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

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el ciudadano, mediante el cual impugna la respuesta emitida por parte de Servi-Limpia, recaída a la solicitud de acceso a la información con folio número **311210123000004**. --

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha diecisiete de abril de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, en la cual requirió:

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

SEGUNDO.- El día diecinueve de abril del año en curso, la Unidad de Transparencia de Servi-

Limpia, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a su solicitud de acceso con folio 311210123000004, a través del portal de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la cual se determinó sustancialmente lo siguiente:

> ***"LE INFORMO QUE, DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, ESTE SUJETO OBLIGADO NO CUENTA CON PERSONAL CUYA CATEGORÍA SEA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, SIN EMBARGO, LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL LAS LLEVA A CABO LA C. ..., QUIEN FUNGE COMO COORDINADORA ADMINISTRATIVA."***

TERCERO.- En fecha veintiuno de abril del año que transcurre, el particular interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, descrita en el antecedente que precede, señalando lo siguiente:

> ***"EN TERMINOS DE LOS ARTICULOS 19 Y 20 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, NO FUNDAMENTÓ EL MOTIVO POR EL CUAL NO CUMPLIÓ CON DEMOSTRAR PORQUE NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE DESIGNAR AL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS..."***

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

QUINTO.- Mediante proveído de fecha veintiséis de abril del año que acontece, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente TERCERO, mediante el cual interpone el recurso de revisión contra la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, recaída a la solicitud de acceso con folio 311210123000004, realizada a la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, 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, resultó procedente de conformidad el artículo 143, fracción XII de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad, del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO.- El día ocho de mayo del año dos mil veintitrés, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida y al particular, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente QUINTO.

SÉPTIMO.- Por auto de fecha veintidós de junio del año en curso, se tuvo por fenecido el

término que le fuere concedido a las partes mediante acuerdo de fecha veintiséis de abril del propio año, para efectos que rindieran alegatos y, en su caso, remitieren las constancias que estimaren conducentes, con motivo del presente recurso de revisión, siendo que hasta la presente fecha hubieren remitido documento alguno a fin de realizar lo anterior; en este sentido, a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, esta autoridad sustanciadora determinó ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 334/2023, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario, esto es, a partir del veintisiete de junio de dos mil veintitrés.

OCTAVO.- En fecha veintiocho de junio del año que acontece, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente SÉPTIMO.

NOVENO. Por auto de fecha tres de julio del año que transcurre, en virtud que por acuerdo de fecha veinte de junio del propio año, se ordenó la ampliación del plazo, y en razón que, no quedaban diligencias pendientes por desahogar, se decretó el cierre de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

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

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

CUARTO.- Del análisis efectuado a la solicitud de información registrada con el folio 311210123000004, realizada a la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, se observa que la información peticionada por el ciudadano, consiste en: *"**1.** El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos; **1.1.** Área de adscripción; **1.2.** Clave; **1.3.** Categoría salarial; **1.4.** Sueldo bruto; **1.5**. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; y **1.6.** El documento que acredite la designación del Titular del área Coordinadora de Archivos; **2.** Pido conocer si la persona designada como titular del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución; **3.** Pido conocer sí realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica especifica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; **3.1** Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución."*

Al respecto, la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, el día diecinueve de abril de dos mil veintitrés, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a su solicitud de acceso marcada con el folio 311210123000004; inconforme con dicha respuesta, el recurrente el día veintiuno del referido mes y año, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de la fracción XII del ordinal 143, de la Ley General en cita, que en su parte conducente establece lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:***
> ...
> ***XII. LA FALTA, DEFICIENCIA O INSUFICIENCIA DE LA FUNDAMENTACIÓN Y/O MOTIVACIÓN EN LA RESPUESTA;***
> ..."

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado no rindió alegatos, ni tampoco pretendió con posterioridad a la solicitud de

acceso modificar o revocar el acto reclamado, esto a fin que el recurso de revisión que nos ocupa quedara sin materia de estudio, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

QUINTO.- Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en el presente Considerando se analizará el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del área que por sus funciones y atribuciones pudiera tenerla.

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

"ARTÍCULO 2.- EL MUNICIPIO ES EL ORDEN DE GOBIERNO QUE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO. COMO ORDEN DE GOBIERNO LOCAL, EJERCE LAS FUNCIONES QUE LE SON PROPIAS, PRESTA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZA A LOS DISTINTOS NÚCLEOS POBLACIONALES QUE POR RAZONES HISTÓRICAS O POR MINISTERIO DE LEY, FUERON CONFORMÁNDOSE EN SU JURISDICCIÓN TERRITORIAL PARA LA GESTIÓN DE SUS INTERESES. LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN GOZARÁN DE AUTONOMÍA PLENA PARA GOBERNAR Y ADMINISTRAR LOS ASUNTOS PROPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO.

ARTÍCULO 123.- LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL COMPRENDE:

I.- LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS CREADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CON LA APROBACIÓN DEL CABILDO;

II.- LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MAYORITARIA, EN LAS QUE EL AYUNTAMIENTO CUENTA CON EL CINCUENTA Y UNO POR CIENTO O MÁS DEL CAPITAL SOCIAL;

III.-LAS EMPRESAS EN LAS QUE EL MUNICIPIO PARTICIPE MINORITARIAMENTE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO;

IV.- LOS FIDEICOMISOS PARA FINES ESPECÍFICOS, Y

V.- LOS DEMÁS ORGANISMOS QUE SE CONSTITUYAN CON ESE CARÁCTER.

EL CABILDO DESIGNARÁ MEDIANTE ACUERDO EXPRESO A QUIEN O QUIENES LO REPRESENTARÁN EN LO REFERENTE A LOS DERECHOS ACCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

CUANDO ALGUNA ENTIDAD PARAMUNICIPAL NO CUMPLA CON EL OBJETO DE SU CREACIÓN, PODRÁ DISOLVERSE, FUSIONARSE, LIQUIDARSE O EXTINGUIRSE, SEGÚN SEA EL CASO, ESTABLECIÉNDOSE LOS TÉRMINOS DE SU LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN O REVOCACIÓN.

ARTÍCULO 124.- LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES SERÁN COORDINADAS PARA EFECTOS DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL, POR LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA QUE SEÑALE EL CABILDO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y ATENDIENDO CRITERIOS DE AFINIDAD SECTORIAL.

ARTÍCULO 125.- EN TODOS LOS CASOS RECAERÁ EN EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO O DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES; SIEMPRE Y CUANDO NO SE TRATE DE AQUELLAS EN LAS QUE NO CUENTE CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA.

..."

La Ley que crea un Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Mérida bajo la denominación de "SERVI-LIMPIA", determina:

"ARTÍCULO PRIMERO.- SE CREA UN ORGANISMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE "SERVI-LIMPIA", CUYAS ACTIVIDADES TENDRÁN LA ÍNDOLE DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO SEGUNDO.- "SERVI-LIMPIA", TIENE COMO FINALIDAD LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE BASURA, PROVENIENTES DE PREDIOS PARTICULARES Y PÚBLICOS CON LAS LIMITACIONES QUE FIJEN LAS LEYES Y MEDIANTE PAGO DE LOS DERECHOS QUE CORRESPONDA, EN VEHÍCULOS ESPECIALMENTE DISEÑADOS PARA ESE OBJETO; Y PROCURARÁ LA INDUSTRIALIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS DESPERDICIOS, COMBATIRÁ LOS FOCOS DE INFECCIÓN, PROTEGERÁ EL MEDIO AMBIENTE Y LA SALUBRIDAD PÚBLICA.

...

ARTÍCULO CUARTO.- LA ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE "SERVI-LIMPIA" CORRESPONDE, RESPECTIVAMENTE:

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y AL DIRECTOR GENERAL.

...

ARTÍCULO NOVENO.- SON OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

...

2) SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOS INFORMES, ESTADOS MENSUALES DE CONTABILIDAD, BALANCES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL ORGANISMO Y RENDIR ESTADOS FINANCIEROS CUANTAS VECES LES SEAN REQUERIDOS.

...

4) ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES, ASÍ COMO GIRAR ÓRDENES Y DISTRIBUIR LAS OBLIGACIONES DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL.

...

6) LAS DEMÁS QUE ESTA LEY LE IMPONGAN, Y LAS QUE LE SEÑALE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O SU PRESIDENTE.

..."

Finalmente, este Órgano Colegiado en ejercicio de la atribución prevista 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, vigente, a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer, consultó la Plataforma Nacional de Transparencia, específicamente el link siguiente: https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio , y tras llenar los datos inherentes a: "*Estado o Federación*", seleccionando "*Yucatán*", e indicando como "*Institución*" a: ***Servi-Limpia***, ubicada en la letra "S" del buscador, desplegándose una pantalla con las obligaciones generales de transparencia prevista en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo que, al seleccionar la relativa a la fracción II, se advierte la Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, la cual se encuentra conformada por diversas direcciones y jefaturas, entre las que se encuentra: la **Subdirección Administrativa A**; siendo que, para fines ilustrativos se inserta la siguiente captura de pantalla de dicha consulta:

Del marco normativo y de la consulta citada con antelación, se advierte lo siguiente:

- Que **SERVI-LIMPIA**, es un organismo municipal descentralizado, dotado de capacidad y personalidad jurídica propias, que tiene por como finalidad la prestación de los servicios de recolección y transporte de basura, provenientes de predios particulares y públicos con las limitaciones que fijen las leyes y mediante pago de los derechos que corresponda, en vehículos especialmente diseñados para ese objeto; y procurará la industrialización y aprovechamiento integral de los desperdicios, combatirá los focos de infección, protegerá el medio ambiente y la salubridad pública.
- Que corresponde a **SERVI-LIMPIA**, por conducto de su Director General, administrar y organizar las actividades, así como girar órdenes y distribuir las obligaciones de trabajo entre el personal, entre otras.
- Que SERVI-LIMPIA, para el mejor desempeño de sus funciones y obligaciones se encuentra conformada con la Dirección General y diversas áreas, entre las que se encuentra: la **Subdirección Administrativa A**.

En mérito de lo anterior, y atendiendo a la información peticionada por el ciudadano, inherente a: "***1.*** *El nombre completo del Titular del Área Coordinadora de Archivos;* ***1.1.*** *Área de adscripción;* ***1.2.*** *Clave;* ***1.3.*** *Categoría salarial;* ***1.4.*** *Sueldo bruto;* ***1.5****. Sueldo neto mensual del Titular del Área Coordinadora de Archivos; y* ***1.6.*** *El documento que acredite la designación del Titular del área Coordinadora de Archivos;* ***2.*** *Pido conocer si la persona designada como titular del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución;* ***3.*** *Pido conocer sí realmente el Titular del Área Coordinadora de Archivos se dedica especifica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal;* ***3.1*** *Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras*

actividades de su institución.", se desprende que las áreas que pudieran conocerle son: el Director General, en virtud que tiene entre sus obligaciones, el administrar y organizar las actividades, así como girar órdenes y distribuir las obligaciones de trabajo entre el personal; y/o, la Subdirección Administrativa A, en razón de la materia de la información que se solicita; **por lo tanto, resulta indiscutible que dichas áreas son quienes pudieran poseerla, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos.**

SEXTO.- Establecida la competencia de las áreas que por sus funciones pudieran tener la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta de Servi-Limpia, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Como primer punto, es conveniente precisar que **la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia**, 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, al área que según sus facultades, competencia y funciones resulte competente, siendo en la especie: **el Director General y/o la Subdirección Administrativa**.

En tal sentido, del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular, se advierte que el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia, requirió a la **Subdirección de Administración**, quien por **oficio número 002/2023 ADM de fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés**, determinó lo siguiente:

> *"Le informo que, después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos del Departamento de Administración, este Sujeto Obligado no cuenta con personal cuya categoría sea Titular del Área Coordinadora de Archivos, sin embargo, las funciones de administración de archivos y gestión documental las lleva a cabo la C. Margarita Alexander Coronel, quien funge como coordinadora administrativa."*

Al respecto, en atención al contenido de la información solicitada, conviene establecer lo siguiente:

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán, dispone:

> ***"Artículo 1.-*** *La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.*
> ...
> ***Artículo 3.-*** *Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados:*
> ...

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

...

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

...

XI. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

...

Artículo 22.- *El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:*

I. Normativa:

a) Área coordinadora de archivos

...

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 29.- *El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

La persona designada como titular del área coordinadora de Archivos deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Los titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

El nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos recaerá en el titular del sujeto obligado.

...

Artículos Transitorios

...

Tercero.- *Sujetos Obligados Los sujetos obligados a los que hace referencia la presente ley, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en el presente decreto.*

..."

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

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

Establecido lo anterior, se desprende que si bien, el Sujeto Obligado requirió al área competente para conocer de la información peticionada, a saber: Subdirección de Administración, quien por oficio de respuesta fecha diecinueve de abril de dos mil veintitrés, indicó por una parte, *no contar con personal cuya categoría sea Titular del Área Coordinadora de Archivos*; y por otra, precisó que *las funciones de administración de archivos y gestión documental, las ejerce la persona señalada en su respuesta inicial, quien funge como*

Coordinadora Administrativa; lo cierto es, que **no resulta ajustada a derecho la conducta de la autoridad responsable**, pues su actuación debió consistir en fundamentar y motivar la entrega de la información que obra en sus archivos, en términos de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que prevé que en la medida de su capacidad presupuestal, se realizaron las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en la Ley en cita, proporcionando la correspondiente a los **contenidos 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5**, de la persona encargada de ejercer las funciones de administración de archivos y gestión documental; en lo que respecta al **contenido 1.6**, debió señalar si cuenta con el documento de designación de atribuciones o nombramiento por el cual la citada Coronel, ejerce las funciones de administración de archivos y gestión documental, o en su caso, declarar la inexistencia; en cuanto al **contenido 2**, debió precisar si la citada Coronel, le fue asignado las atribuciones por tener un cargo equivalente a la de Dirección General dentro de su estructura orgánica, o bien, fundamentar su dicho, en razón que no se designó un nuevo cargo (Titular del Área Coordinadora de Archivos), por no contar con la capacidad para presupuestal para ello; en lo que toca al **contenido 3.1**, debió indicar si la C. Margarita Alexander Coronel, se dedica únicamente a las funciones de administración de archivos y gestión documental, o bien, ejerce otras diversas; y finalmente, en lo que atañe al **contenido 3**, debió motivar la inexistencia de la información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que establece que la *persona designada como coordinadora de Archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley*, es decir, que dicha disposición hace referencia a que la persona designada debe ejercer en materia de archivos, sólo las funciones previstas en dicha Ley, y no así, encontrarse encaminada a ejercer únicamente o de manera exclusiva las actividades en materia de archivos, que le impida desempeñar otras diversas; **máxime, que el multicitado transitorio tercero, dispone que en la medida de su capacidad presupuestal, el Sujeto Obligado realizará las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento**.

En tal sentido, en los casos que declare la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá atender a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, esto es, lo contemplado en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; siendo que en atención a lo establecido en los ordinales en cita y en cumplimiento a la facultad prevista en el ordinal 199 de la Ley General de la Materia, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día veintisiete de julio de dos mil dieciocho, el **Criterio 02/2018**, que establece el "**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**", debiendo cumplirse al menos con lo siguiente:

a) La Unidad de Transparencia deberá acreditar haber requerido a todas las áreas

competentes.

b) El área competente deberá informar haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, motivando la inexistencia de la misma y brindando de esa forma certeza jurídica al particular, remitiendo la solicitud al Comité de Transparencia respectivo, junto con el escrito en el que funde y motive su proceder.

c) El Comité de Transparencia deberá: **I)** analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; **II)** emitir una resolución a través de la cual confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan a la solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, y **III)** 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 a la solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

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

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

SÉPTIMO.- En mérito de todo lo expuesto, se **Revoca** la respuesta recaída a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 311210123000004, emitida por la Unidad de Transparencia de Servi-Limpia, y se le instruye para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

I.- Requiera de nueva cuenta al Departamento de Administración, a fin que atendiendo a sus facultades y atribuciones, realice la búsqueda exhaustiva de la información inherente a: *"**1.** El nombre completo de la persona encargada o responsable del Área Coordinadora de Archivos; **1.1.** Área de adscripción; **1.2.** Clave; **1.3.** Categoría salarial; **1.4.** Sueldo bruto; **1.5**. Sueldo neto mensual; y **1.6.** El documento que acredite la designación de la persona encargada o responsable del área Coordinadora de Archivos; **2.** Pido conocer si la persona encargada o responsable del área coordinadora de archivos, cuenta con el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de su institución; **3.** Pido conocer sí realmente la persona encargada o responsable del Área Coordinadora de Archivos se dedica específica, única y exclusivamente a las acciones de gestión documental, así como a la administración de archivos y de todas la funciones establecidas en dicha Ley General, así como la ley estatal; **3.1** Pido conocer el documento normativo propio de su institución (manuales, etc.) que acredite que sus funciones están establecidas para dedicarse específicamente en la materia de archivos y no en otras actividades de su institución."*, esto es, proporcionando la información con la

que cuente en términos del transitorio tercero de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que dispone que en la medida de su capacidad presupuestal, el Sujeto Obligado realizará las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento, y la entregue; o bien, de no contar con parte de la información en los términos peticionados por el ciudadano, declare fundada y motivadamente la inexistencia de la información, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que este cumpla con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

II.- **Ponga a disposición** del ciudadano las documentales que le hubieren remitido el área señalada en el numeral que precede en las que entregue la información solicitada, o bien, las que se hubieren realizado con motivo de su inexistencia en las que se funde y motive la misma, así como las actuaciones realizadas por parte del Comité de Transparencia.

III.-**Notifique** al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV.- **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:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Revoca** la respuesta recaída a la solicitud de acceso de información registrada con el folio 311210123000004, emitida por el Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO** y **SÉPTIMO**, de la presente resolución.

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

TERCERO.- Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

SEXTO.- Cúmplase.

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

MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA

DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO

DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

CFMK/MACF/HNM