

Mérida, Yucatán, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.-----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión mediante el cual, el particular impugna la declaración de inexistencia de información por parte del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información registrada bajo el folio número **01389620**.-----

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

PRIMERO. - En fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte, el particular presentó una solicitud de información ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, a la cual recayó el folio número 01389620, a través de la cual solicitó lo siguiente:

"COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO NÚMERO 4103/00-LCEEA-0 CON RMC 157904 EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE USO DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA SE ANEXA COPIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CORROBORAR SU EXISTENCIA".

SEGUNDO. - El día once de noviembre del año en cita, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se notificó a la parte recurrente la respuesta del Sujeto Obligado, en la cual señaló lo siguiente:

"...

Le informo que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que lo integran, no se encontró la información solicitada por el ciudadano, por lo que, con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **se declara la inexistencia de la información especificada en este párrafo**, toda vez que el trámite de la licencia de uso de suelo número 4103/00-LCEEA-0 formaba parte del expediente con folio 110663, mismo que fue dado de baja con el oficio número DDU/AT-143/2014 con fecha 11 de julio de 2014 y número de baja AT-01/2014, el cual se entrega en archivo electrónico [escaneo]. Lo anterior obedece al procedimiento establecido según las vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental que marca en los códigos 15.01.01, 15.01.02, 15.02.01 Y 15.02.02 los plazos de vigencias documentales para los diferentes tipos de documentos que se administran en esta Dirección el cual se encuentra publicado en la fracción 45 del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, el cual puede consultar en la siguiente liga electrónica:

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

...".

TERCERO.- En fecha diecisiete de mes y año referidos, el recurrente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, interpuso el presente recurso de revisión, contra la declaración de inexistencia de información por parte del Ayuntamiento de

Mérida, Yucatán, señalando lo siguiente:

"NO ENTREGAN COPIA DEL OFICIO DONDE SE DIO DE BAJA NI TAMPOCO COPIA DE LA BAJA DE FECHA 11 DE JULIO DEL 2014 MANIFIESTAN DE UN ARCHIVO DIGITAL ESCANEO EL CUAL TAMPOCO SE ENCUENTRA EN LA RESPUESTAADEMÁS DE ESTAR LIGADA A UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE QUE ESTA REGULADA POR LAS RESTRICCIONES DE DICHA LICENCIA DE USO DE SUELO EN DICHO EXPEDIENTE DE LA SUPUESTA BAJA DEBE HABER COPIA DE LA LICENCIA DEL USO DE SUELO" (SIC).

CUARTO.- Por auto emitido el día diecinueve de noviembre de dos mil veinte, se designó al Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

QUINTO.- Mediante acuerdo emitido en fecha veinte del mes y año en cita, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el ocurso señalado en el Antecedente Tercero, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracción IV de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad, del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO.- En fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinte, se notificó mediante correo electrónico tanto a la parte recurrente como a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente inmediato anterior.

SÉPTIMO.- Mediante proveído de fecha veinte de enero de dos mil veintiuno, se tuvo por presentado al Sujeto Obligado con el correo electrónico de fechas cuatro de diciembre de dos mil veinte y archivos adjuntos correspondientes; en cuanto al particular, toda vez que no realizó manifestación alguna en cuanto a sus alegatos, se declaró precluido su derecho; asimismo, no pasó inadvertido que si bien el medio de impugnación al rubro citado fue admitido contra la entrega de información incompleta,

recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 01389620, lo cierto es, que de un nuevo estudio efectuado a las manifestaciones del recurrente y a las constancias adjuntas al informe justificado, se colige que la conducta del Sujeto Obligado versó en la declaración de inexistencia de información; en tal virtud, toda vez que la intención del recurrente radica en impugnar la respuesta mediante la cual se le informó lo anterior, se determinó que la procedencia del recurso de revisión que nos ocupa, fuera acorde a lo previsto en la fracción II del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; seguidamente, del análisis efectuado a las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, se advirtió su intención de modificar la conducta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues manifestó que decidió reponer el procedimiento, requiriendo de nueva cuenta al área competente, la cual declaró nuevamente la inexistencia de la información, misma que fue confirmada por el Comité de Transparencia en sesión de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte; finalmente, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

OCTAVO.- En fecha veinticinco de enero del año en curso, a través de los estrados de este Instituto, se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que se antepone.

C O N S I D E R A N D O S

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

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

cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

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

CUARTO.- Del análisis efectuado a la solicitud de información registrada bajo el folio número 01389620, recibida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, se observa que la información petitionada por la parte recurrente, consiste en: ***"copia simple o certificada de la licencia de uso de suelo número 4103/00-LCEEA-0, relacionada con la licencia de funcionamiento número 22226, correspondiente al RMC 157904"***.

Al respecto, la particular el día diecisiete de noviembre de dos mil veinte, interpuso el medio de impugnación al rubro citado, mencionando que no le entregaron copia del oficio donde se dio de baja ni tampoco copia del oficio de la baja de fecha once de julio de dos mil catorce; por lo que, el presente medio de impugnación resultó inicialmente procedente en términos de la fracción IV del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinte, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracción II de la Ley de la Materia, siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, rindió alegatos, de cuyo análisis se determina que la conducta de la autoridad recurrida recayó en una figura jurídica distinta a la impugnada por el recurrente, pues ésta consistió en la declaración de inexistencia de la información, y no así contra la entrega de información incompleta, como señalare el particular; por lo tanto, en el presente asunto se considera procedente enderezar la controversia del asunto que nos ocupa, resultando aplicable lo establecido en la fracción II del ordinal 143, de la Ley en cita, que en su parte conducente establece:

“ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

II. LA DECLARACIÓN E INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN;

...”

Una vez establecido el proceder de la autoridad, en los siguientes Considerandos se analizará la publicidad de la información, su naturaleza y el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del Área que por sus funciones y atribuciones pudiera conocerle.

QUINTO. - En el presente apartado, se procederá al análisis de la publicidad de la información aplicable en el presente asunto.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

“ARTÍCULO 70.- EN LA LEY FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SE CONTEMPLARÁ QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PONGAN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENGAN ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

...

XXVII. LAS CONCESIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES OTORGADOS, ESPECIFICANDO LOS TITULARES DE AQUÉLLOS, DEBIENDO PUBLICARSE SU OBJETO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR, VIGENCIA, TIPO, TÉRMINOS, CONDICIONES, MONTO Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO SI EL PROCEDIMIENTO INVOLUCRA EL APROVECHAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O RECURSOS PÚBLICOS;

...”.

Cabe precisar que, dentro de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hay que distinguir entre la información que los Sujetos Obligados ponen a disposición del público por ministerio de Ley y sin que medie solicitud alguna, y las solicitudes de acceso a información que formulen los particulares que deben ser respondidas por aquéllos de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento jurídico.

En esta tesitura, el artículo 70 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Yucatán, establecen que los Sujetos Obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en dichos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de la fracción XXVIII del artículo 70 de la Ley General invocada, es la publicidad de la información relativa a las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos. En otras palabras, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública como **aquella que se encuentre vinculada a ésta y, que por consiguiente, es de la misma naturaleza**; máxime que permite a la ciudadanía conocer los indicadores relacionados con sus objetivos y los resultados obtenidos mediante el cumplimiento de sus funciones; consecuentemente, debe otorgarse su acceso.

SEXTO.- A continuación, en el presente apartado se establecerá la normatividad aplicable en el asunto que nos compete.

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

"ARTÍCULO 20.- LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO, LE CONFIEREN AL AYUNTAMIENTO, LAS EJERCERÁ ORIGINARIAMENTE EL CABILDO, COMO ÓRGANO COLEGIADO DE DECISIÓN, ELECTO EN FORMA DIRECTA MEDIANTE EL VOTO POPULAR, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEGISLACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO.

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

...

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

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

...

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

...

XX.- AUTORIZAR EL USO DE SUELO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS O GIROS COMERCIALES QUE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DEBIENDO OBSERVAR LAS RESTRICCIONES QUE AL EFECTO ESTABLECE LA LEY EN MATERIA DE SALUD DEL ESTADO Y LA REGLAMENTACIÓN RESPECTIVA; A EXCEPCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES ESPECIFICADOS EN EL APARTADO E) DE LA FRACCIÓN II DEL ARTICULO 253-A DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA LOS CUALES BASTARÁ LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL USO DEL SUELO POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE

...".

La Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, vigente, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 1.- EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, ESTADO DE YUCATÁN, PARA CUBRIR LOS GASTOS DE SU ADMINISTRACIÓN Y DEMÁS OBLIGACIONES A SU CARGO, PERCIBIRÁ, POR CONDUCTO DE SU HACIENDA PÚBLICA, LOS INGRESOS QUE POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS E INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS QUE SE ESTABLECEN EN ESTA LEY Y EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.

...

ARTÍCULO 10.- PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LEY, SON AUTORIDADES FISCALES:

...

D).- EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.

E).- EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS.

...

ARTÍCULO 11.- EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS TENDRÁ FACULTADES PARA SUSCRIBIR:

A).- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPALES, CUYA EXPEDICIÓN APRUEBE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

...

F) LOS REQUERIMIENTOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DE DOCUMENTACIÓN A CONTRIBUYENTES Y TERCEROS RELACIONADOS.

...

ARTÍCULO 12.- LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, SE RIGE POR LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA BASE NOVENA DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; ADMINISTRÁNDOSE

CONFORME A LAS LEYES CORRESPONDIENTES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO. EL ÚNICO ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, FACULTADO PARA RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS Y APLICAR LOS EGRESOS, ES LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 30.- LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES CONTENIDAS EN LA PRESENTE LEY, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES:

I.- RECABAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO LA LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL EN DONDE SE DETERMINE QUE EL GIRO DEL COMERCIO, NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO QUE SE PRETENDE INSTALAR, ES COMPATIBLE CON LA ZONA DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MÉRIDA Y QUE CUMPLE ADEMÁS, CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL PROPIO MUNICIPIO.

...

ARTÍCULO 31.- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SERÁN EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE DERECHOS VIGENTES, EN SU CASO.

TENDRÁN UNA VIGENCIA QUE INICIARÁ EN LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN Y TERMINARÁ EL ÚLTIMO DÍA DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE LA EXPIDIÓ, SALVO QUE FUERAN REVALIDADAS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE MARCA ESTA LEY.

NO OBSTANTE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DURANTE EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CON EXCEPCIÓN DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, SU TITULAR DEBERÁ MANTENER VIGENTES LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS COMO REQUISITOS PARA LA APERTURA Y REVALIDACIÓN RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO PROPORCIONAR UNA COPIA DE LA RENOVACIÓN DE CADA UNO DE DICHS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LOS MISMOS. UNA VEZ VENCIDO ESTE TÉRMINO SIN QUE SE HAYA CUMPLIDO CON ÉSTAS OBLIGACIONES, EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL O EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS ESTARÁN FACULTADOS PARA REVOCAR LA LICENCIA QUE CORRESPONDA, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 177 DE ESTA LEY.

EN ADICIÓN A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO INMEDIATO ANTERIOR, EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL ASÍ COMO EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS ESTARÁN FACULTADOS PARA REVOCAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AQUELLOS CASOS QUE PARA SU OBTENCIÓN O REVALIDACIÓN SE HAYAN PROPORCIONADO O PRESENTADO INFORMACIÓN O DOCUMENTOS FALSOS O CUANDO SE LE REVOQUE LA LICENCIA DE USO DE SUELO POR RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE.

EL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEBERÁ REVALIDARLA DURANTE LOS CUATRO PRIMEROS MESES DE CADA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; POR LO QUE DURANTE ESTE PLAZO DICHA LICENCIA CONTINUARÁ VIGENTE.

I. PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR APERTURA; LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES DEBERÁN COMPROBAR:

...

B).- LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA ESTABLECER UN USO DIFERENTE A CASA HABITACIÓN, EN UN PREDIO O INMUEBLE; MEDIANTE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

...

II. PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR REVALIDACIÓN LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES DEBERÁN COMPROBAR:

...

A).- LA AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INMEDIATA ANTERIOR; MEDIANTE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CONSTANCIA DE LA MISMA, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 73.- SON SUJETOS OBLIGADOS AL PAGO DE DERECHOS, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SOLICITEN, CUALESQUIERA DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE ESTA SECCIÓN.

...

DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 75.- LOS SUJETOS PAGARÁN LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CONSISTENTES EN:

I.- LICENCIAS DE USO DE SUELO.

...”.

La Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán, prevé:

“ARTÍCULO 1.- LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY SON DE ORDEN PÚBLICO Y TIENEN POR OBJETO:

I.- ESTABLECER LAS NORMAS CONFORME A LAS CUALES EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS PARTICIPARÁN EN LA ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

II.- FIJAR LAS NORMAS A LAS QUE SE SUJETARÁ LA PLANEACIÓN, FUNDACIÓN, MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN DE LA ENTIDAD.

III.- DEFINIR LAS NORMAS CONFORME A LAS CUALES LA O EL GOBERNADOR, EL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO TERRITORIAL, ASÍ COMO LOS AYUNTAMIENTOS EJERCERÁN SUS ATRIBUCIONES PARA DETERMINAR LAS CORRESPONDIENTES PROVISIONES, USOS, DESTINOS, RESERVAS DE ÁREAS, ZONAS Y PREDIOS QUE REGULEN LA PROPIEDAD EN EL TERRITORIO DEL ESTADO.

...

ARTÍCULO 3.- PARA LOS FINES DE ESTA LEY, SE ENTIENDE POR:

...

XX.- USOS.- LOS FINES PRIVADOS A QUE PODRÁN DEDICARSE DETERMINADAS ZONAS O PREDIOS DE UN CENTRO DE POBLACIÓN.

...

ARTÍCULO 4.- SON AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS:

I.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

II.- LOS AYUNTAMIENTOS

...

ARTÍCULO 50.- LOS USOS Y DESTINOS DEL SUELO PODRÁN SER:

I.- HABITACIONALES.

II.- DE SERVICIOS.

III.- COMERCIALES.

...

ARTÍCULO 67.- TODA PERSONA QUE PRETENDA DAR A UN ÁREA O PREDIO, UN USO ESPECÍFICO O LLEVAR A CABO EN ELLOS OBRAS COMO EXCAVACIONES, REPARACIONES, CONSTRUCCIONES O DEMOLICIONES DEBERÁ SOLICITAR PREVIAMENTE Y POR ESCRITO, DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.

ARTÍCULO 68.- LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO DEBERÁ CONTENER LA MENCIÓN DEL USO ESPECÍFICO QUE SE PRETENDE DAR AL ÁREA O PREDIO DE QUE SE TRATE Y SE ANEXARÁN A LA MISMA, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

...

ARTÍCULO 69.- LA AUTORIDAD MUNICIPAL ESTARÁ OBLIGADA A EXPEDIR LAS LICENCIAS DE USO DEL SUELO, SIEMPRE Y CUANDO EL SOLICITANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN ESTE CAPÍTULO Y NO SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY, EN LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO Y EN LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 70.- LAS LICENCIAS DE USO DEL SUELO TENDRÁN UNA VIGENCIA DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, A MENOS QUE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN LOS CUALES SE FUNDEN, FUEREN MODIFICADOS DURANTE DICHO PLAZO.

...".

Finalmente, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida,
dispone:

"ARTÍCULO 3. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

...

VI. DIRECCIÓN: A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO.

VII. DIRECTOR: AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO.

...

ARTÍCULO 4. EL AYUNTAMIENTO EJERCERÁ LAS FUNCIONES EJECUTIVAS SEÑALADAS EN ESTE REGLAMENTO A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR SÍ O POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, QUIEN TENDRÁ DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES:

...

ARTÍCULO 19. LAS FACTIBILIDADES, LICENCIAS, CONSTANCIAS Y AUTORIZACIONES SON AQUELLOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN CUANDO LOS SOLICITANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EXIGE PARA CADA UNO DE ELLOS. PARA EFECTOS DE LA EXCEPCIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 41, APARTADO B, FRACCIÓN XX DE LA LEY, LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL SUELO CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN. CUANDO EL INTERESADO PROMUEVA EL RECURSO QUE ESTABLECE LA LEY Y EL PRESENTE REGLAMENTO Y ÉSTE RESULTE PROCEDENTE, LA DIRECCIÓN

PODRÁ EXPEDIR LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTÍCULO CUANDO LOS SOLICITANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EXIGE PARA CADA UNO DE ELLOS.

...

ARTÍCULO 21. PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA DIRECCIÓN, OTORGARÁ DOS TIPOS DE DOCUMENTOS DE USO DEL SUELO: LICENCIA DE USO DE SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN Y LICENCIA DE USO DE SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

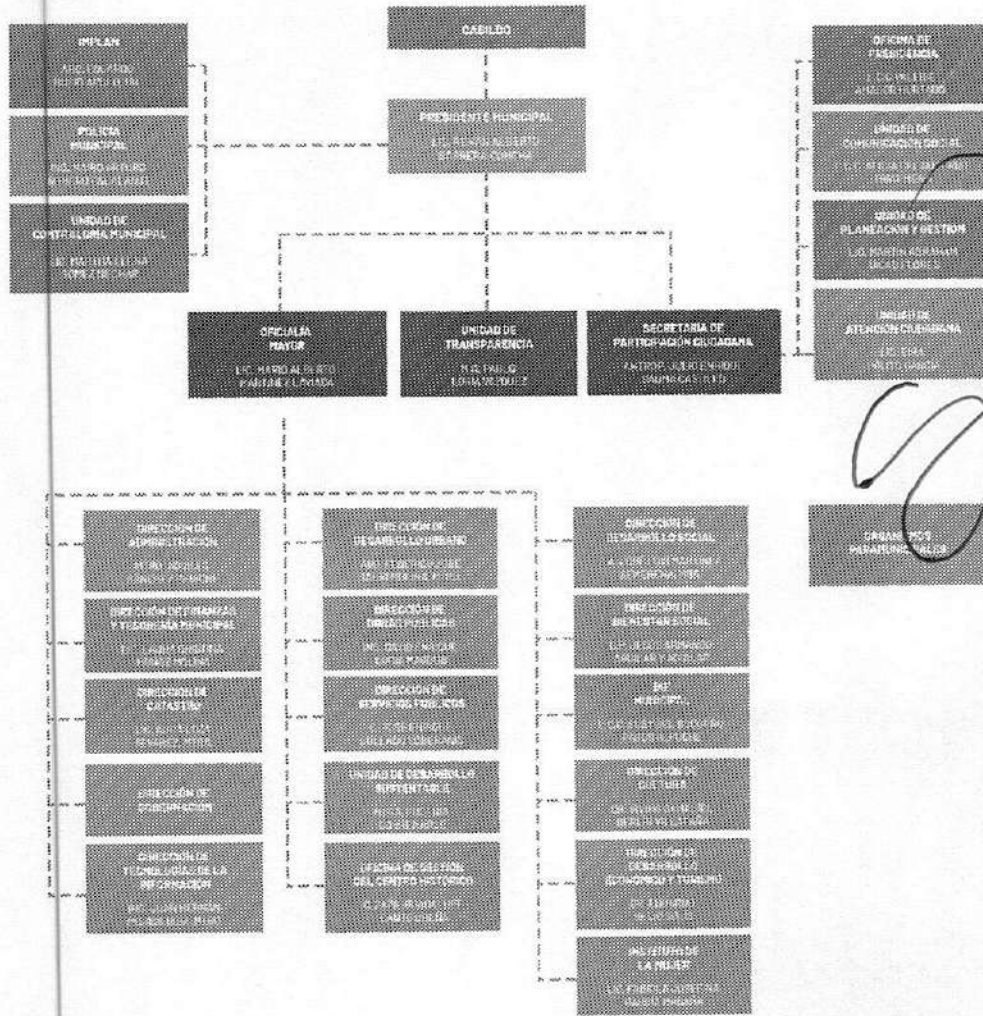
...

ARTÍCULO 23. LA LICENCIA DE USO DEL SUELO, ES LA AUTORIZACIÓN, QUE EMITE LA DIRECCIÓN, PARA ASIGNARLE A LOS PREDIOS O INMUEBLES UN DETERMINADO USO O DESTINO CUANDO ÉSTE SEA COMPATIBLE CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA O PLANES PARCIALES Y QUE CUMPLA CON LAS LEYES, REGLAMENTO, NORMAS Y OTROS REGLAMENTOS APLICABLES.

LAS LICENCIAS DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN TENDRÁN UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS, MIENTRAS QUE LA LICENCIA DE USO DE SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL TENDRÁ UNA VIGENCIA DE UN AÑO, AMBAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN. SI LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN NO SE OBTIENE DENTRO DE ESTE PERÍODO, SERÁ NECESARIO SOLICITAR NUEVAMENTE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO. SÓLO SE PODRÁ EXCEPTUAR COMO REQUISITO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN, CUANDO ÉSTA SEA PARA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN UN FRACCIONAMIENTO, COLONIA O BARRIO HABITACIONAL AUTORIZADO PARA ESE USO. LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE UN PREDIO O INMUEBLE, NO PODRÁN MODIFICAR O ALTERAR SU USO O DESTINO, SI NO OBTIENEN PREVIAMENTE LA LICENCIA RESPECTIVA.

...".

Finalmente, este Órgano Garante en ejercicio de la atribución prevista en la fracción XXII del ordinal 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigente, que consiste en recabar mayores elementos para mejor proveer, consultó el link <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/gobierno/contenido/organigrama.php>, del cual se desprende el organigrama del Ayuntamiento de Mérida, en donde se observa que cuenta con una Dirección de Obras Públicas, y que para fines ilustrativos se insertan a continuación:



De las disposiciones legales previamente citadas y la consulta efectuada se concluye:

- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo.
- Que el **Ayuntamiento** tiene entre sus atribuciones en materia de administración, la creación de las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos.
- Que el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para el desempeño de sus funciones, cuenta con diversas direcciones entre las que se encuentran: la **Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal** y la **Dirección de Desarrollo Urbano**.
- Que las personas físicas y morales que cuenten con un negocio comercial deberán recabar de la **Dirección de Desarrollo Urbano** la Licencia de Uso del Suelo para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal en donde se determine que el giro del comercio, negocio o establecimiento que

se pretende instalar, es compatible con la zona de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Mérida y que cumple además, con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones del propio Municipio.

- Que la **Licencia de Uso del Suelo** es la autorización que emite la **Dirección de Desarrollo Urbano**, para asignarle a los predios o inmuebles un determinado uso o destino cuando éste sea compatible con lo establecido en el Programa o Planes Parciales y que cumpla con las leyes, reglamento, normas y otros reglamentos aplicables; podrá ser otorgada en dos tipos de documentos: Licencia de Uso de Suelo para el trámite de la Licencia para Construcción y **Licencia de Uso de Suelo para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal**; la primera tendrán una vigencia de dos años, mientras que la segunda tendrá una vigencia de un año, ambas a partir de la fecha de su expedición.
- Las **Licencias de Funcionamiento** serán expedidas por la **Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal**, y tendrán una vigencia que iniciará el día de su expedición y terminará el último día del periodo constitucional de la administración municipal que la expidió; durante el tiempo de la vigencia de la licencia de funcionamiento, con excepción de la Licencia de Uso del Suelo para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal, su titular deberá mantener vigentes los permisos, licencias, autorizaciones y demás documentos relacionados como requisitos para la apertura y revalidación respectivamente, así como proporcionar una copia de la renovación de cada uno de dichos documentos a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal dentro de los treinta días hábiles siguientes al vencimiento de los mismos.
- Para obtener la **Licencia de Funcionamiento** por apertura, se deberá comprobar la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano para establecer un uso diferente a casa habitación, en un predio o inmueble; esto mediante la **Licencia de Uso del Suelo** para el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal.

En mérito de la normatividad previamente expuesta, en lo concerniente a la información petitionada, resulta evidente que las Áreas competentes en el presente asunto, para conocer de la información solicitada, son la **Dirección de Desarrollo Urbano** y la **Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal**; se dice lo anterior, pues corresponde a la primera de las nombradas, autorizar las **Licencia de Uso de Suelo** que en su caso, presentaren las personas físicas o morales que requiriese iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal; y la última, es la encargada de

expedir las **Licencias de Funcionamiento Municipal**, dentro de cuyo trámite se deberá cumplir con diversos requisitos, siendo uno de éstos presentar la Licencia de Uso de Suelo autorizada previamente por la Dirección de Desarrollo Urbano; bajo esa lógica, se desprende que la información requerida por el ciudadano, esto es, "**copia simple o certificada de la licencia de uso de suelo número 4103/00-LCEEA-0, relacionada con la licencia de funcionamiento número 22226, correspondiente al RMC 157904**", pudiere obrar en el expediente que corresponde a la autorización de la Licencia de Uso de Suelo tramitado ante la Dirección de Desarrollo Urbano, o bien, en el diverso inherente a la Licencia de Funcionamiento número 2226, tramitada ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, comparte de uno de los requisitos de indispensables para su expedición; **por lo tanto, resulta inconcuso que son las áreas competentes para poseer en sus archivos la información peticionada.**

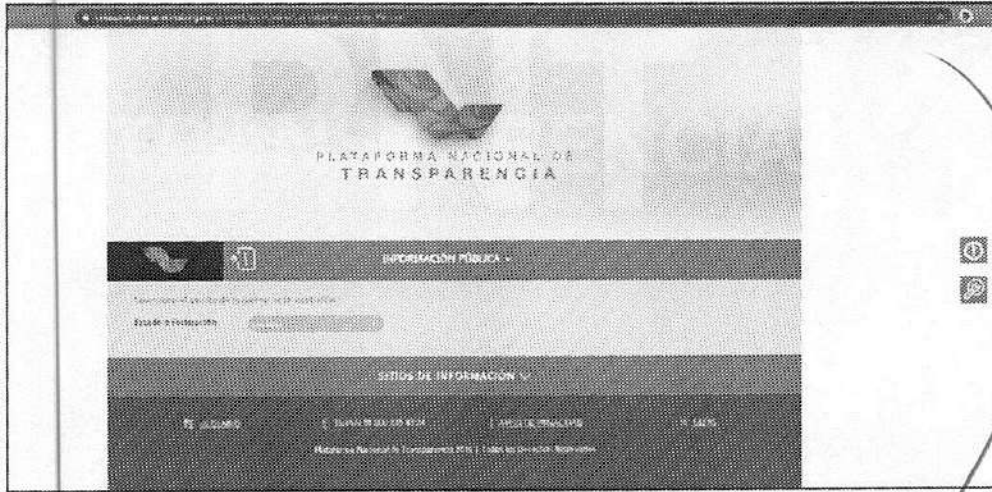
SÉPTIMO. - Establecida la competencia de las Áreas que por sus funciones pudieren poseer la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se analizará la conducta del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Al respecto, conviene precisar que la **Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para poseer la información, como en la especie resultaron: la **Dirección de Desarrollo Urbano** y la **Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal**.

Ahora bien, del estudio efectuado a las constancias que obran en expediente del Recurso de Revisión de nos ocupa, se observa que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en fecha once de noviembre de dos mil veinte, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio respuesta a la solicitud de acceso registrada bajo el folio 01389620, en la cual, con base en el oficio número DDU/AT-333/2020 de fecha cuatro del mes y año en cita, proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, hizo del conocimiento del solicitante la inexistencia de la información peticionada, señalando sustancialmente lo siguiente: "**Le informo que después de haber realizado la**

búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que lo integran, no se encontró la información solicitada por el ciudadano, por lo que, con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se declara la inexistencia de la información especificada en este párrafo, toda vez que el trámite de la licencia de uso de suelo número 4103/00-LCEEA-0 formaba parte del expediente con folio 110663, mismo que fue dado de baja con el oficio número DDU/AT-143/2014 con fecha 11 de julio de 2014 y número de baja AT-01/2014, el cual se entrega en archivo electrónico (escaneo). Lo anterior obedece al procedimiento establecido según las vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental que marca en los códigos 1S.01, 1S.01.02, 1S.02.01 Y 1S.02.02 los plazos de vigencias documentales para los diferentes tipos de documentos que se administran en esta Dirección el cual se encuentra publicado en la fracción 45 del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, el cual puede consultar en la siguiente liga electrónica: <https://consultapublicamx.inai.or.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa> (Sic).

Establecido lo anterior, esta Autoridad Sustanciadora, en uso de la atribución conferida en la fracción XXII del numeral 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, procedió a consultar la información inherente al "Catálogo de Disposición Documental", referido por el Sujeto Obligado, el cual pusiera a disposición del ciudadano para su consulta a través del hipervínculo siguiente: <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>"; en ese sentido, como resultado de la consulta previamente realizada se observó que al acceder al enlace suministrado por la autoridad, no se puede acceder a la información que fuera puesta a disposición del solicitante, ya que si bien el enlace referido remite al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el Ayuntamiento de Mérida, omitió precisar al ciudadano los pasos necesarios para ingresar al apartado o página específica en la cual se encuentra el Catálogo de Disposición Documental que aludiera; para fines ilustrativos a continuación se procede a insertar lo observado en dicha consulta.



Continuando con el análisis de las constancias que obran en el expediente del Recurso de Revisión que nos ocupa, se observa que el Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, mediante el correo electrónico de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, remitió diversos archivos adjuntos con los cuales rindiera alegatos, mismos que serán objeto de estudio en los párrafos subsecuentes.

En ese sentido, del análisis efectuado a las documentales remitidas por el Sujeto Obligado, a través de correo electrónico de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, se advierte que el Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento que nos ocupa, mediante el oficio número UT/340/2020 de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, señaló haber efectuado nuevas gestiones con motivo de la inexistencia de la información recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues manifestó sustancialmente lo que sigue: **“esta Unidad Transparencia después de una revisión y análisis al procedimiento de la respuesta emitida a la solicitud de acceso en comento, a lo cual esta Unidad requirió de nuevo a la Dirección de Desarrollo Urbano, por ser la unidad administrativa competente para agotar la búsqueda de la información solicitada [...] En virtud de lo anterior, el día tres de diciembre del presente año, esta Unidad de Transparencia procedió a notificar al ciudadano vía correo electrónico, que es un medio que proporciono en su solicitud de acceso [...] la respuesta completa de la solicitud de información, haciendo entrega del oficio de respuesta y de los anexos señalados en el mismo. Posteriormente, y derivado de la nueva respuesta emitida por la Unidad Administrativa competente se realizó la notificación de la respuesta emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, después de haber realizado una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de todas la áreas que conforman su unidad administrativa, ha cumplido con emitir la respuesta a**

la solicitud de información, declarando la legal inexistencia de la información por no contar con la información solicitada por el ciudadano de manera fundada y motivada, entregando evidencia documental que sustenta la inexistencia de la información solicitada. La declaración de inexistencia fue confirmada por el Comité de Transparencia mediante el acta de la Centésima Sexagésima Primera Sesión Extraordinaria de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte."

Establecido lo anterior, del estudio efectuado a las nuevas gestiones efectuadas por el Sujeto Obligado, se desprende que en fechas tres y cuatro de diciembre de dos mil veinte, a través de la dirección de correo electrónico señalada por el particular en su solicitud de acceso, se puso a disposición del solicitante el oficio marcado con el número DDU/AT-375/2020 de fecha uno de diciembre de dos mil veinte, proporcionado por el Director de Desarrollo Urbano, en el cual reitera la inexistencia de la información *reiterar* peticionada y, en adición, puso a disposición del solicitante los documentos justificativos de la misma, como son el oficio número DDU/AT-143/2014 de fecha once de julio de dos mil catorce, y la página cuarenta y cuatro de cincuenta y dos, del Formato para la baja de expedientes de fecha diez de julio de dos mil catorce; mismos que se insertan a continuación para todos los fines que correspondan.


Ayuntamiento de Mérida
2014

Mérida, Yucatán a 11 de Julio del 2014

Oficio DDU/AT- 143/2014

Asunto: Envío de cajas para baja por término de vigencia documental (generados en 2008).

Ll. Daniel Enrique Pérez Cervantes
Coordinador del Archivo de concentración
Presente

Adjunto al presente me permito enviarle para su baja 47 cajas de archivo con documentos que ya concluyeron su periodo de vigencia, del año 2008 cuyo término de vigencia se encuentra especificado en la Cédula para la Baja de Expedientes para el Archivo de Concentración adherida a cada caja.

Asimismo, envío también el archivo impreso y electrónico del inventario para la Baja de Expedientes correspondiente a la baja número AT-01-2014.

Quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Arq. Federico José Rosalino
Director de Desarrollo Urbano
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
MÉRIDA


H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA
RECIBIDO
12 JUL 2014
MÉRIDA
ARCHIVO MUNICIPAL


CSAC
Yucatán

Secretaría de Desarrollo Urbano | Casahuate y número 122 calle 12a y 121a de las Casas de las Yucatánitas
C. P. 97009 | Mérida, Yucatán México | Tel. 01-999-740.01.00 | www.tuayuntamiento.com

certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, y III) Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

- d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

Sirve de apoyo a lo anterior, el Criterio **02/2018** emitido por el Pleno de este Instituto cuyo rubro es del tenor literal siguiente: **“PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN.”**

Por otra parte, el Criterio 14/09 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Y Protección de Datos, compartido por el Pleno de este Órgano Ganarte, establece lo que sigue:

“BAJA DOCUMENTAL. LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBEN PROPORCIONAR A LOS PARTICULARES EL DOCUMENTO QUE ACREDITE DICHA SITUACIÓN. DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 24 Y 46 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL 70, FRACCIÓN V Y 78, FRACCIÓN III DE SU REGLAMENTO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN EXPEDIR UNA RESOLUCIÓN QUE COMUNIQUE A LOS SOLICITANTES LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, EN CASO DE QUE ÉSTA NO SEA LOCALIZADA EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE DESPUÉS DE UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA. EN ESTE SUPUESTO, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN ACOMPAÑAR A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONFIRMA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA, EL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, ESTO ES, EL DOCUMENTO MEDIANTE LA CUAL SE ACREDITA LA LEGAL DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN TODOS AQUELLOS CASOS EN LOS QUE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PREVEA QUE LA MISMA DEBE EXISTIR.”

EXPEDIENTES:

4650/07 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL
ESTADO – ALONSO LUJAMBIO IRAZÁBAL
0908/08 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL – ALONSO LUJAMBIO
IRAZÁBAL
4961/08 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL – ALONSO GÓMEZ-
ROBLEDO V.
0820/09 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y
ALIMENTACIÓN – JACQUELINE PESCHARD MARISCAL
3928/09 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL –
MARÍA MARVÁN LABORDE”.

Al respecto, del Criterio descrito previamente es posible establecer que en los casos que los sujetos obligados motiven la inexistencia de la información, en razón de la baja documental, deberán expresarlo en dichos términos tanto en la respuesta que para el caso emita el área competente, **adjuntando al mismo el acta de baja documental** que corresponda, la cual deberá ser hecha de conocimiento del Comité de Transparencia y, una vez confirmada por éste último, **se deberá poner a disposición del solicitante la resolución emitida por el Comité de Transparencia en la cual confirme dicha inexistencia, adicionando los documentos que justifiquen la destrucción de dichos documentos.**

En cuanto a lo anterior, resulta menester señalar lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, abrogada a partir del quince de junio de dos mil diecinueve, por Decreto DOF 15-06-2018, aplicable al caso que nos ocupa, la cual dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 1. EL OBJETO DE ESTA LEY ES ESTABLECER LAS DISPOSICIONES QUE PERMITAN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE LOS PODERES DE LA UNIÓN, LOS ORGANISMOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS Y LOS ORGANISMOS CON AUTONOMÍA LEGAL, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y DE CONCERTACIÓN ENTRE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, ASÍ COMO PARA FOMENTAR EL RESGUARDO, DIFUSIÓN Y ACCESO DE ARCHIVOS PRIVADOS DE RELEVANCIA HISTÓRICA, SOCIAL, TÉCNICA, CIENTÍFICA O CULTURAL.

...

ARTÍCULO 4. PARA EFECTOS DE LA PRESENTE LEY Y SU ÁMBITO DE APLICACIÓN SE ENTENDERÁ POR:

I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: CONJUNTO DE MÉTODOS Y PRÁCTICAS DESTINADOS A PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO;

II. ARCHIVO: CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS O LOS PARTICULARES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES O EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;

...

IV. 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;

V. ARCHIVO DE TRÁMITE: UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA;

VI. 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 FACTICIAS DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA NACIONAL;

VII. ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: DOCUMENTOS O COLECCIONES QUE OSTENTEN INTERÉS PÚBLICO, HISTÓRICO O CULTURAL EN PODER DE PARTICULARES;

...

IX. BAJA DOCUMENTAL: ELIMINACIÓN DE AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE HAYA PRESCRITO EN SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, Y QUE NO CONTENGA VALORES HISTÓRICOS;

X. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL;

XI. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS CON BASE EN LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

...

XVII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA SUJETO OBLIGADO;

...

XIX. DESTINO FINAL: SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN CUYO PLAZO DE CONSERVACIÓN O USO

HA PRESCRITO, CON EL FIN DE DARLOS DE BAJA O TRANSFERIRLOS A UN ARCHIVO HISTÓRICO;

...

XXVII. 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);

...

XXXII. PLAZO DE CONSERVACIÓN: PERIODO DE GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO, HISTÓRICO. 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 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL;

...

XL. 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. SON OBJETIVOS DE ESTA LEY:

...

VIII. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA COLABORACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ARCHIVOS; Y

...

ARTÍCULO 14. EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EXISTIRÁ UN ARCHIVO DE TRÁMITE, EN EL QUE SE CONSERVARÁN LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

...

ARTÍCULO 15. LOS SUJETOS OBLIGADOS CONTARÁN CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ADSCRITO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN DONDE SE CONSERVARÁ AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE USO ESPORÁDICO QUE DEBE MANTENERSE POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES.

...

ARTÍCULO 18. TODO DOCUMENTO DE ARCHIVO EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS FORMARÁ PARTE DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. DICHO SISTEMA INCLUIRÁ AL MENOS LOS SIGUIENTES PROCESOS RELATIVOS A 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. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS;
- VIII. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS;
- IX. PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS;
- X. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; Y
- XI. AUDITORÍA DE ARCHIVOS.

...

ARTÍCULO 19. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA QUE PROPICIEN LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE SUS ARCHIVOS, POR LO QUE DEBERÁN CONTAR AL MENOS CON LOS SIGUIENTES:

- I. EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA;
- II. EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;
- III. LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES;
- A) GENERAL, B) DE TRANSFERENCIA; Y C) DE BAJA; Y
- IV. LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.

...".

Por su parte, la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, abrogada por el artículo segundo transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, aplicable en la especie, precisa lo que sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO.- SE DECLARA DE INTERÉS PÚBLICO LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD, Y PARA ESE OBJETIVO SE CREA EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE YUCATÁN, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL UNIFORME E INTEGRAL MANEJO DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES Y DE LOS QUE SE CREEN EN EL FUTURO TANTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO LOS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL.

...

ARTÍCULO SEXTO.- EL EJECUTIVO DEL ESTADO DEBERÁ EXPEDIR LOS REGLAMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN, TANTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS COMO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Y DEMÁS ARCHIVOS DE SU DEPENDENCIA."

De igual manera, el Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del estado de Yucatán, establece:

“ARTÍCULO 1.- EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS ES UNA INSTITUCIÓN QUE TIENE COMO FUNCIÓN PRINCIPAL LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO SÉPTIMO DE LA LEY DE SU CREACIÓN, PARA LOGRAR LA MODERNIZACIÓN Y HOMOGENEIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DOCUMENTALES Y ASEGURAR EL USO RACIONAL Y CORRECTO DE LOS DOCUMENTOS DURANTE SU CICLO VITAL, ES DECIR, DESDE SU GÉNESIS HASTA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, TANTO EN LO QUE SE REFIERE A LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LOS TRES PODERES DEL GOBIERNO, COMO POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES.

...

ARTÍCULO 3.- EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS ESTARÁ DEFINIDO POR UNA CENTRALIZACIÓN NORMATIVA, ES DECIR, QUE CADA UNA DE SUS PARTES RECONOCERÁ Y ADOPTARÁ ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y MECANISMOS DE SUPERIOR INTERÉS COMÚN DICTADOS POR DICHO ORGANISMO; Y UNA DESCONCENTRACIÓN OPERATIVA QUE CONSISTIRÁ EN QUE DICHAS ACCIONES NO INTERFERIRÁN EN EL MANEJO INTERNO DE SUS INTEGRANTES, ES DECIR, NO RESTRINGIRÁ SU AUTORIDAD EN LAS ÁREAS DE SU DEMARCACIÓN Y COMPETENCIA.

...

ARTÍCULO 4.- FORMARÁN PARTE DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS LOS SIGUIENTES:

...

**D).- LOS ARCHIVOS DEPENDIENTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO;
Y**

...

ARTÍCULO 16.- CADA DEPENDENCIA DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL CONTARÁ, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y POSIBILIDADES, CON UNA UNIDAD CENTRAL DE ARCHIVO QUE SERÁ LA RESPONSABLE DE ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO, TANTO CENTRALES COMO FORÁNEAS, EN SU CASO, Y MANTENDRÁ COMUNICACIÓN PERMANENTE CON DICHAS UNIDADES PARA EFECTOS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL OPERATIVO.

ARTÍCULO 17.- LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS SE DEBERÁ REALIZAR EN CUANTO SE RECIBAN LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS, CON APEGO A LAS

NORMAS QUE SOBRE LA MATERIA EMITA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, ASESORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO AUXILIAR.

ARTÍCULO 18.- PARA EFECTUAR LA DEPURACIÓN DE ARCHIVOS, CORRESPONDERÁ A CADA INSTITUCIÓN ELABORAR UN CATÁLOGO DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTENDRÁ, ENTRE OTROS DATOS, LA DETERMINACIÓN DE LOS PLAZOS DE VIDA ÚTIL DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 19.- LOS DOCUMENTOS QUE SEGÚN LAS NORMAS Y CATÁLOGOS DE VIGENCIA, HAYAN AGOTADO SU VIDA ÚTIL ADMINISTRATIVA Y QUE NO SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA FORMAR PARTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO, PODRÁN DARSE DE BAJA, DEBIÉNDOSE PROCEDER CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO DICTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO ASESORADO POR EL COMITÉ TÉCNICO AUXILIAR.

...

ARTÍCULO 22.- LA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS YA SEA PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO, O BIEN PARA EL DESCARTE DE DOCUMENTOS SE REALIZARÁ CON APEGO A LOS CATÁLOGOS DE VIGENCIA, MISMOS QUE SERÁN REVISADOS PERIÓDICAMENTE POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

...".

De los ordenamientos previamente citados, resulta posible concluir lo siguiente:

- Que la **Ley Federal de Archivos** tenía por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los poderes de la unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México para la conservación del patrimonio documental de la nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.
- Que se entiende por **Documentos de Archivo** al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades; y forman parte de un Sistema Institucional de Archivos, el cual incluye al menos los procesos relativos a su registro de

entrada y salida de correspondencia, identificación de documentos de archivo, uso y seguimiento, clasificación archivística por funciones, integración y ordenación de expedientes, descripción a partir de sección, serie y expediente; transferencia de archivos, conservación de archivos, prevaloración de archivos; criterios de clasificación de la información; y auditoría de archivos.

- Que se entiende por **Archivo** al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Que los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas; con un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas; y con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.
- Que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, como son: el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales; a) General, b) De transferencia; y c) De baja; y la guía simple de archivos.
- Que el **Cuadro general de clasificación archivística** es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Que el **Catálogo de disposición documental** es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- Que los **Inventarios Documentales** son 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).
- Que la **Guía Simple de Archivo** es el esquema general de descripción de las

series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

- Que la **Administración de Documentos** es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; entendiéndose por destino final, a la selección de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- Que la **Baja Documental** comprende la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- Las dependencias y entidades deberán expedir una resolución que comunique a los solicitantes la inexistencia de la información requerida, en caso de que ésta no sea localizada en los archivos de la dependencia o entidad de que se trate después de una búsqueda exhaustiva. En este supuesto, las dependencias y entidades deberán acompañar a la resolución por la que se confirma la declaración de inexistencia, el acta de baja documental, esto es, el documento mediante la cual se acredita la legal destrucción de la información solicitada, en todos aquellos casos en los que la normatividad en materia archivística prevea que la misma debe existir.

Establecido todo lo anterior, se desprende que la autoridad **incumplió** con el procedimiento previsto en los artículos antes invocados para declarar la inexistencia de la información petitionada mediante la solicitud de acceso con folio número 01389620; lo anterior, pues si bien de las constancias que obran en autos del expediente al rubro citado, justificó haber instado a una de las áreas que de conformidad al marco normativo expuesto en la presente definitiva, resultó competente para conocer de la información, a saber, la **Dirección de Desarrollo Urbano**, y ésta mediante el oficio número DDU/AT-375/2020 de fecha uno de diciembre de dos mil veinte, fundó y motivó adecuadamente la inexistencia de la información, en razón de haber causado baja en los archivos del Sujeto Obligado, por haber prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, adjuntado las documentales que justifican su proceder, a saber, el oficio marcado con el número DDU/AT-143/2014 de fecha once de julio de dos mil catorce, que lleva por asunto: "*Envío de cajas para baja por termino (sic) de vigencia documental (generados en 2008)*", firmado por el entonces Director de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de

Mérida, Yucatán, y la página cuarenta y cuatro de cincuenta y dos, del Formato para la baja de expedientes de fecha diez de julio de dos mil catorce; lo cierto es, que el Sujeto Obligado, *por una parte*, **omitió instar a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal**, para efecto que, atendiendo a sus atribuciones y funciones, realizara la búsqueda de la información solicitada en sus archivos, y procediera a su entrega o bien, en cuanto a su inexistencia, pues de conformidad al marco normativo expuesto en la presente determinación, dicha área resulta competente para contenerla por ser la encargada de expedir las Licencias de Funcionamiento Municipal, como en la especie la marcada con el número 2226, pues dentro de los requisitos de dicho trámite, se debe presentar la Licencia de Uso de Suelo autorizada previamente por la Dirección de Desarrollo Urbano; *y por otra*, **no acreditó** haber hecho del conocimiento del particular, la resolución emitida por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en la cual confirma la inexistencia de la información requerida en la solicitud de acceso que nos ocupa; máxime que no se advierte de las constancias que obran en autos, que se hubiera hecho del conocimiento del particular la resolución emitida por el Comité de Transparencia, en la cual se confirmare la inexistencia de la información solicitada; **por lo que su conducta no brinda certeza al solicitante respecto a la información que desea acceder, causando incertidumbre respecto a la misma, y coartando el derecho de acceso del particular.**

Consecuentemente, se determina que la conducta del Sujeto Obligado, no resulta ajustada a derecho, y su conducta continúa causando agravio al particular y coartando su derecho de acceso a la información.

OCTAVO.- En razón de todo lo expuesto, resulta procedente **Modificar** la conducta del Sujeto Obligado, y se le instruye a éste, para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal** a fin que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, a saber: **"copia simple o certificada de la licencia de uso del suelo número 4103/00-LCEEA-0 con RMC 157904 Expedida por el departamento de uso del suelo del municipio de Mérida se anexa copia de la licencia de funcionamiento para corroborar su existencia"**, y la entregue, o bien, declare la inexistencia de dicha información acorde al procedimiento establecido en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- II. **Haga** del conocimiento del **Comité de Transparencia** la declaración de inexistencia de la información aludida por la Dirección de Desarrollo Urbano y, en su caso, de así resultar, de la referida por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, a fin que éste cumpla con lo señalado en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. **Ponga a disposición** de la parte recurrente la respuesta proporcionada por el área, y las constancias que se hubieren realizado con motivo de la inexistencia y todo lo actuado por parte del Comité de Transparencia.
- IV. **Notifique** al recurrente las acciones realizadas, a través del correo electrónico señalado por el particular en su solicitud de acceso.
- V. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE:

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de información registrada bajo el folio número 01389620, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO** y **OCTAVO** de la presente resolución.

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

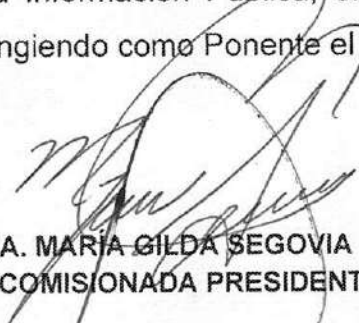
TERCERO.- En virtud que del análisis efectuado al cuerpo del escrito inicial se advirtió que la parte recurrente designó correo electrónico a fin de oír y recibir notificaciones respecto del recurso de revisión que nos ocupa, se ordena que de conformidad a lo previsto en el numeral 62, fracción II de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad

al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **la notificación de la presente resolución, se realice a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos.**

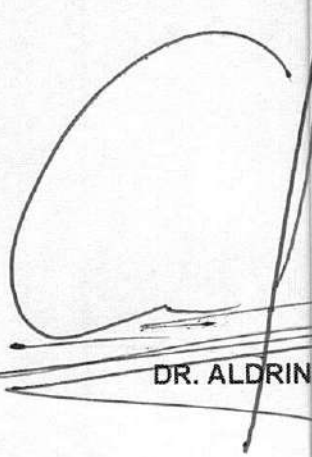
CUARTO.- Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que respecta a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, este Órgano Colegiado ordena que la notificación de la presente determinación, se realice a través del **correo electrónico** proporcionado por el Sujeto Obligado al Instituto, como resultado del conjunto de medidas adoptadas ante la contingencia sanitaria generada por la pandemia del virus COVID-19, de conformidad a lo establecido en el *Acuerdo Administrativo del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que contiene los lineamientos temporales y extraordinarios para la recepción, registro y tramite de escritos vía correo electrónico, así como para la notificación, entrega de copias simples y certificadas, y consulta de expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, como medidas ante la pandemia derivada del virus covid-19*, emitido el quince de junio de dos mil veinte.

QUINTO.- Cúmplase.


Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidente y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día veintiocho de enero de dos mil veintiuno, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados.---



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB.
COMISIONADA PRESIDENTE.



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO.
COMISIONADO.



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN.
COMISIONADO.

AJSC/IA/PC/0011