, pues como Legisladores estamos llamados a eliminar todas las formas de exclusión que limiten los derechos de las y los yucatecos. Es cuanto”.

No habiendo más Diputados inscritos, por lo que considerándose suficientemente discutido el dictamen en forma económica, por unanimidad; se sometió a votación el dictamen que reforma la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán en Materia de Sanciones a Conductas Discriminatorias motivadas por Condiciones de Salud, en forma económica, siendo aprobado por unanimidad. En tal virtud, se turnó a la Secretaría de la Mesa Directiva para que proceda a elaborar la Minuta correspondiente y a la Secretaría General para recabar las firmas correspondientes.

La Presidenta, con fundamento en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, solicitó la dispensa del trámite de lectura de las Minutas de los asuntos aprobados, en forma económica, siendo aprobada por unanimidad.

**VI** VI.- La Presidenta de la Mesa Directiva, debido a que ya han sido resueltos los asuntos que motivaron el Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional de esta Sexagésima Segunda Legislatura, procedió a declarar su clausura; por lo que les solicitó a las Diputadas, Diputados y público asistente, ponerse de pie.

Hecho lo anterior, la Presidenta expuso: “La Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Yucatán, clausura hoy su Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional. Sírvanse tomar asiento”.

VII.- Se dispuso un receso para que la Mesa Directiva, proceda a elaborar la Minuta de Decreto de Clausura.

Al reanudarse la sesión, la Secretaria Diputada

Fátima del Rosario Perera Salazar, dio lectura a la Minuta de Decreto de Clausura.

**EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, AMBAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE EL SIGUIENTE;**

**D E C R E T O:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** La Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Yucatán, Clausura hoy su Primer Período Extraordinario de Sesiones correspondiente al Segundo Año de su Ejercicio Constitucional.

**T R A N S I T O R I O:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Publíquese este Decreto en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A**

**LOS DOCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. PRESIDENTA: DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR. SECRETARIA: DIP. KATHIA MARÍA BOLIO PINELO. SECRETARIA: DIP. FÁTIMA DEL ROSARIO PERERA SALAZAR.-RÚBRICAS.**

**VII** VIII.- Se clausuró formalmente la sesión siendo las trece horas con treinta y siete minutos del día doce del propio mes y año, levantándose la presente acta, que se firma para su debida constancia por los integrantes de la Mesa Directiva

PRESIDENTA:

(RÚBRICA)

DIP. LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.

SECRETARIOS:

(RÚBRICA)

DIP. KATHIA MARÍA BOLIO PINELO.

(RÚBRICA)

DIP. FÁTIMA DEL ROSARIO PERERA SALAZAR.