

Mérida, Yucatán, a treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 310579123000375. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, registrada con el folio 310579123000375, en la cual requirió:

"INFORMACIÓN: LOS LOCALES 141 Y 129 RADIO 2 SECCIÓN HUARACHEROS DEL MERCADO MUNICIPAL LUCAS DE GÁLVEZ, PASILLOS SEMILLAS QUIERO SABER A NOMBRE DE QUIEN(SIC) O QUIENES(SIC) CORRESPONDE EN LOS AÑOS 1968 1969,1970,1971, 1973, Y EN LOS AÑOS 1980."

SEGUNDO. El día treinta y uno de mayo del año que transcurre, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento del ciudadano a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, indicando sustancialmente lo siguiente:

*"...
EN LO QUE RESPECTA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A MI CARGO, LE INFORMO; QUE DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA CITADA UNIDAD, A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD, NO SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN EN LO QUE RESPECTA A ...TODA VEZ QUE NO SE CUENTA CON REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN DE DICHA UNIDAD, TODA VEZ QUE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ES DE 5 AÑOS.
SIN EMBARGO EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SE INFORMA QUE ACTUALMENTE EN EL PADRÓN DE LA JEFATURA DEL MERCADO LUCAS DE GÁLVEZ Y SAN BENITO EL LOCAL 129 DEL SECTOR 2 RADIO 2 ESTÁ A NOMBRE ...Y EL 141 DEL SECTOR 2 RADIO 2 A NOMBRE DE..."*

TERCERO. En fecha uno de junio del año que acontece, el recurrente interpuso recurso de revisión contra la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, descrita en el antecedente que precede, señalando lo siguiente:

"PRESENTO MI QUEJA POR LOS MOTIVOS SIGUIENTES 1.- NO MENCIONA EL FUNDAMENTO LEGAL POR EL CUAL LA INFORMACIÓN SOLICITADA SOLO(SIC) PUEDE ESTAR EN SU RESGUARDO 5 AÑOS. 2.- EN LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS ESTÁN ARCHIVO DE REGISTRO DE CONCESIONES. 3.-ACUDI(SIC) A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL Y ME DIJERON QUE SI HABÍA REGISTRO, DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y QUE EN LA PNT ES LA VÍA IDÓNEA PARA SOLICITAR ACCESO A DICHA INFORMACIÓN."

CUARTO. Por auto emitido el día dos de junio 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 ocupa.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha siete de junio del año en curso, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito descrito en el antecedente TERCERO, a través del cual interpuso 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 310579123000375, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, 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 al diverso 143, fracción XII de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; 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 veintitrés de junio de dos mil veintitrés, 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.

SÉPTIMO. Mediante auto de fecha once de agosto del año que transcurre, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio número UT/309/2023 de fecha cuatro de julio del propio año y archivos adjuntos, a través de los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión derivado de la solicitud de acceso con folio 310579123000375; en cuanto al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; ahora bien, del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió su intención de reiterar la respuesta recaída a la solicitud de acceso en cita, pues manifestó que requirió de nueva cuenta al área administrativa competente, quien respondió en los mismos términos que en su respuesta inicial, remitiendo para apoyar su dicho diversas constancias; a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, se determinó, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 619/2023, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se contaba para resolver el presente asunto, esto es, a partir del diecisiete de agosto del referido año.

OCTAVO. El dieciséis de agosto del año que transcurre, se notificó por el Sistema de

Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado 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.

NOVENO. Por auto de fecha veintiocho de agosto del año en curso, en virtud que mediante acuerdo de fecha once del propio mes y 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 treinta de agosto del presente año, se notificó a través del 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.

CONSIDERANDOS

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

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

TERCERO. Que el Pleno, 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 acceso a la información marcada con el número de folio 310579123000375, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento

de Mérida, Yucatán, se desprende que la intención del ciudadano versa en conocer: *"Quiero saber a nombre de quién o quiénes corresponde en los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y 1980, los locales 141 y 129, radio 2, sección huaracheros del mercado municipal Lucas de Gálvez, pasillos semillas."*

Al respecto, el Sujeto Obligado, hizo del conocimiento del ciudadano el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 310579123000375, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; inconforme con esta, el recurrente el día uno de junio del referido año, interponiendo el recurso de revisión que nos atañe, resultando procedente en términos de la fracción XII del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

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

...

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

..."

Admitido el presente medio de impugnación, 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 General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado rindió alegatos, advirtiéndose la existencia del acto reclamado.

QUINTO. Establecida la existencia del acto reclamado, en el presente Considerando se analizará el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de valorar el proceder del Sujeto Obligado.

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

"ARTÍCULO 1.- LA PRESENTE LEY ES DE INTERÉS PÚBLICO Y OBSERVANCIA GENERAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, CON SUJECCIÓN A LOS MANDATOS ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO.

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.

...

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 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;

...

XI.- ENAJENAR Y DAR EN ARRENDAMIENTO, USUFRUCTO, COMODATO U OTRO MEDIO LEGAL QUE AFECTE EL DOMINIO SOBRE LOS BIENES DEL MUNICIPIO, CON LA APROBACIÓN DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES;

...

XV.- ACORDAR EL DESTINO O USO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES;

XVI.- EXPEDIR PERMISOS Y LICENCIAS EN EL ÁMBITO EXCLUSIVO DE SU COMPETENCIA;

...

ARTÍCULO 55.- AL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMO ÓRGANO EJECUTIVO Y POLÍTICO DEL AYUNTAMIENTO, LE CORRESPONDE:

I.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO POLÍTICA Y JURÍDICAMENTE, DELEGAR EN SU CASO, ESTA REPRESENTACIÓN; Y CUANDO SE TRATE DE CUESTIONES FISCALES Y HACENDARIAS, REPRESENTARLO SEPARADA O CONJUNTAMENTE CON EL SÍNDICO;

...

XV.- SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO MUNICIPAL Y A NOMBRE Y POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

...

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

...

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

...

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

...

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

...

ARTÍCULO 89.- LOS MUNICIPIOS TENDRÁN A SU CARGO DE MANERA EXCLUSIVA Y EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS:

...

IV.- MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO;

...

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida, señala:

"ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.

...

ARTÍCULO 9. EL AYUNTAMIENTO SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

...

II. SECRETARÍA MUNICIPAL;

...

XV. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN;

...

CAPÍTULO II

SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SERÁ LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDIÉNDOLE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

...

VII. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CABILDO Y CONSERVARLOS, ASÍ COMO REMITIR, EN SU CASO, LOS LIBROS PARA RESGUARDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL;

VIII. INSTRUIR Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN;

IX. EXPEDIR CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SEAN SOLICITADOS;

X. FIRMAR LOS ACUERDOS, LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DE SU COMPETENCIA;

...

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

ARTÍCULO 111. LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DISEÑARÁ, COORDINARÁ Y SUPERVISARÁ LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE GUÍEN LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO Y EJECUTAR LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR ÉSTE;

...

ARTÍCULO 112. LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

...

IV. SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS, Y

...

ARTÍCULO 116. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

IV. AUTORIZAR CAMBIOS DE PROPIETARIOS, DE GIRO Y APERTURAS DE LOS MERCADOS DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN EN LA MATERIA VIGENTE;

V. ADMINISTRAR, VIGILAR Y SUPERVISAR LOS MERCADOS MUNICIPALES;

...

VIII. ELABORAR UN REGISTRO DE LOS PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS DE LOCALES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, Y

..."

De la interpretación armónica efectuada a las disposiciones legales previamente transcritas, es posible advertir lo siguiente:

- Que el Ayuntamiento, para el desempeño de sus atribuciones y funciones necesita la existencia de un Órgano Colegiado, que lleve a cabo la Administración, Gobierno, Hacienda y Planeación del Municipio, dicho Órgano es conocido como el **Cabildo**, el cual deberá actuar mediante sesiones públicas salvo en los casos en que expresamente prevé el artículo 36 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Que entre las atribuciones de administración del Ayuntamiento, se encuentra *crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la*

administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos; enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del municipio, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes; acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales, y expedir permisos y licencias en el ámbito exclusivo de su competencia.

- Que al Ayuntamiento tendrán a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, los mercados y centrales de abasto.
- Que entre los Regidores que integran el Ayuntamiento y forman parte del Cabildo, se encuentra el Presidente Municipal, al cual, como Órgano Ejecutivo y Político del Ayuntamiento, le corresponde representarlo legalmente y dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos.
- Que al Secretario Municipal, le corresponde, *autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal, y tener a su cargo el cuidado del archivo municipal.*
- Que el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para el desempeño de sus funciones, cuenta dentro su estructura orgánica con las siguientes áreas administrativas: **el Secretario Municipal y la Dirección de Gobernación.**
- Que el Secretario Municipal, tiene entre sus funciones la de vigilar la integración de los libros de actas del cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal; instruir y vigilar la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de cabildo, para su posterior aprobación; expedir certificaciones de los documentos y archivos que sean solicitados, y firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial de su competencia.
- Que la Dirección de Gobernación, se encarga de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste; siendo que, a su vez, se integra de una subdirección de mercados, a quien le toca, autorizar cambios de propietarios, de giro y aperturas de los mercados de acuerdo a la reglamentación en la materia vigente; administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales; y elaborar un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: "Quiero saber a nombre de quién o quiénes corresponde en los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y 1980, los locales 141 y 129, radio 2, sección huaracheros del mercado municipal Lucas de Gálvez, pasillos semillas.", se advierte que las áreas que resultan competentes para conocer de la información solicitada son: el Secretario Municipal y la Dirección de Gobernación; toda vez que, al primero, le corresponde *autorizar con su firma y*

rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal, y tener a su cargo el cuidado del archivo municipal; y la segunda, se encarga de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste; siendo que, a su vez, se integra de una subdirección de mercados, a quien le toca, autorizar cambios de propietarios, de giro y aperturas de los mercados de acuerdo a la reglamentación en la materia vigente; administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales; y elaborar un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales; por lo tanto, resulta incuestionable que son las áreas competentes para conocer de la información solicitada.

SEXTO. Establecida la competencia de las áreas que por sus funciones pudieren poseer la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 310579123000375.

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que el Sujeto Obligado, requirió al Secretario Municipal, quien por **Memorándum/116/2023 de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés**, señaló lo siguiente:

“...
En lo que respecta a esta Unidad Administrativa a mi cargo, le informo; que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de todas y cada una de las áreas que conforman esta citada Unidad, a la fecha de la presente solicitud, no se encontró información en lo que respecta ...toda vez que no se cuenta con registro de documentación de dichos años, toda vez que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental para la documentación solicitada es de 5 años.

Sin embargo en aras de la transparencia con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que actualmente en el padrón de la jefatura del mercado Lucas de Gálvez y San Benito el local 129 del sector 2 está a nombre ... y el 141 del sector 2 radio 2 a nombre de ...”

En tal sentido, se advierte que si bien, el Sujeto Obligado requirió al Secretario Municipal, quien declaró la inexistencia de la información solicitada, indicando que *no se encontró información, toda vez que no se cuenta con registro de documentación de dichos años, ya que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental para la documentación solicitada es de 5 años*; lo cierto es, que **omitió hacer del conocimiento del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia en cuestión**, para que ésta en su caso, tomare las medidas necesarias para su localización, a fin de allegarse de los elementos suficientes para dar certeza de su inexistencia, esto es, con la documental idónea que acredite la baja de los documentos en cuestión, emitiendo la determinación respectiva, que confirmare,

modificar o revocar la misma, de conformidad 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.

Continuando con el estudio a las contancias que obran en autos, en específico del oficio de alegatos remitido por la autoridad responsable, se desprende que requirió de nueva al Secretario Municipal, quien por **Memorándum/139/2023 de fecha veintisiete de junio de dos mil veintitrés**, reiteró la inexistencia de la información, argumentando lo siguiente:

"En lo que respecta a esta Dirección a mi cargo, le informo; que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de todas y cada una de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, no se encontró documento alguno que contenga la información solicitada por el ciudadano ...toda vez que, esta unidad administrativa no ha generado, tramitado o aprobado documento alguno que contenga Los locales 141 y 129 radio 2 sección huaracheros del mercado municipal Lucas de Gálvez, pasillos semillas quiero saber a nombre de quien o quienes corresponde en los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y en los años 1980, locales 141 y 129 pasillo huaracheros semillas mercado municipal Lucas de Gálvez sección huaracheros radio 2."

En lo que atañe a la declaratoria de inexistencia, fue confirmada por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, mediante el ACTA DE LA CENTÉSIMA SEPTUAGESIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024, en la cual determinó lo siguiente:

Y ante la declaración de inexistencia de la información solicitada, que se advierte de las respuestas en comento, en términos del artículo 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se resolvió lo siguiente:

- Previo análisis y valoración de los oficios anteriormente mencionados de la ..., con apoyo y fundamento en los artículos 44, fracción II, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; 15, 16 y 25 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida y artículo 2 del Manual Interno de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Mérida, por unanimidad de votos de todos los integrantes del Comité, se **CONFIRMÓ** la declaración de inexistencia de la información de la solicitud motivadora de la presente resolución, a pesar de que dicha información fue entregada por la Secretaría Municipal, área competente para dicho caso y por las siguientes razones a saber:

En primera, porque las áreas requeridas fueron quienes conforme a sus facultades y competencias pudiesen o debiesen detentar la información solicitada, por lo cual, se cumplió con lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que ordena precisamente el turnar la solicitud de acceso a las áreas competentes, resulta que la Unidad de Transparencia, procedió correctamente a turnar la solicitud de acceso a la Secretaría Municipal.

En segunda, porque además se da certeza de haberse utilizado un criterio de búsqueda exhaustiva para la localización de la información declarada inexistente, en términos del artículo 139 de la mencionada Ley General, ya que no sólo se realizó la búsqueda en los respectivos archivos físicos y electrónicos de las Direcciones competentes, sino que también, dicha búsqueda se extendió a sus subdirecciones y áreas.

De manera que si las áreas administrativas competentes efectuaron sendas búsquedas exhaustivas y detalladas de la información solicitada, tanto en sus respectivos archivos como en los de sus subdirecciones y departamentos, y a pesar de ello no se encontró dicha información, inconcuso resultó que la misma no existe y que por lo tanto resultó procedente la confirmación de la declaración de su inexistencia, en términos del artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ahora bien, en cuanto a la solicitud de baja de la información que corresponde en los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y 1980, conviene establecer la norma aplicable en materia de archivos, a fin de poder determinarse su resguardo y disposición en los archivos del Sujeto Obligado.

La Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, disponía:

"Artículo 1.- 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.

Sin perjuicio de su autonomía los Poderes Legislativo y Judicial y los Municipios del Estado deberán coordinarse a este Sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten.

...
Artículo 4.- *El Ejecutivo al través del Archivo General del Estado, coordinará la organización de los Archivos Histórico Estatal y la de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la de los Archivos Municipales o la creación en su caso, de estos últimos sin que esto signifique, en forma alguna, intromisión en la autonomía de los mismos, y cooperará en la de los particulares que se adhieran al Sistema.*

...
Artículo 6.- *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.*

...
Artículo 7.- *El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, tendrá los siguientes objetivos:*

...
II.- *Contribuir a reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado.*

...
Artículo 8.- *El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, quedará integrado de la siguiente manera:*

...
IV.- *Por todas las unidades de archivo de los gobiernos Estatal y Municipales, así como aquellos archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten.*

..."

El Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicado el 13 de octubre de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, establecía:

"ARTICULO 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 de Gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

...

ARTICULO 5.- Podrán también formar parte del Sistema Estatal de Archivos si así lo deciden sus órganos rectores:

...

D).- Los Archivos dependientes de los Ayuntamientos del Estado; y

...

ARTICULO 14.- El Archivo General del Estado se encargará de la concentración de acervos; concentración de documentos históricos; control documental y seguridad; conservación y restauración; servicio al público y difusión.

...

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

...

ARTICULO 22.- La depuración de los archivos administrativos ya sea para efectuar transferencias al archivo histórico, 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.

...

Por su parte, el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, localizable en el link siguiente:
<http://www.archivogeneral.yucatan.gob.mx/files-content/general/PDF/9717b228674c8b181487dc31e543f992.pdf>, dispone:

"PRESENTACIÓN

Por decreto del Gobierno del Estado de Yucatán en el Diario Oficial del Estado del 13 de octubre de 1986, se dispone que el Archivo General del Estado sea el órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivo. En esta instancia se refiere que "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, debiendo proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado".

De esta manera, las presentes instrucciones identifican las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, fungiendo el Archivo General del Estado como promotor del Sistema Estatal de Archivos.

POLITICAS

1. Todos los documentos cuya vigencia ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad, serán sujetos a procesos de valoración, selección, transferencia secundaria o baja.

2. Los responsables de los procesos señalados serán:

1. Por parte de las dependencias o entidades:

- El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad con la participación del responsable del archivo de concentración y del responsable del archivo histórico, en su caso.
- Cuando así lo considere el responsable del archivo de concentración o el área coordinadora de archivos, podrán participar otros servidores públicos o existir además un comité de valoración de archivos o similar.

1. Por parte del Archivo General del Estado:

- La Dirección del Archivo General del Estado,
- El Departamento Técnico,
- Los Coordinadores de las oficinas de Concentración e Histórico.

3. Corresponde a los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso:

1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo.
2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen.
3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado.
4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años.
5. El proceso de valoración secundaria por parte del Archivo General del Estado incluirá:
 - Las consultas que se consideren necesarias para incorporar el punto de vista de los productores y de los usuarios, para garantizar un análisis completo y riguroso de la documentación y de su potencia informativa.
 - Realizar una visita de inspección para reconocer el estado del orden y conservación del acervo, así como para evaluar sus características documentales e informativas.
6. Todo proceso de valoración y selección deberá quedar debidamente documentado a través de un dictamen técnico, para garantizar la estricta aplicación de los métodos y criterios establecidos al respecto.
7. Las transferencias documentales se efectuarán cumpliendo tanto los requerimientos institucionales de la dependencia o entidad que transfiere el material, como las disposiciones reglamentarias a las que esta sujeta la documentación histórica depositada en el Archivo General del Estado.

NORMAS GENERALES

1. Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al

Archivo Histórico del Archivo General del Estado o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan, deberán presentarse con la siguiente documentación:

a) Oficio de solicitud (ver anexo 1)

b) Inventario de baja o transferencia secundaria debidamente firmada y autorizada por quien corresponda.

Inventario

El inventario deberá contener como elementos obligatorios:

a) Logotipo de la dependencia o entidad

b) Nombre de la dependencia o entidad (subfondo)

c) Nombre de la unidad administrativa (sección)

d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)

e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)

f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido

g) Código de clasificación que identifique la serie y expediente.

h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)

i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)

j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso la vigencia documental incluirá el número de años a que corresponda en suma cuando se trate de archivos que cuenten con información reservada, para lo cual se hará la indicación que corresponda

k) Hoja de cierre: (Leyenda)

• El presente inventario consta de _____ expedientes de los años de _____ (periodo), contenidos en _____ (expedientes o cajas), con un peso aproximado de _____

• Nombre y firma de los que formularon el inventario

• Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

Elaboración del inventario de archivos para baja o transferencia

Cuando los archivos estén integrados por documentación cuyo contenido es semejante, se aceptará que sean descritos por caja para su baja o transferencia; por ejemplo:

- Nominas - Formatos

- Auditorías - Licencias

- Permisos - Inventarios

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

• 60 expedientes sobre inventarios código 01.20 a 01.80.

• 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con código 104.01 al 104.40

• 60 expedientes de licencias con código 056.1 al 056.60.

ANEXO 1

Modelo de solicitud de dictamen de valoración de destino final de archivos

Lic. ...

Directora del Archivo General del Estado de Yucatán

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General del Estado a su cargo, la (transferencia secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen

a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.

b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.

c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos.

d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.

e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.

f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso."

Ahora bien, Ley General de Archivos, vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y que entrara en vigor el 15 de junio de 2019, determina:

"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

...

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

...

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

...

X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

...

XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

...

XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

...

LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

...

LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera

permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

...

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

LX. Vigencia documental: Al 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. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

...

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

...

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

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

...

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

...

Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

..."

Por su parte, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, establece:

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

...

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

...

IV. Los municipios del Estado de Yucatán.

...

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

...

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

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

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

...

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.

...

XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

...

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

...

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

...

Artículo 7.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio

documental de la entidad.

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

...

Artículo 12.- Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales.

IV. Guía de archivo documental

...

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

...

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

...

Artículo 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

...

II. Operativas:

a) De correspondencia

b) Archivos de trámite

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

...

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.

...

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones: I.

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.

...

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

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

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

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.
- VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.
- IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- XI. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

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

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

Artículos Transitorios

Primero.- Vigencia

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

...

Tercero.- Sujetos Obligados

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

Cuarto.- Disposiciones Reglamentarias

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

De lo anteriormente expuesto, se determina que a la entrada en vigor de la entonces Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en su artículo 1, establecía para los Municipios del Estado de Yucatán, que sin perjuicio de su autonomía debían coordinarse al sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten en materia de archivos; quedando integrado al sistema de archivos del Estado, las unidades de archivo de los gobiernos municipales, así como aquellos archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten. En el Reglamento de la Ley en cita, se disponía que el Sistema Estatal de Archivos, era 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 numeral 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 generación hasta su conservación en el archivo histórico, tanto en lo que se refiere a la documentación producida por los tres poderes de gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

Que los municipios como autoridades responsables de la Ley de referencia, debían elaborar un catálogo de vigencia de los documentos administrativos que contendría, entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información; siendo que, cuando se hubiera agotado su vida útil administrativa y no se consideraban necesarios para formar parte del archivo histórico, podían darse de baja conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado, asesorado por el Comité Técnico Auxiliar; esto es, los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso, debían: **1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo;** **2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen;** **3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado, y** **4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años; por su parte, el Archivo General del Estado, se encargaba:** **1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado;** **2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal;** **3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente, y** **4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.**

En consecuencia, a partir del año 1986, el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, estaba regido por lo previsto en la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento; por lo que, si previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, dio de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, debe acreditar lo anterior, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, en términos de lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 22 del Reglamento de la Ley en cita, así como en el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste.

En tal sentido, es oportuno precisar en cuanto a la declaración de inexistencia, que el **artículo 129 de la Ley General de la Materia**, prevé la obligación de los Sujetos Obligados de proporcionar únicamente la información que se encuentre en su poder, situación que permite a la autoridad invocar la inexistencia de la misma, en los casos que así lo ameriten.

Asimismo, es necesario establecer que de conformidad con el **artículo 53 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán**, los Sujetos Obligados podrán negar la información solicitada previa demostración y motivación que efectuaren de que esta al referirse a alguna de sus facultades, competencias o funciones, no hayan sido ejercidas por la autoridad, debiendo motivar la causal por las cuales no las ejerció, por lo que, los Sujetos Obligados, al no ejercer dichas facultades, competencias o atribuciones, actuarán atendiendo a lo previsto en los artículo 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo dicha declaración de inexistencia al Comité de Transparencia respectivo, para efectos que éste garantice que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, y determine la imposibilidad de su generación, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencia o funciones.

En este sentido, si el Sujeto Obligado determinare declarar 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.

Establecido todo lo anterior, se desprende que si bien, el Sujeto Obligado requirió de nueva cuenta al Secretario Municipal, quien reiteró la inexistencia, motivando su dicho, en razón que, *no encontró documento alguno que la contenga pues no ha generado, tramitado o aprobado documento alguno que contengan de los locales 141 y 129 radio 2 sección del mercado municipal Lucas de Gálvez, de los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y 1980*; misma que fue confirmada por el Comité de Transparencia; lo cierto es, que **no resulta procedente su conducta**, ya que el Comité de Transparencia se limitó únicamente en hacer como suyas las manifestaciones vertidas por el área, sin garantizar que este hubiere tomado las medidas necesarias para su localización, así como allegarse de los elementos suficientes para dar certeza de su existencia o inexistencia, omitiendo dar cumplimiento a lo dispuesto 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; se dice lo anterior, pues indicó no haber generado, tramitado o aprobado documento alguno que la contenga, lo que genera incertidumbre con respecto a la información que es del interés del recurrente conocer, en razón que la petición corresponde a administraciones anteriores, es decir, de los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973 y 1980, por lo que, la inexistencia únicamente procedería por no contar con registro de los años en cita, esto, debido a la **baja documental** de la información que se solicita; por lo que, la autoridad responsable debe acreditar la baja con el acta que expidiera el Archivo General del Estado, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, o el documento que así lo acredite; o bien, por no contar con registros de asignación de los locales en las administraciones anteriores al efectuarse la entrega-recepción; o en su caso, dichos locales no fueron asignados en dichas administraciones; máxime, que se

omitió requerir a otra de las áreas que resultan competentes para conocer la información solicitada, a saber, a la Dirección de Gobernación, quien a su vez se integra por la Subdirección de Mercados, que tiene entre sus atribuciones, el autorizar cambios de propietarios, de giro y aperturas de los mercados de acuerdo a la reglamentación en la materia vigente; administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales; y elaborar un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales, tal como dispone el artículo 116 del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mérida, por ende, no dio cumplimiento a lo previsto en el **numeral 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.

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 razón de todo lo expuesto, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio número 310579123000375, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera a la Dirección de Gobernación, para que a través de la Subdirección de Mercados, y de nueva cuenta al Secretario Municipal, y/o al área coordinadora de archivos**, a fin que atendiendo a sus funciones y atribuciones, realicen la búsqueda exhaustiva de la información inherente a: *"Quiero saber a nombre de quién o quiénes corresponde en los años 1968, 1969, 1970, 1971, 1973, y 1980, los locales 141 y 129, radio 2, sección huaracheros del mercado municipal Lucas de Gálvez, pasillos semillas."*, y la entreguen, en la modalidad peticionada; o en su caso, declaren fundada y motivadamente la inexistencia, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que éste 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; siendo que, en el supuesto que la inexistencia se deba a la baja documental, deberá acreditarlo con la documental respectiva, esto es, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, o bien, el documento que así lo acredite.
- I. **Ponga a disposición del ciudadano** las documentales que le hubieren remitido las áreas señaladas en el numeral que precede en la que entreguen 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.

- II. **Notifique** al ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, en atención a los numerales que preceden, conforme a derecho corresponda, atendiendo a lo previsto en el artículo 125 de la Ley General de la Materia.
- III. **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 recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 310579123000375, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, 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 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. 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, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia.

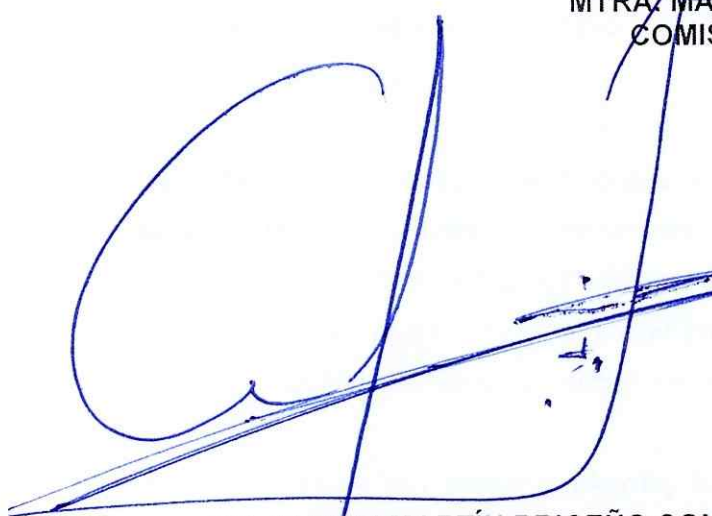
QUINTO. Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia**, **se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema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

SEXTO. Cúmplase.

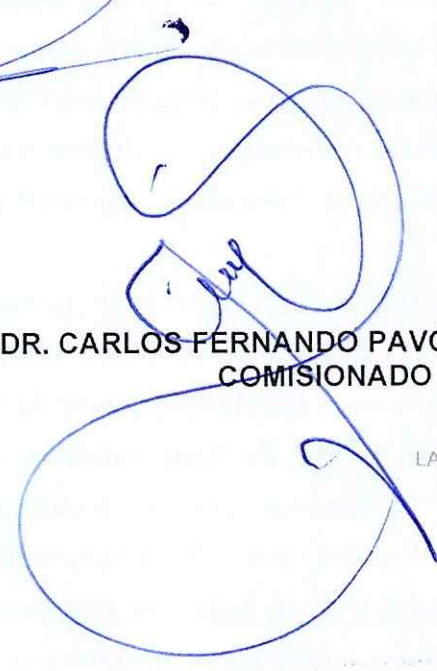
Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información 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 treinta y uno de agosto 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

LACF/MACF/HNM