

Mérida, Yucatán, a veintiocho de septiembre 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 marcada con el número de folio 310579123000401. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha veinticinco 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 310579123000401, en la cual requirió:

"PLANO DE CONSTRUCCIÓN DEL CONDOMINIO DENOMINADO MURANTA UBICADO EN EL TABLAJE CATASTRAL NÚMERO 14290 DEL EJIDO DE CHUBURNA DE LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN."

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

"LE INFORMAMOS QUE DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y RAZONABLE EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN, NO SE ENCONTRÓ A LA FECA DE LA PRESENTE SOLICITUD, NINGÚN REGISTRO EN NUESTROS ARCHIVOS, ASÍ COMO TAMPOCO REGISTRO ALGUNO EN NUESTRO SISTEMA ELECTRÓNICO QUE CONTENGA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CIUDADANO; Y EN VISTA DE NO HABERSE RECIBIDO, GENERADO, TRAMITADO, NI AUTORIZADO DOCUMENTO ALGUNO VIGENTE RELACIONADO A LA SOLICITUD DEL CIUDADANO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, SE DECLARA LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN ESPECIFICADA EN ESTE PÁRRAFO, TODA VEZ QUE EN SU MOMENTO SE INTEGRÓ EL EXPEDIENTE CON FOLIO CATASTRAL 235645, MISMO QUE FUE DADO DE BAJA AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA DOCUMENTAL CON EL OFICIO DDU/AT-036/2019, NÚMERO DE BAJA DDU/AT-005/2019 CON FECHA 21 DE ENERO DE 2019, DEL CUAL SE ENTREGA UN ESCANEO EN COPIA SIMPLE CON UN TOTAL DE 2 FOJAS ÚTILES.

..."

TERCERO. En fecha treinta 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:

"... PUES AL CASO EN CONCRETO EN SU OFICIO DE CONTESTACIÓN NÚMERO DDU/AT-255/2023 EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA DECLARÓ LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, TODA VEZ QUE EN SU MOMENTO AL INTEGRARSE EL FOLIO CATASTRAL 235645, EL MISMO FUE DADO DE BAJA AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA DOCUMENTAL, SIN EMBARGO, SE INSITE QUE DE CONFORMIDAD DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, NO EXISTE DISPOSICIÓN EN LA QUE SE LE FACULTE AL SUJETO OBLIGADO PARA DAR DE BAJA INFORMACIÓN CON MOTIVO DEL PASO DEL TIEMPO..."

CUARTO. Por auto emitido el día tres de julio del presente año, se designó como Comisionada Ponente a la Maestra, María Gilda Segovia Chab, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha cinco de julio del año en curso, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito descrito en el antecedente TERCERO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión contra la declaración de inexistencia de la información, recaída a la solicitud de acceso con folio 310579123000401, 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 II 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 trece de julio 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 ocho de septiembre del año que acontece, se tuvo por presentado por una parte, al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio número UT/323/2023 de fecha veintiuno de julio del propio año y archivos adjuntos; y por otra, al recurrente con su escrito de fecha veinticuatro del referido mes y año, a través de los cuales realizaron diversas manifestaciones y rindieron alegatos con motivo del recurso de revisión que nos atañe; del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió su intención de reiterar su respuesta inicial, pues manifestó que requirió de nueva cuenta a la unidad administrativa responsable de conocer la información, quien reiteró la inexistencia de la información solicitada, toda vez que dicha información ha sido dada de baja documental; en ese sentido y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, se determinó, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 680/2023, 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 catorce de septiembre del presente año.

OCTAVO. El día veinticinco de septiembre del año que transcurre, 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.

NOVENO. Por auto de fecha veinticinco de septiembre del año en curso, en virtud que por acuerdo de fecha ocho de septiembre 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 veintiséis de septiembre del presente año, 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.

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 310579123000401, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento

de Mérida, Yucatán, se desprende que la intención del ciudadano versa en conocer: *"Plano de construcción del condominio denominado Muranta, ubicado en el tablaje catastral número 14290 del Ejido de Chuburna de la Ciudad de Mérida, Yucatán."*

Al respecto, el Sujeto Obligado, hizo del conocimiento del ciudadano el ocho de junio de dos mil veintitrés, la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 310579123000401, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; inconforme con esta, el día treinta del referido mes y año, el recurrente interpuso el recurso de revisión que nos atañe, contra la declaración de inexistencia, resultando procedente en términos de la fracción II 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:

...

II. LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN;

..."

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, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado, así como su intención de reiterar su conducta inicial.

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

SERÁN PARTE DEL CABILDO, LAS PERSONAS QUE RESULTAREN ELECTAS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, MEDIANTE RESOLUCIÓN FIRME QUE EMITA EL ORGANISMO U ÓRGANO ELECTORAL COMPETENTE Y PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

...

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

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

I.- INTERVENIR EN LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA;

...

V.- DIVIDIR LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL MUNICIPAL PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS;

VI.- REGULAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, FORMULAR Y APROBAR SU FRACCIONAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES MUNICIPALES;

VII.-AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS;

...

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

...

ARTÍCULO 42.- SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:

...

III.- ESTABLECER LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS;

...

CAPÍTULO III

DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS

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:

X.- EL CATASTRO;

..."

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:

...

XII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO;

...

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 91. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO TENDRÁ A SU CARGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO, FORMULAR Y

CONducir LAS POLÍTICAS GENERALES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, URBANISMO, VIVIENDA Y ECOLOGÍA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- ...
- II. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE USO DE SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL;
- III. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE USO DE SUELO PARA CONSTRUCCIÓN DE USO DIFERENTE A CASA HABITACIÓN Y LICENCIA DE USO DE SUELO PARA DESARROLLOS INMOBILIARIOS;
- ...
- XII. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO, DICTAMEN TÉCNICO, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE NO SERVICIO PÚBLICO PARA LA DONACIÓN O PARA LA PERMUTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO O DE FUNDO LEGAL A FAVOR DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES
- ...
- XIV. RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA LAS FACTIBILIDADES SOBRE USOS Y DESTINOS DEL SUELO EN PREDIOS DEL MUNICIPIO;
- ...
- XXIII. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ESCRITURAS DE DONACIÓN DE ÁREAS DE DESTINO COINCIDAN CON EL PROYECTO APROBADO;
- ..."

Por su parte, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida, dispone:

"...

ARTÍCULO 25. LA FACTIBILIDAD, LICENCIA, CONSTANCIA, O AUTORIZACIÓN, ES EL ACTO QUE CONSTA EN EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA "DIRECCION" O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN" EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO QUE ANTECEDE; POR EL QUE SE AUTORIZA A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE UN "INMUEBLE", SEGÚN SEA EL CASO.

ARTÍCULO 26. PARA PODER DAR UN USO O DESTINO A UN "PREDIO" O "INMUEBLE", EL PROPIETARIO O POSEEDOR DEBERÁ CONTAR CON LA LICENCIA DE USO DEL SUELO EXPEDIDA POR LA "DIRECCION" O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 BIS.

ARTÍCULO 27. PARA EFECTOS DEL PRESENTE "REGLAMENTO" LA "DIRECCION" O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 BIS., OTORGARÁ DOS TIPOS DE DOCUMENTOS DE USO DEL SUELO: EL DE FACTIBILIDAD Y EL DE LICENCIA DE USO DE SUELO.

ARTÍCULO 28. LA FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO ES EL DOCUMENTO QUE OTORGA LA "DIRECCION" O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 BIS., A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y EN EL CUAL SE INFORMA SI EL USO O DESTINO QUE SE PRETENDE DAR AL "PREDIO" O "INMUEBLE" ES COMPATIBLE CON LO ESTABLECIDO EN EL "PROGRAMA" Y CON LAS "LEYES", EL "REGLAMENTO", "OTROS REGLAMENTOS" Y "NORMAS" APLICABLES, Y TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 30 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.

ARTÍCULO 29. LA LICENCIA DE USO DEL SUELO, ES LA AUTORIZACIÓN, QUE EMITE LA "DIRECCION" O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 BIS, PARA ASIGNARLE A LOS "PREDIOS" O "INMUEBLES" UN DETERMINADO USO O DESTINO CUANDO ESTE SEA COMPATIBLE CON LO ESTABLECIDO EN EL "PROGRAMA" O PLANES PARCIALES Y QUE CUMPLA CON LAS "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" Y "OTROS REGLAMENTOS" APLICABLES. LAS LICENCIAS DE USO DEL SUELO TENDRÁN UNA VIGENCIA DE UN AÑO, A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN. SI LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN NO SE OBTIENE DENTRO DE ESTE PERÍODO, SERÁ NECESARIO SOLICITAR NUEVAMENTE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO. SÓLO SE PODRÁ EXCEPTUAR

COMO REQUISITO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN, CUANDO ESTA SEA PARA CONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EN UN FRACCIONAMIENTO, COLONIA O BARRIO HABITACIONAL AUTORIZADO PARA ESE USO. LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE UN "PREDIO" O "INMUEBLE", NO PODRÁN MODIFICAR O ALTERAR SU USO O DESTINO, SI NO OBTIENEN PREVIAMENTE LA LICENCIA RESPECTIVA.

ARTÍCULO 32. LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN, ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA "DIRECCIÓN O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA "DIRECCIÓN", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 BIS DEL PRESENTE REGLAMENTO, POR EL CUAL SE AUTORIZA A LOS PROPIETARIOS CONSTRUIR, AMPLIAR, MODIFICAR, REPARAR, DESMANTELAR O DEMOLER LAS EDIFICACIONES O INSTALACIONES QUE HUBIEREN EN SUS PREDIOS. LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LOS PLANOS RESPECTIVOS, SE HARÁ DE ACUERDO A LOS INSTRUCTIVOS QUE PARA ESE EFECTO FORMULE Y EXPIDA LA "DIRECCION", LOS CUALES SERÁN PUBLICADOS EN EDICIONES ESPECIALES QUE SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO. DICHOS INSTRUCTIVOS, SERÁN ÚNICOS Y DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL PÚBLICO Y PARA LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE OFICINAS MUNICIPALES Y SERÁN ACTUALIZADOS CUANDO FUERE NECESARIO.

ARTÍCULO 36. PARA LA OBTENCIÓN DE LAS FACTIBILIDADES, LICENCIAS, CONSTANCIAS O AUTORIZACIONES, SE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA EN EL ARTÍCULO 37, SEGÚN SEA EL CASO, Y EFECTUAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. LA INFORMACIÓN PRESENTADA ES RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO O POSEEDOR, DEL "PCM" Y DE LOS "RESPONSABLES POR ESPECIALIDAD" EN SU CASO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. EL TRÁMITE SE HARÁ DIRECTAMENTE EN LA "DIRECCION" QUIEN, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, EXTENDERÁ LA FACTIBILIDAD, LICENCIA O AUTORIZACIÓN RESPECTIVA EN LOS PLAZOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 43.

CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER LAS LICENCIAS, ESTÉ FIRMADA POR UN "PERITO", SE ENTREGARÁ EN LA "DIRECCION" EN EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO Y CUBRIENDO EL IMPORTE DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, EL PLAZO MÁXIMO PARA EXTENDER LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN SERÁ DE TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA SOLICITUD.

ARTÍCULO 37 LA SOLICITUD DE LICENCIA, CONSTANCIA O AUTORIZACIÓN DEBERÁ SER SUSCRITA POR EL PROPIETARIO O POSEEDOR Y DEBERÁ INCLUIR LA RESPONSIVA DE UN "PCM" A EXCEPCIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 39, Y DE LOS "RESPONSABLES POR ESPECIALIDAD" EN SU CASO. LA SOLICITUD PODRÁ CONTAR CON EL DICTAMEN APROBATORIO DE UN "PERITO" COMO LO SEÑALA EL ARTÍCULO ANTERIOR, PUDIENDO EN ESTE CASO FUNGIR TAMBIÉN COMO "PCM". LA SOLICITUD DEBERÁ SER PRESENTADA EN LAS FORMAS QUE EXPIDA LA "DIRECCION", ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

III.- LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN:

1. BÁSICOS:

- A) COPIA DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL "PREDIO" O "INMUEBLE", O DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LA LEGÍTIMA POSESIÓN.
- B) COPIA DE LA CÉDULA Y CROQUIS CATASTRAL (CHEPINA)
- C) ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
- D) TRES COPIAS DEL ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO DEBIDAMENTE ACOTADO, AMUEBLADO E INDICANDO LOS NOMBRES DE CADA ÁREA O LOCAL.
- E) FOTOGRAFÍAS INTERIORES Y EXTERIORES DEL "PREDIO" O "INMUEBLE" ABARCANDO LOS "PREDIOS" COLINDANTES.
- F) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL "PREDIO" QUE ABARQUE UN RADIO DE 250.00 M ALREDEDOR DE ÉSTE, UBICANDO LOS USOS COLINDANTES E IMPORTANTES.
- G) MEMORIA DESCRIPTIVA INDICANDO LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL "PREDIO".

2. ESPECÍFICOS:

- A) COPIA DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL ANTERIORES (CUANDO SE TRATE DE UN CAMBIO DE GIRO O DE USO DE EL "PREDIO" Y QUE EXISTA EL DOCUMENTO).

LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN

...

VI.- LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN PARA SUPERFICIE CUBIERTA MAYOR DE 45.00 M² EN PLANTA BAJA Y DE CUALQUIER SUPERFICIE EN PLANTA ALTA Y BARDAS CON UNA ALTURA MAYOR DE 2.50 M:

...

2. PARA USO DISTINTO A VIVIENDA UNIFAMILIAR EN PLANTA BAJA Y DE CUALQUIER SUPERFICIE EN PLANTA ALTA Y BARDAS CON UNA ALTURA MAYOR DE 2.50 M:

1. BÁSICOS:

A) COPIA DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE PROPIEDAD DEL "PREDIO" O "INMUEBLE", O DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LA LEGÍTIMA POSESIÓN Y COPIA DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO VIGENTE.

B) ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

C) 5 COPIAS LEGIBLES Y CLARAS DEL PROYECTO, CON CUADRO DE REFERENCIA INCLUYENDO DATOS DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN DE LA OBRA, Y FIRMA DEL "PCM" Y CÉDULA DE LOS "RESPONSABLES POR ESPECIALIDAD" EN LOS CASOS QUE INDICA EL ARTÍCULO 12, CUYO CONTENIDO SEA:

- PLANTA DE LOCALIZACIÓN, UBICANDO EL TERRENO EN LA ZONA CON UN RADIO DE 250.00 M.

- PLANTA DE CONJUNTO ACOTADA, SEÑALANDO LA UBICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EN EL TERRENO, Y PENDIENTES Y DESCARGAS PLUVIALES.

- PLANTA(S) ARQUITECTÓNICA(S) DE LEVANTAMIENTO DEBIDAMENTE ACOTADAS, EN CASO DE AMPLIACIÓN.

- PLANTA(S) ARQUITECTÓNICA(S) EN ESCALAS 1:50, 1:75, 1:100 O 1:125, DEBIDAMENTE ACOTADAS Y REFERENCIADAS A EJES, INDICANDO LOS NOMBRES DE CADA ÁREA O LOCAL.

- FACHADAS O ELEVACIONES CON VISTA A LA VÍA PÚBLICA O PRIVADA EN ESCALAS 1:50, 1:75, 1:100 O 1:125 DEBIDAMENTE ACOTADAS.

- 2 CORTES REPRESENTATIVOS QUE CONTENGAN EN ALGUNO DE ELLOS, SECCIONES DE BAÑO(S) Y ESCALERA(S) EN ESCALAS 1:50, 1:75, 1:100 O 1:125 DEBIDAMENTE ACOTADOS Y CON REFERENCIAS DE NIVELES.

- UBICACIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y CISTERNA.

D) MEMORIA(S) DE CÁLCULO EN LOS CASOS QUE INDICA EL ARTÍCULO 12.

2. ESPECÍFICOS:

E) COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y DEL PLANO CON SELLO ORIGINAL DEL INAH EN CASO DE OBRAS EN "PREDIOS" O "INMUEBLES" UBICADOS EN EL CENTRO HISTÓRICO.

VII.- LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICIOS QUE SE DESTINEN A HABITACIÓN MULTIFAMILIAR, COMERCIO, OFICINAS, SERVICIOS, EQUIPAMIENTO, INDUSTRIA, BODEGAS, INFRAESTRUCTURA, ACTIVIDADES PRIMARIAS Y USOS ESPECIALES.

PARA ESTAS CONSTRUCCIONES SE APLICARÁN, ADEMÁS DE TODOS LOS INCISOS DE LA FRACCIÓN ANTERIOR, LO SIGUIENTE:

A) MEMORIAS DE DISEÑO DE INSTALACIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN.

B) ANEXAR LAS AUTORIZACIONES, ESTUDIOS Y RESOLUTIVOS FAVORABLES QUE SE DETERMINEN EN LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.

C) ANEXAR EL ESTUDIO DE IMPACTO URBANO O LA MEMORIA DESCRIPTIVA SEGÚN CORRESPONDA A LO ESTABLECIDO EN EL "PROGRAMA" Y LA NORMATIVIDAD APPLICABLE (SIC).

...

XII.- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA:

1. BÁSICO:

C) COPIA DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN.

D) 2 COPIAS DEL PLANO AUTORIZADO.

2. ESPECÍFICO:

E) CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOSA SÉPTICA.

...

9

de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

- 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 *el intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana conforme a la ley de la materia; dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos; regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas; y expedir permisos y licencias en el ámbito exclusivo de su competencia.*
- Que son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública: establecer la nomenclatura de las calles, parques y jardines públicos.

Que los municipios tienen a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, entre sus funciones y servicios públicos: el catastro.

- Que el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para el desempeño de sus funciones, cuenta dentro su estructura orgánica con las siguientes áreas administrativas: **la Dirección de Desarrollo Urbano**.
- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, cuenta entre otras, con las siguientes atribuciones: resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo para el trámite de la licencia de funcionamiento municipal; resolver las solicitudes de licencia de uso de suelo para construcción de uso diferente a casa habitación y licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios; resolver las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico, así como constancias de no servicio público para la donación o para la permuta de bienes inmuebles propiedad del municipio o de fundo legal a favor de personas físicas o morales; resolver las solicitudes para las factibilidades sobre usos y destinos del suelo en predios del municipio; y revisar que los proyectos de escrituras de donación de áreas de destino coincidan con el proyecto aprobado.
- Que los propietarios o poseedores de algún predio o inmueble que se ubique dentro del Municipio de Mérida, Yucatán, que pretendan darle un uso o destino a éstos últimos, deberá solicitar la licencia de uso del suelo correspondiente.
- Las licencias, son aquellos documentos expedidos por la **autoridad municipal** cuando los solicitantes cumplan los requisitos que la normatividad aplicable exige para cada uno de ellos.
- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, es la encargada de expedir las Licencias para Construcción, que es el documento por el cual se autoriza a los propietarios construir, ampliar, modificar, reparar, dismantelar o demoler las edificaciones o instalaciones que

hubiere en sus predios.

- Que la revisión de los expedientes y de los planos respectivos, se hará de acuerdo a los instructivos que para ese efecto formule y expida la Dirección, los cuales serán publicados en ediciones especiales que se pondrán a disposición del público. Dichos instructivos, serán únicos y de observancia obligatoria para el público y para las autoridades competentes de oficinas municipales y serán actualizados cuando fuere necesario, su tiempo de vigencia será de 24 meses de manera general; asimismo, entre los documentos que se deben adjuntar con solicitud respectiva, se encuentra el proyecto que se pretende efectuar.
- Que de conformidad a la consulta efectuada al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, se advierte que la Dirección de Desarrollo Urbano, se encarga de expedir la "*Licencia para Construcción de vivienda en unifamiliar con una superficie hasta 45 m2 planta/baja y bardas hasta 2.5 m y mayor de 45 m² en planta baja/alta en un Desarrollo Inmobiliario*"; siendo que, entre uno de los requisitos a cubrir para su expedición, se encuentra: la copia de la cédula y croquis catastrales de los predios solicitados (chepinas), pudiéndose sustituir por el plano de división con los números oficiales autorizados por la Dirección de Catastro; y copias del proyecto o proyectos de los prototipos de vivienda a construir, que deberán contar con revisión previa autorizada y cumplir con las especificaciones marcadas en Artículo 37 Fracc. VI del Reglamento de Construcciones del Municipio de Mérida.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: "*Plano de construcción del condominio denominado Muranta, ubicado en el tablaje catastral número 14290 del Ejido de Chuburna de la Ciudad de Mérida, Yucatán.*", se advierte que el área que resultan competentes para conocer de la información solicitada es: la Dirección de Desarrollo Urbano; en razón que, se encarga de expedir las licencias para construcción, que es el documento por el cual se autoriza a los propietarios construir, ampliar, modificar, reparar, dismantelar o demoler las edificaciones o instalaciones que hubiere en sus predios; así también, le corresponde resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo para el trámite de la licencia de funcionamiento municipal; resolver las solicitudes de licencia de uso de suelo para construcción de uso diferente a casa habitación y licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios; resolver las solicitudes de factibilidad de uso del suelo, dictamen técnico, así como constancias de no servicio público para la donación o para la permuta de bienes inmuebles propiedad del municipio o de fundo legal a favor de personas físicas o morales; resolver las solicitudes para las factibilidades sobre usos y destinos del suelo en predios del municipio; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área que pudiera poseer la información solicitada, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia en sus archivos.**

SEXTO. Establecida la competencia del área 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 310579123000401.

En primer término, es conveniente precisar que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades, competencia y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar al área que en efecto resulte competente para poseer la información, como en el presente asunto es: **la Dirección de Desarrollo Urbano.**

Del estudio efectuado a las constancias que fueran puestas a disposición del ciudadano por la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de las que obran en autos del presente expediente, se advierte que el Sujeto Obligado requirió al área que a su juicio resultó competente para conocer de la información solicitada, a saber: **la Dirección de Desarrollo Urbano**, quien por **oficio número DDU/AT-255/2023 de fecha treinta de mayo de dos mil veintitrés**, procedió a declarar la inexistencia de la información peticionada, manifestando lo siguiente:

*"Le informó que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que lo integran, no se encontró a la fecha de la presente solicitud, ningún registro en nuestros archivos, así como tampoco registro alguno en nuestro sistema electrónico que contenga información solicitada por el ciudadano; y en vista de no haberse recibido, generado, tramitado, ni autorizado documento alguno vigente relacionado a la solicitud del ciudadano... **se declara la inexistencia de la información específica en este párrafo**, toda vez que en su momento se integró el expediente con folio catastral 235645, mismo que fue dado de baja al término de su vigencia documental con el oficio DDU/AT-036/2019, número de baja DDU/AT-005/2019 con fecha 21 de enero de 2019, del cual se entrega un escaneo en copia simple con un total de 2 fojas útiles."*

Declaración de inexistencia, fue confirmada por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, mediante el **ACTA DE LA CENTÉSIMA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, en la cual determinó lo siguiente:

• **310579123000401** el folio de seguimiento de solicitud de acceso a la información, formulada a través de la Unidad de Transparencia el pasado veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, a las trece horas con nueve minutos, en la cual se requirió de manera literal lo siguiente:

...

Mediante el oficio DDU/AT-255/2023 de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, la Dirección de Desarrollo Urbano, en lo que respecta a sus competencias y funciones por las razones que en el mismo se señalaron, **declaró la inexistencia** de la información, con fundamento en el artículo 20 de la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda vez que en su momento se integró el expediente con folio catastral 235645, mismo que fue dado de baja al término de su vigencia documental con el oficio DDU/AT-036/2019, número de baja DDU/AT-005/2019 con fecha 21 de enero de 2019, del cual se entrega un escaneo en copia simple con un total de 2 fojas útiles.

Y ante la declaración de inexistencia de la información solicitada, que se advierte de la respuesta 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 Dirección de Desarrollo Urbano, 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 Dirección de Desarrollo Urbano, área competente para dicho caso y por las siguientes razones a saber:

En primera, porque el área requerida fue quien conforme a sus facultades y competencias pudiese o debiese 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 Dirección de Desarrollo Urbano.

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 la Dirección competente, sino que también, dicha búsqueda se extendió a sus subdirecciones y áreas.

De manera que si el área administrativa competente efectuó 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.

...

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 cuenta a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien reiteró la declaración de inexistencia de la información que es del interés del ciudadano conocer, precisando lo siguiente: "... Siendo que para el caso del multicitado predio foliado catastralmente con el número 235645, se actualizaron los supuestos que dieron curso tanto a la emisión del documento de LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN en noviembre del año 2011 cuyos documentos originales una vez

emitidos y aprobados, fueron entregados al gestor, representante o tramitador que fuera facultado para dichos fines; así como también se actualizaron los supuestos al términos de su vigencia documental en el mes de noviembre del año 2013, de las copias de acuse de recibo que se resguardaban en la Dirección de Desarrollo Urbano, puesto que en dicho periodo no contó con solicitudes de prórroga o renovación que indicaran su conservación por una mayor temporalidad. Bajo el entendido de lo citado anteriormente es necesario señalar lo establecido también en la Ley General de Archivos... Y siendo que la documentación acumulada en el expediente de Desarrollo Urbano, que se armó con referencia a la Licencia para Construcción que fuera emitida para el predio identificado con el folio catastral 235645, si actualizó los supuestos establecidos en los articulados señalados en el párrafo que antecede, se procedió a dar curo a la conducente baja documental, de la cual se da visto en la página primera tercera párrafo de este mismo escrito, y en concordancia con lo establecido en el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, mismo que para mayor referencia e ilustración hacia la persona solicitante, se adjunta en archivo de tipo PDF, una copia simple que contiene la última versión del mismo, en donde pueden verificarse los plazos de vigencias establecidos para cada uno de los documentos que se resguardan en el acervo del Archivo de Trámite con el que cuenta esta Dirección y las unidades administrativas que la integran.”; actuaciones que fueron notificadas al ciudadano el día veintiuno de julio de dos mil veintitrés, a través del correo electrónico que proporcionare, tal como se advierte del acuse de envío que obra en autos.

Ahora bien, en cuanto a la solicitud de baja de la información en el año 2019, 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

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 amonizar 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.

...

En uso de la atribución que confiere el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a este Órgano garante, se consultó en la página oficial del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, la liga electrónica:

https://www.merida.gob.mx/municipio/portal/umaip/contenido/pdf/disp_docu/gob.pdf, que contiene el "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN", con fecha de actualización de: 1/09/2014, siendo el área responsable: la Dirección de Gobernación, del cual se visualiza lo siguiente:

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

FONDO: Dirección de Gobernación

Fecha de última actualización 1/09/2014

SECCIONES COMUNES

01C	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD
02C	ASUNTOS JURIDICOS
03C	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
04C	RECURSOS HUMANOS
05C	RECURSOS FINANCIEROS
06C	RECURSOS MATERIALES
07C	OBRA PUBLICA
08C	SERVICIOS GENERALES
09C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
10C	COMUNICACION SOCIAL
11C	CONTROL DE AUDITORIAS
12C	PLANEACION, EVALUACION Y ORGANIZACION
13C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
14C	TRAMITES ADMINISTRATIVOS

CLAVE DE REFERENCIA	SECCION	CODIGO	SERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
				A	L	PC	AT	AC	TOTAL			

En cuanto a la valoración, vigencias y disposición final de los documentales inherentes a las actas de sesiones, y de los programas de desarrollo urbano, del **Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, con fecha de actualización del 06 de septiembre de 2021, se advierte lo siguiente:

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA															
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO															
06/09/2021															
CLAVE DE SECCION	SECCION	CLAVE DE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE DE SERIE	SERIE	SUBSERIE	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
							A	L	PC	AT	AC	TOTAL			
13C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA														
				01	RESPUESTA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		X			3	3	6	BAJA		
				02	INDICE DE INFORMACION RESERVADA		X			MIENTRAS PERISTA EL PERIODO DE RESERVA			BAJA		
15	DESARROLLO URBANO														
				01	TRAMITES DE USO COMERCIAL										
					1 USOS DE SUELO		X			1	1	2	BAJA		
					2 ALTO IMPACTO URBANO		X			3	0	3	BAJA		
				02	TRAMITES DE TIPO HABITACIONAL										
					1 VIVIENDA		X			1	1	2	BAJA		
					2 CONSTITUCION DE DESARROLLOS HABITACIONALES		X			2	3	5	BAJA		
					3 MUNICIPALIZACION DE DESARROLLOS HABITACIONALES					3	0	3	HISTORICO		
					4 LICENCIAS Y CONSTANCIAS POR CONSTRUCCION EN DESARROLLOS HABITACIONALES					3	0	3	BAJA		
					5 APROBACION DE PROTOTIPO					1	0	0	BAJA		
				03	IMAGEN URBANA										
					1 AVISOS TEMPORALES		X			2	0	2	BAJA		
					2 AVISOS PERMANENTES		X			3	0	3	BAJA		

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

"Artículo 9. El Ayuntamiento se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes dependencias o unidades administrativas:

...
XXI. Dirección de Cultura;

...
Artículo 156. La Dirección de Cultura se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

...
II. Subdirección de Fomento a la Cultura;

...
Artículo 158. A la persona titular de la Subdirección de Fomento a la Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

...
III. Dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento;

...

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, para los años 2014-2019, 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 expidiera 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, de conformidad a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, vigente, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020.

Establecido lo anterior, se desprende que **no se encuentra ajustada a derecho la conducta del Sujeto Obligado**, pues si bien, requirió a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien en respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, declaró la inexistencia de la información solicitada, argumentando que en su momento se integró el expediente para el predio marcado catastralmente con el folio **235645**, empero fue dado de baja al término de su vigencia documental, mediante el oficio DDU/AT-036/2019, con el número de baja DDU/AT-005/2019 de fecha 21 de enero de 2019, visualizando del oficio en cuestión, que el Coordinador del Archivo Administrativo, solicitó la baja de 88 cajas de archivo con documentos que ya concluyeron su periodo de vigencia del año 2014, así también envió en archivo impreso y electrónico el inventario de baja; lo cierto es, que con las documentales remitidas (Catálogo de Disposición Documental de la Dirección de Desarrollo Urbano, el oficio DDU/AT-036/2019 y el Inventario para la baja de expedientes), no logra acreditar que la información ya no obra en sus archivos, pues únicamente se tiene certeza del inicio del procedimiento para la baja respectiva, y no así, que dicho trámite fuera concluido y por consiguiente, la inexistencia en sus archivos; se dice lo anterior, ya que la autoridad responsable debió 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; o bien, con el documento que así lo acredite, de conformidad a la Ley de Archivos del Estado vigente, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama sí causó agravios 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 310579123000401, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera de nueva cuenta a la Dirección de Desarrollo Urbano**, a fin que remitan la documentación a través de la cual acrediten la baja documental de la información solicitada, esta 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, así como 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, de conformidad a 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; siendo que, en caso de baja o transferencia de la documental que contenga la información peticionada, acredite su actuar con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste, 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 si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja o transferencia de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; en caso de que el área no cuenten con documental alguna, **a fin de dar certeza jurídica de la inexistencia de la información, proceda a requerir a la Dirección de Gobernación**, al ser la encargada de los archivos y del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN", con fecha de actualización de primero de septiembre de dos mil catorce, a la Dirección de Cultura, a través de la Subdirección de Fomento a la Cultura, a quien le corresponde dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento, y en materia de archivos y baja documental, al titular del área Coordinadora de Archivos, a fin que acrediten con la documental respectiva, que la información peticionada: *"Plano de construcción del condominio denominado Muranta, ubicado en el tablaje catastral número 14290 del Ejido de Chuburna de la Ciudad de Mérida, Yucatán."*, ya no obra en los archivos del Sujeto Obligado, por baja documental o transferencia al archivo histórico del Municipio.

- II. **Ponga a disposición del ciudadano** las documentales que le hubieren remitido las área señaladas en el numeral que precede 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, de conformidad al 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 para dar cumplimiento a la presente resolución comprueben las gestiones realizadas.

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 310579123000401, 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.

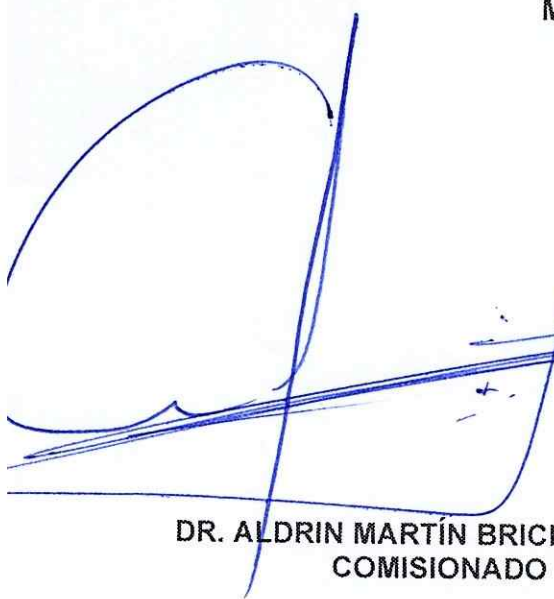
QUINTO. Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia**, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema 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 veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente la primera de los nombrados.-----



MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

LACFMAC FHHNM