

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 con número de folio 310579123000423. -----

## ANTECEDENTES

**PRIMERO.** En fecha treinta y uno 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 310579123000423, en la cual requirió:

*"QUIERO QUE SE ME PROPORCIONE EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE MÉRIDA (2003), MISMO QUE FUE REFERIDO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN (NÚMERO: 29,969) DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2003."*

**SEGUNDO.** El día trece 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, determinando lo siguiente:

*"DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA BÚSQUDA EXHAUSTIVA Y RAZONABLE EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LO CONFORMAN; LE INFORMO QUE SE ENCONTRÓ LA INFORMACIÓN SOLICITADA, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO... LE COMUNICO QUE EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MÉRIDA QUE SE ENCUENTRA VIGENTE, ES EL QUE ESTÁ PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL, NÚMERO 880, DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2017 EL CUAL INCLUYE LAS CONURBACIONES Y DEMÁS CENTROS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA (ARTÍCULOS DEL 13 AL 18 DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN), MISMO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 129 Y 130 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE INFORMO QUE PUEDE SER CONSULTADO EN:  
LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN*

*[https://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/normatividad/files/Leyes%20Estatales/ASENT\\_HUMANO\\_19-20190821-073749.pdf](https://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/normatividad/files/Leyes%20Estatales/ASENT_HUMANO_19-20190821-073749.pdf)*

*PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MÉRIDA QUE SE ENCUENTRA VIGENTE*

*<http://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/ordenamientoterritorial/paginas/pmdu.php>*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-48.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-48.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-96.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-96.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-144.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-144.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-192.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-192.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-240.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-240.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-288.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-288.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-336.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-336.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-384.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-384.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-432.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-432.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-480.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-480.zip)*

[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-432.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-432.zip)

[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-448.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-448.zip)

*CABE HACER MENCIÓN QUE UNA VEZ PUBLICADO EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA VIGENTE, CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO ANTERIOR EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE MÉRIDA, QUEDAN SIN EFECTO Y EL MECANISMO PARA SU CONSERVACIÓN SON LAS PUBLICACIONES REALIZADAS EN LOS MEDIOS OFICIALES CORRESPONDIENTES; POR LO QUE, ÉSTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, NO TIENE LA FACULTAD PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PUBLICADOS OFICIALMENTE EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, DADO LO ANTERIOR Y POR CORRESPONDER AL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN ARAS DE LA TRANSPARENCIA, SE LE ORIENTA A GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, UBICADO EN CALLE 61 X 60 Y 62, COL. CENTRO, EL SERVICIO O TRÁMITE DISPONIBLE EN SUS OFICINAS PARA OBTENCIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE MÉRIDA (2003), MISMO QUE FUE REFERIDO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN (NÚMERO: 29,969) DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2003, EN SU VERSIÓN SIMPLE O CERTIFICADA SEGÚN CORRESPONDA.*

..."

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

“...

*EL SUSCRITO NO SOLICITÓ EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA VIGENTE, SINO QUE PIDIÓ EL QUE ESTUVO VIGENTE EN 2003.*

*DE TODO LO MENCIONADO ANTERIORMENTE SE COLIGE QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA ENTREGÓ INFORMACIÓN QUE EL SUSCRITO NO SOLICITÓ.”*

**CUARTO.** Por auto emitido el día cinco de julio 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 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 entrega de información que no corresponde con lo solicitado, recaída a la solicitud de acceso con folio 310579123000423, 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 V 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 veinte 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 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.

**SÉPTIMO.** Mediante auto de fecha quince de septiembre del año que acontece, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio número UT/336/2023 de fecha siete de agosto 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 310579123000423; 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; del análisis efectuado a las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, se advirtió que su intención versó en reiterar la respuesta recaída a la solicitud de acceso en cita, pues precisó que confirma la entrega de la información con la que cuenta y hace la aclaración que una vez publicado un Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida y ese mismo queda como vigente, el anterior queda sin efecto, remitiendo para apoyar su dicho diversas constancias; en ese sentido y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, se determinó, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 685/2023, 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 dieciocho de septiembre del referido año.

**OCTAVO.** El día veinte 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 emitido en fecha veintidós de septiembre del año en curso, en virtud que mediante acuerdo de fecha quince 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 310579123000423, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, se desprende que la intención del ciudadano versa en conocer: *"El Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Mérida (2003), mismo que fue referido en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (número: 29,969) de fecha 23 de septiembre de 2003."*

Al respecto, el Sujeto Obligado, emitió respuesta con motivo de la solicitud de acceso con folio 310579123000423, que hiciera del conocimiento del ciudadano el trece de junio de dos mil veintitrés, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; inconforme con dicha respuesta, el día cuatro de julio del referido año, el recurrente interpuso el recurso de revisión que nos atañe, resultando procedente en términos de la fracción V 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:**

...

V. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA CON LO SOLICITADO;  
..."

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. Establecido lo anterior, en el presente apartado, se procederá al análisis de la publicidad de la información aplicable en el presente asunto.

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

"...

#### CAPÍTULO III

##### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 71. ADEMÁS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR DE LA PRESENTE LEY, LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS PODERES EJECUTIVOS FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, DEBERÁN PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y ACTUALIZAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

I. EN EL CASO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, LOS PODERES EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS MUNICIPIOS:

A) EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES ESTATALES DE DESARROLLO O EL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN CORRESPONDA;

..."

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

En esta tesitura, el artículo 71 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, establecen que los Sujetos Obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en dichos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de la fracción I, inciso a) del artículo 71 de la Ley General invocada, es la publicidad de la información relativa al *Plan de Desarrollo Municipal*; asimismo, la información que describe la Ley invocada no es limitativa para su publicidad sino que

únicamente establece las obligaciones mínimas de transparencia que todo Sujeto Obligado debe cumplir, por lo que nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública, como aquella que se encuentre vinculada a ésta y que por consiguiente, es de la misma naturaleza.

Establecido todo lo anterior, es dable determinar que es información de carácter público, la inherente a: *"El Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Mérida (2003), mismo que fue referido en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (número: 29,969) de fecha 23 de septiembre de 2003."*

Por último, es de señalarse que los numerales 1 y 6 de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinan que son objetivos de la Ley, entre otros, **garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública de todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopilen, procesen y posean los Sujetos Obligados, para transparentar su gestión pública y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de sus Autoridades.**

**SEXTO.** Establecida la existencia del acto reclamado, así como la publicidad de la información, 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:

...

III.- APROBAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR, EN SU CASO, LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL, DEL PLAN ESTRATÉGICO Y DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EN SU CASO;

...

ARTÍCULO 111.- LOS AYUNTAMIENTOS FORMULARÁN SU PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD, DE ACUERDO CON SUS RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

...

ARTÍCULO 112.- LOS AYUNTAMIENTOS CONTARÁN CON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN:

...

II.- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Y

...

ARTÍCULO 114.- EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO CONTENDRÁ LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS QUE SIRVAN DE BASE A LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE FORMA QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE DICHO PLAN Y ESTARÁ VIGENTE DURANTE SU PERÍODO CONSTITUCIONAL.

EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEBERÁ SER ELABORADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA ASESORÍA DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL AYUNTAMIENTO; EL MISMO SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE LOS PRIMEROS NOVENTA DÍAS DE SU GESTIÓN, E INDICARÁ LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER SECTORIAL.

ARTÍCULO 115.- UNA VEZ APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO, LOS PLANES A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO, SE PUBLICARÁN EN LA GACETA MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 118.- EL AYUNTAMIENTO FORMULARÁ EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

...

EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO NO PODRÁ SER MODIFICADO EN EL ÚLTIMO AÑO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

..."

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:

I. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO A NIVEL MUNICIPAL;

...  
ARTÍCULO 174. LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE PLANEAR, GESTIONAR E IMPLEMENTAR ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS CLAVE DEL AYUNTAMIENTO, SU TITULAR CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...  
II. ELABORAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO A TRAVÉS DEL COPLADEM Y SUPERVISAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS;

...  
ARTÍCULO 175. LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

I. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, Y  
II. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS.

ARTÍCULO 176. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...  
IV. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TOMANDO EN CUENTA LA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA, ESQUEMA, CONDENSADO DE PROPUESTAS, PRIORIDADES Y VISIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

...”

Por su parte, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Mérida, establece:

“...  
ARTÍCULO 2.- EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MÉRIDA ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CREADO MEDIANTE ACUERDO DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA EN FECHA DE TREINTA DE JULIO DE DOS MIL CATORCE.

ARTÍCULO 3.- EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MÉRIDA TIENE POR OBJETO DESARROLLAR LA PLANEACIÓN DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA PROPONIENDO PARA ELLO PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CON LA FINALIDAD DE CREAR UN ENTORNO ADECUADO PARA EL DESARROLLO ARMÓNICO DE SUS HABITANTES, ASEGURAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y URBANA DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DENTRO DEL CONTEXTO DEL DESARROLLO REGIONAL Y NACIONAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS FACTORES DEL MEDIO AMBIENTE NATURAL, LAS EDIFICACIONES DE ACUERDO A SU RANGO DE IMPORTANCIA Y DE ACUERDO A LA ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LOS ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS DEL MUNICIPIO, CON LA INCLUSIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO, SE ENTIENDE POR:

...

VI. DESARROLLO URBANO: EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y REGULACIÓN DE LA FUNDACIÓN, CONSERVACIÓN, MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN;

...

X. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN: EL PLAN ESTRATÉGICO, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DERIVADOS DE ESTOS Y DEMÁS APLICABLES EN LA MATERIA;

...

XIV. PLANEACIÓN URBANA: EL CONJUNTO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS QUE SE REDACTAN PARA ORDENAR EL USO DE SUELO Y REGULAR LAS CONDICIONES PARA SU TRANSFORMACIÓN O, EN SU CASO, CONSERVACIÓN;

...

XVI. SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN: EL CONJUNTO DE INSTRUMENTOS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA PLANEACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, Y

..."

El Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, indica:

"ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL Y EN ÉL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A REGULAR LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DENOMINADO GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

ARTÍCULO 2.- LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO LE COMPETE:

- I. A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
- II. A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN O DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR DICHAS FUNCIONES, Y
- III. A TRAVÉS DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA GACETA QUE PARA EL EFECTO SE DESIGNE.

ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

...

IX. GACETA MUNICIPAL.- ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO;

X. PUBLICACIÓN.- DIFUSIÓN PARA DAR A CONOCER CIERTA INFORMACIÓN AL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO DE MANERA IMPRESA Y ELECTRÓNICA, CON CARÁCTER PERMANENTE, SOCIAL Y DE INTERÉS PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA;

...

ARTÍCULO 21.- LA GACETA MUNICIPAL PODRÁ SER PUBLICADA TODOS LOS DÍAS DEL AÑO Y SU NÚMERO DE EDICIÓN SERÁ PROGRAMADA CON CUATRO DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A SU PUBLICACIÓN.

ARTÍCULO 22.- LA GACETA MUNICIPAL SERÁ PUBLICADA EN TODO EL MUNICIPIO, SE IMPRIMIRÁ UNA CANTIDAD SUFICIENTE DE EJEMPLARES, PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE SU DEMANDA. CADA EJEMPLAR TENDRÁ EL COSTO QUE ESTABLEZCA LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.

...

ARTÍCULO 25.- LA GACETA MUNICIPAL TENDRÁ UNA VERSIÓN ELECTRÓNICA QUE SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DEL PORTAL DE INTERNET DEL MUNICIPIO, EL MISMO DÍA DE SU PUBLICACIÓN Y, EN SU CASO, EN EL PORTAL QUE SE INDIQUE.

LA VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LA GACETA MUNICIPAL TENDRÁ VALIDEZ LEGAL Y EL CARÁCTER DE DOCUMENTAL PÚBLICA, SIEMPRE Y CUANDO EL DEPARTAMENTO DE LA GACETA LA EMITA

ASEGURANDO LA INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONTENIDO.

ARTÍCULO 26.- LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 5 DE ESTE REGLAMENTO, PARA EFECTOS DE FIDELIDAD DEL CONTENIDO, SE ACREDITARÁ CON EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE REMITA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA GACETA.

CAPÍTULO V  
DEL ARCHIVO DE LA GACETA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA GACETA DISPONDRÁ LO CONDUCTENTE PARA MANTENER BAJO RESGUARDO UN MÍNIMO DE CINCO EJEMPLARES DE CADA EDICIÓN, CON SUS RESPECTIVOS SUPLEMENTOS, EN SU CASO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO, LOS PRINCIPIOS Y BASES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS EDICIONES DE LA GACETA MUNICIPAL, CONFORME A LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.

EN TODO CASO, SE MANTENDRÁN BAJO RESGUARDO LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS.

ARTÍCULO 28.- PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA GACETA MUNICIPAL, SU TITULAR SERÁ LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR LO SIGUIENTE:

- I. CREAR Y CONSERVAR EL ARCHIVO DE LAS PUBLICACIONES QUE SE REALICEN;
- II. ESTRUCTURAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS Y ORGANIZAR EL ACCESO A LOS MISMOS, Y
- III. VIGILAR LA ADECUADA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS A SU CARGO.

ARTÍCULO 29.- LOS EJEMPLARES DE LA GACETA MUNICIPAL, PARA SU EFICIENTE LOCALIZACIÓN, DEBERÁN ESTAR FÍSICAMENTE CLASIFICADOS Y ORDENADOS EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONSECUTIVA, POR FECHA DE PUBLICACIÓN Y POR NÚMERO DE EDICIÓN.

ARTÍCULO 30.- PARA INTEGRAR UN SISTEMA ÁGIL DE BÚSQUEDA Y CONSULTA DE LAS GACETAS PUBLICADAS, EL DEPARTAMENTO CONTARÁ CON UN ÍNDICE GENERAL DE PUBLICACIONES DE MANERA ELECTRÓNICA QUE CONTEMPLARÁ INFORMACIÓN DESDE LA PRIMERA PUBLICACIÓN DEL MES DE ENERO HASTA LA ÚLTIMA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 31.- EL ÍNDICE GENERAL DE PUBLICACIONES DEBERÁ ESTAR ESTRUCTURADO POR MATERIA, FECHA DE PUBLICACIÓN, NÚMERO DE EDICIÓN, NATURALEZA DEL DOCUMENTO DE QUE SE TRATE Y EN RAZÓN DE QUIEN EMITE LA PUBLICACIÓN.

..."

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

- Que el Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado que, 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.
- 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 aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los Programas de Desarrollo Agropecuario y Forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso.
- Que el Plan Municipal de Desarrollo, debe ser sometido a la aprobación el Cabildo, dentro de los primeros noventa días de su gestión, siendo que una vez aprobado, se publicará en la Gaceta Municipal.
- Que el **Plan Municipal de Desarrollo** contendrá los objetivos, políticas y estrategias que sirvan de base a las actividades de la Administración Pública Municipal, de forma que aseguren el cumplimiento de dicho plan y estará vigente durante su período constitucional.
- Que la **Gaceta Municipal**, es el Órgano Oficial de publicación y difusión del Ayuntamiento; para dar a conocer cierta información al conocimiento del público de manera impresa y electrónica, con carácter permanente, social y de interés público en el municipio de Mérida.
- 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: participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: *"Quiero que se me proporcione el Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Mérida (2003), mismo que fue referido en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (número: 29,969) de fecha 23 de septiembre de 2003."*, se advierte que el área que resulta competente para conocer de la información solicitada es: **la Dirección de Desarrollo Urbano**; en razón, que se encarga de participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área competente para conocer de la información solicitada.**

**SÉPTIMO.** 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 310579123000423.

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.

Ahora bien, conviene precisar que, del análisis efectuado al escrito de interposición de fecha cuatro de julio del año dos mil veintitrés, se advierte que el acto reclamado recae en la entrega de información que no corresponda con lo solicitado, en razón que, el recurrente manifestó que no solicitó el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida vigente, sino más bien del año 2003, por lo que la autoridad responsable no entregó la información peticionada.

Del estudio realizado 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 a la Dirección de Desarrollo Urbano para dar contestación a la solicitud de acceso que nos ocupa, quien por **oficio DDU/AT-268/2023 de fecha cinco de junio de dos mil veintitrés**, señaló por una parte, haber realizado la búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos físicos y electrónicos y de cada uno de los departamentos que lo conforman, encontrando *el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Mérida que se encuentra vigente, es el que está publicado en Gaceta Municipal, número 880, de fecha 17 de octubre de 2017, el cual incluye las conurbaciones y demás centros de población del Municipio de Mérida (artículos del 13 al 18 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán), mismo que con fundamento en los artículos 129 y 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública le informo que puede ser consultado en:*

*Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán*

*[https://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/normatividad/files/Leyes%20Estatales/ASENT\\_HUMANO\\_19-20190821-073749.pdf](https://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/normatividad/files/Leyes%20Estatales/ASENT_HUMANO_19-20190821-073749.pdf)*

*Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Mérida que se encuentra vigente*

*<http://isla.merida.gob.mx/serviciosinternet/ordenamientoterritorial/paginas/pmdu.php>*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-48.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-48.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-96.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-96.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-144.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-144.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-192.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-192.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-240.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-240.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-288.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-288.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-336.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-336.zip)*

*[http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-384.zip](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801-900/gaceta_880/gaceta_880-384.zip)*

[900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-384.zip](#)

<http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801->

[900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-432.zip](#)

<http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/801->

[900/gaceta\\_880/gaceta\\_880-448.zip](#)

Y por otra parte, indicó que *una vez publicado el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Mérida vigente, cualquier otro programa de Desarrollo Urbano anterior en el territorio municipal de Mérida, quedan sin efecto y el mecanismo para su conservación son las publicaciones realizadas en los medios oficiales correspondientes; por lo que, ésta Dirección de Desarrollo Urbano, no tiene la facultad para certificar documentos que han sido publicados oficialmente en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, dado lo anterior y por corresponder al principio de máxima publicidad y acceso a la información pública, así como en aras de la transparencia, se le orienta a gestionar ante el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, ubicado en Calle 61 x 60 y 62, Col. Centro, el servicio o trámite disponible en sus oficinas para obtención del Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Mérida (2003), mismo que fue referido en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (número: 29,969) de fecha 23 de septiembre de 2003, en su versión simple o certificada según corresponda.*

Al respecto, en ejercicio de la de la atribución prevista en la fracción XXII del artículo 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, este Órgano Garante procedió a consultar las ligas referidas en el párrafo que precede, de las cuales únicamente las dos primeras tuvieron acceso a información y las restantes no se advierte información alguna, visualizando lo siguiente:

En el primer link:



## LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Publicación D. O. 20-Junio-1995  
Última Reforma D. O. 31 Julio 2017

En la segunda liga electrónica:



Y en las restantes:



Continuando con el estudio efectuado a las constancias que obran en autos, en específico aquéllas que la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado adjuntara a sus alegatos, se advierte que requirió de nueva cuenta a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien por **oficio número DDU/AT-329/2023 de fecha veinte de julio de dos mil veintitrés**, procedió a reiterar su respuesta inicial, pues señaló: *“Después de haber realizado nuevamente la búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y de cada uno de los departamentos que lo conforman; se ratifica haber encontrado la información que corresponde a lo solicitado, ...comunico que el único Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Mérida que se encuentra vigente es el que está publicado en Gaceta Municipal, número 880, de fecha 17 de octubre de 2017... Por corresponder al principio de máxima publicidad y acceso a la información pública ...se le orienta a consultar en los archivos electrónicos que conforman los expedientes de la Hemeroteca de la Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad Mérida 2003, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán con el folio 29,969 en fecha 23 de septiembre de 2003...en donde podrá solicitar copias simples o certificadas de las ediciones consultadas, previo pago de los derechos aplicables en la caja de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY)...”*

Establecido el actuar del Sujeto Obligado, se determina que de conformidad a la normatividad establecida en el Considerando SEXTO, y atendiendo a la generación de la información que se solicita, que el Ayuntamiento de Mérida Yucatán, elabora su Plan Municipal de Desarrollo, a través de las dependencias y entidades de la administración pública municipal,

con la asesoría de la instancia técnica de planeación, evaluación y seguimiento que para el efecto determine; mismo que deberá someterlo a la aprobación del Cabildo dentro de los primeros noventa días de su gestión, e indicará los programas de carácter sectorial; una vez aprobado, se publicará en la Gaceta Municipal.

En tal sentido, se determina que el Plan Municipal de Desarrollo, en primera instancia, debe existir una vez elaborado; en segunda instancia, obrar adjunto a un acta de sesión de Cabildo en la cual se aprobare, y finalmente, en un ejemplar de la publicación en la gaceta municipal del propio Ayuntamiento, en su versión física y/o electrónica.

Ahora bien, en cuanto al periodo de la información que se peticiona (2003), 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.

4. Corresponde al Archivo General del Estado.

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.
4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.
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."

**La 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.

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](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	FC	AT	AC	TOTAL			
01C	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD											
		01C 01	LEYES		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 02	DECRETOS		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 03	REGLAMENTOS		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 04	CIRCULARES		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 05	CODIGOS		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 07	REGLAS DE OPERACION		X		Mientras dure su vigencia	0			ELIMINAR	
		01C 06	GAZETA MUNICIPAL EDICIONES		X		1	0	1		ELIMINAR	
		01C 08	GAZETA MUNICIPAL EXCEDENTES		X		1	0	1		ELIMINAR	
02C	ASUNTOS JURIDICOS											
		02C 01	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		X		3	0	3		A HISTORICO	
		02C 02	ALBORES DEL AYUNTAMIENTO		X		2	15	17		A HISTORICO	

PAGINA 1 DE 2 PAGINAS

ADM-SOA-AHA/PL01-F01 NR01

CLAVE DE REFERENCIA	SECCION	CODIGO	SERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
				A	L	FC	AT	AC	TOTAL			
12C	PLANEACION, EVALUACION Y ORGANIZACION											
		12C 01	MANUALES		X		Durante su vigencia	0			A HISTORICO	
		12C 02	GRUPOS DE MEJORA		X		3	0	3		ELIMINAR	
		12C 03	SISTEMA DE CALIDAD		X		3	3	6		ELIMINAR	
		12C 04	CATALOGO DE TRAMITES Y SERVICIOS		X		Durante su vigencia	0			ELIMINAR	
		12C 05	INFORMES PERIODICOS		X		3	3	6		ELIMINAR	
		12C 06	INFORMES DE GOBIERNO		X		3	0	3		A HISTORICO	
		12C 07	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARHIVISTICA		X		3	0	3		ELIMINAR	
		12C 08	CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL		X		Durante su vigencia	0			ELIMINAR	
		12C 09	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		X		0	3	3		A HISTORICO	
		12C 10	INDICADORES		X		3	2	5		ELIMINAR	

PAGINA 1 DE 1 PAGINAS

ADM-SOA-AHA/PL01-F01 NR01

En mérito de todo lo anterior, se desprende que, en cuanto al CADIDO de las documentales inherentes: **ACTA DE SESIÓN, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, y EDICIONES DE LA GACETA MUNICIPAL**, en lo que respecta a las dos primeras, corresponden su envío al archivo histórico del Ayuntamiento, una vez cumplido el plazo de vigencia de 3 años; y en cuanto al último, la eliminación/baja documental una vez que transcurra el plazo de 1 año de vigencia, tal como se estableció en el catálogo anteriormente citado.

De la consulta efectuada 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:

MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Servicios Internos  
Archivo Administrativo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO		SUBFONDO		FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALORADOR PRIMARIA	VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	B	C			
CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE CLASE	CLASE						A	L	FC				AT	AL	TOTAL
01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD																			
				01	REGLAMENTOS	X						1	0	1	HISTÓRICO				
				02	REGLAS DE OPERACIÓN	X						1	0	1	HISTÓRICO				
02C ASUNTOS JURÍDICOS																			
				01	DELEGACIÓN DE FIRMAS	X						1	0	1	BAJA	X			
				02	CONVENIOS	X						1	0	1	HISTÓRICO	X			
				03	CONTRATOS							0	1	1	HISTÓRICO	X			
				04	EXPEDIENTES DE DENUNCIA CIUDADANA			1	DENUNCIA CIUDADANA	X		3	0	3	BAJA	X			
								2	REPORTES CERRADOS (X) PROCEDENTES			1	1	2	BAJA	X			
				05	DISPENSAMENTOS ADMINISTRATIVOS					X		3	3	6	BAJA	X			
				06	ACTAS DE SESIONES					X		3	3	6	HISTÓRICO				
				07	ASUNTOS DONACIONES														
								01	RECLUSIÓN DE RECONSIDERACIÓN	X		2	0	2	BAJA	X			
								02	JUICIOS (VERSE)	X		1	0	0	BAJA	X			
03C PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																			
				01	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA-PP)	X						3	0	3	BAJA	X			
				02	PREGUPUESTOS					X		3	0	3	BAJA	X			
				03	CATÁLOGOS	X						1	0	1	BAJA	X			
04C RECURSOS HUMANOS																			
				01	EXPEDIENTE DE PERSONAL			1	NOMINA	X		2 AÑOS TERMINANDO RELACION LABORAL		0		BAJA	X		
								2	HONORARIOS	X		3	0	3	BAJA	X			
								3	ASIMILABLES	X		3	0	3	BAJA	X			
				02	CONTROL DE ASISTENCIA					X		1	0	1	BAJA	X			
				03	COMPROBACIÓN DE NOMINA					X		2	3	5	BAJA	X			
				04	COMPROBACIÓN DE VALORES DE DESPESA					X		2	3	5	BAJA	X			

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA															
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO															
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 02/09/2021															
CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIES	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALIDACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	
								A	L	FE	AT	AC	TOTAL		
10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			01	RESUESTA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			X				3	3	6	BAJA
				02	INDICE DE INFORMACIÓN 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 VIVIENDAS			X				1	1	2	BAJA
					2 CONSTITUCION DE DESARROLLOS HABITACIONALES			X				2	3	5	BAJA
					3 MUNICIPALIZACIÓN 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	1	BAJA
				03	IMAGEN URBANA										
					1 ANUNCIOS TEMPORALES			X				2	0	2	BAJA
					2 ANUNCIOS PERMANENTES			X				3	0	3	BAJA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA															
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO															
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/09/2021															
CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIES	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALIDACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	
								A	L	FE	AT	AC	TOTAL		
				13	PROGRAMAS PROYECTOS / ESTUDIOS			X				3	0	3	BAJA
				14	CONSTITUCION DE PERMUTA, COMODATO DE TERRENOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA (IDPCDI)			X				1	1	2	BAJA
				15	CEDULA URBANA (CEDURB)			X				1	0	1	BAJA
				16	RESPUESTAS DIVERSAS POR CONCEPTO DE ORDENAMIENTO URBANO (OUR)			X				1	1	2	BAJA
				17	RESPUESTAS AL CIUDADANO POR SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLIS Y/O CERTIFICADAS DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO			X				2	0	2	BAJA

VALIDACIÓN PRIMARIA:  
A = Admisión  
L = Legal  
FE = Faltó y expiró

VIGENCIAS:  
AT = Tiempo en el Archivo de Trámite  
AC = Tiempo en el Archivo de Conservación  
T = Tiempo + Número de años

It = Si se trata de información reproducible y tiempo de reserva  
C = Si el expediente contiene información confidencial

**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 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.

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 el año 2003, 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; esto es, respecto al **ACTA DE SESIÓN, y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL**, su envío al archivo histórico del Ayuntamiento, una vez cumplido el plazo de vigencia de 3 años, y en cuanto a las **EDICIONES DE LA GACETA MUNICIPAL**, la eliminación/baja documental una vez que transcurra el plazo de 1 año de vigencia, tal como se estableció en el "CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN", con fecha de actualización de: 1/09/2014.

Ahora bien, si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja 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, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020.

Establecido lo anterior, se desprende que el actuar del Sujeto Obligado **no se encuentra ajustado a derecho**, pues si bien, requirió a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien en respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, por una parte, proporcionó la información inherente al Programa de Desarrollo Urbano de Mérida vigente, lo cierto es, que ésta **no corresponde a la solicitada**, esto es, el "Programa Desarrollo Urbano, publicado en el año 2003"; por lo que, **sí resulta procedente el agravio hecho valer por el recurrente**.

Ahora bien, en lo que atañe a lo manifestado por la autoridad responsable, en cuanto a que una vez publicado el programa vigente en la gaceta municipal, el emitido con anterioridad quedaba sin efectos y el mecanismo para su conservación son las publicaciones realizadas en los medios oficiales correspondientes, **no resulta procedentes tales argumentaciones**, ya que acorde a la legislación en materia de archivos, todos los 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, se procederá a la baja documental, consistente en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; siempre y cuando, no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; esto, de conformidad al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (Catálogo de disposición documental); siendo que, **en atención al periodo de la información que se solicita del año 2003**, el área competente para conocer de la información (la Dirección de Desarrollo Urbano), y el área coordinadora de archivos, en caso de no contar con la

información en sus archivos, debieron proceder a declarar la inexistencia, esto, por haberse dado de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, debiendo acreditar lo anterior, 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; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja 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, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; se dice lo anterior, ya que el Plan Municipal de Desarrollo, en primera instancia, debe existir una vez elaborado; en segunda instancia, obrar adjunto a un acta de sesión de Cabildo en la cual se aprobare, y finalmente, en un ejemplar de la publicación en la gaceta municipal del propio Ayuntamiento, en su versión física y/o electrónica.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama sí causó agravios al recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, e 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.

**OCTAVO.** En razón de todo lo expuesto, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio número 310579123000423, 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 proceda a realizar la búsqueda exhaustiva de la información petitionada en sus archivos, y la entregue; o bien, en caso de inexistencia, proceda a declararla fundada y motivadamente la misma, 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 caso de baja o transferencia de la documental que contenga la información petitionada, 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 solicitada: “*El Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Mérida, Yucatán, del año 2003*”, 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 el área o áreas señaladas en el numeral que precede en las que se entregue la información solicitada, o bien, las que funden y motiven la inexistencia de 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 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 folio 310579123000423, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de

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

**TERCERO.** Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

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

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

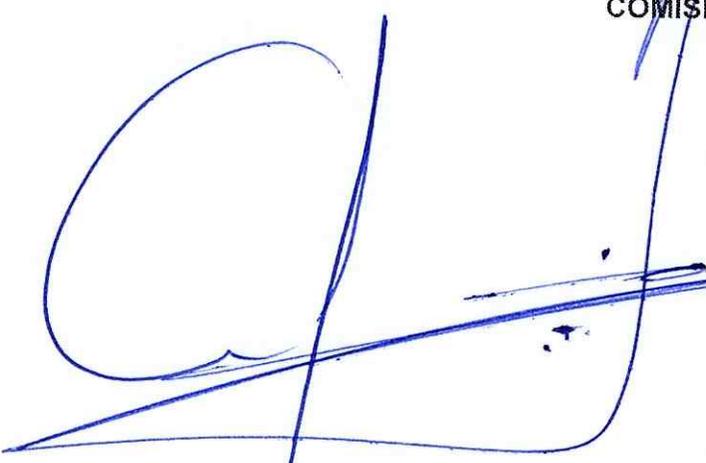
**SEXTO.-** Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, en sesión del veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



**MTRA. MARIA GILDA SEGOVIA CHAB**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**



**DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO**  
**COMISIONADO**



**DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN**  
**COMISIONADO**

LAC/MACF/HNM