



Mérida, Yucatán, a treinta de agosto de dos mil dieciséis. - - - - -

**VISTOS:** Para resolver el recurso de inconformidad interpuesto por el **C. XXXXXXXXXX**, mediante el cual impugnó la resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud marcada con el número de folio **7069613**.- - - - -

### **A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.-** En fecha veintinueve de julio de dos mil trece, el C. XXXXXXXXXX realizó una solicitud de información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en la cual requirió:

**“RELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PARA MUNICIPALES, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, FONDOS Y PROGRAMAS, ESPECIFICANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO EN CURSO, ÁREA Y SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE, FINALIDAD DE SU CREACIÓN Y SU SITUACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO SI SON DE NUEVA CREACIÓN O CONTINUOS, ANEXANDO LAS ACTAS DE ASAMBLEAS Y EN SU CASO SUS RESPECTIVOS ESTADOS FINANCIEROS. PROPORCIONO USB PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FORMA DIGITAL SI FUERA EL CASO DE NO EXISTIR EN ESTE FORMATO REQUIERO COPIA SIMPLE. ME REFIERO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FIDEICOMISOS, PATRONATOS, FONDOS Y PROGRAMAS QUE FUNCIONAN EN EL H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA EN LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN, ES DECIR DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2012.”**

**SEGUNDO.-** El día veintisiete de agosto del año dos mil trece, el Titular de la Unidad de Acceso compelida emitió resolución a través de la cual determinó sustancialmente lo siguiente:

“... ”

### **RESUELVE**

**...PRIMERO:... SE DECLARA LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA A..., EN VIRTUD, QUE LA**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL, LAS REGIDURÍAS, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, LA SECRETARÍA MUNICIPAL, LA OFICINA DE PRESIDENCIA, Y LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR, NO HAN RECIBIDO, REALIZADO, TRAMITADO, GENERADO, OTORGADO, AUTORIZADO O APROBADO DOCUMENTO ALGUNO QUE CORRESPONDA CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA; SEGUNDO: NO OBSTANTE DE LO MANIFESTADO EN EL RESOLUTIVO INMEDIATO ANTERIOR, Y EN APEGO AL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD... ENTRÉGUESE AL SOLICITANTE, LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE A LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SIRJUM, Y FOVIM, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DEL MES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2012, EN SU VERSIÓN PÚBLICA, TODA VEZ QUE FUERON PROTEGIDOS LOS DATOS CONCERNIENTES A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE LAS HACEN IDENTIFICADAS O IDENTIFICABLES, CORRELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE LA VIDA PRIVADA, Y PATRIMONIAL, QUE PODRÍAN AFECTAR LA INTIMIDAD DE LOS PARTICULARES... Y SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN EL DOMICILIO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, UBICADA EN EL PREDIO MARCADO CON EL NÚMERO 471 DE LA CALLE 50 ENTRE 51 Y 53 DEL CENTRO DE ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE EL SOLICITANTE, PROPORCIONE A ESTA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO, EL MEDIO MAGNÉTICO O ELECTRÓNICO DE SU ELECCIÓN, CON EL OBJETO DE QUE LE SEA TRANSFERIDA LA INFORMACIÓN SIN COSTO ALGUNO, ATENDIENDO AL PRINCIPIO DE GRATUIDAD...”**

**TERCERO.-** En fecha cuatro de septiembre de dos mil trece, el C. XXXXXXXXXX a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), interpuso recurso de inconformidad contra la resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, descrita en el antecedente que precede, aduciendo:

**“NO ESTOY DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN RECAIDA (SIC) A MI**



#### **FOLIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.”**

**CUARTO.-** Por acuerdo emitido el día nueve de septiembre del año dos mil trece, se acordó tener por presentado al C. XXXXXXXXXX con el recurso de inconformidad descrito en el antecedente inmediato anterior; asimismo, toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el ordinal 46 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el artículo 49 B de la Ley en cita, se admitió el presente recurso.

**QUINTO.-** En fecha diecinueve de septiembre del año dos mil trece, se notificó personalmente a la parte recurrida el acuerdo reseñado en el segmento CUARTO, y a su vez, se le corrió traslado para efectos que dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación del citado proveído, rindiera Informe Justificado de conformidad con lo señalado en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; asimismo, en lo que concierne al recurrente, la notificación se realizó a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32,449, el mismo día.

**SEXTO.-** El día veintiséis de septiembre del año dos mil trece, el Titular de la Unidad Acceso constreñida mediante oficio marcado con el número CM/UMAIP/646/2013 de fecha veinticinco del propio mes y año, rindió Informe Justificado aceptando expresamente la existencia del acto reclamado, declarando sustancialmente lo siguiente:

“...

**SEGUNDO.-... ESTA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DESPUÉS DE HABER REALIZADO LAS GESTIONES Y LOS TRÁMITES INTERNOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE, DECLARÓ LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. SIN EMBARGO... PROPORCIONÓ LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE A ‘LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SIRJUM, Y FOVIM, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL PERÍODO DEL MES DE**

**SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2012', ASPECTO QUE FUERE NOTIFICADO EL VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**TERCERO.- EN MERITO (SIC) A LO ANTERIOR, ESTA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SEÑALA QUE ES EXISTENTE EL ACTO RECLAMADO...”**

**SÉPTIMO.-** Mediante proveído de fecha primero de octubre de dos mil trece, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Acceso recurrida con el oficio descrito en el antecedente que precede y constancias adjuntas, mediante los cuales rindió Informe Justificado aceptando la existencia del acto reclamado; de igual forma, no pasó inadvertido que el medio de impugnación al rubro citado fue admitido contra la resolución de fecha veintisiete de agosto del año dos mil trece, que negó el acceso de la información petitionada, empero, de las constancias antes referidas se coligió que los efectos fueron declarar la inexistencia de la información solicitada, determinando la procedencia del recurso que nos atañe de conformidad al artículo 45 fracción II de la Ley de la Materia; asimismo, a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer, se requirió al Titular de la Unidad de Acceso compelida para que dentro del término de tres días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, remitiera a este Instituto la documentación que pusiere a disposición del impetrante, mediante determinación de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece.

**OCTAVO.-** El nueve de octubre del dos mil trece, se notificó personalmente a la recurrida el proveído descrito en el segmento que antecede; asimismo, en lo que atañe a la parte recurrente, la notificación se realizó a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32,470 el dieciocho del mismo mes y año.

**NOVENO.-** En fecha veintiuno de octubre de dos mil trece, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio marcado con el número CM/UMAIP/816/2013, de fecha catorce del mismo mes y año, y anexo consistente en disco magnético, a fin de dar cumplimiento al requerimiento que se le efectuara mediante proveído de fecha primero de octubre del año dos mil trece; siendo que de la exégesis realizada al oficio y anexo se advirtió que la información que ordenare entregar al particular fue puesta a

disposición en su versión pública, sin embargo, omitió precisar qué datos personales eliminó y sobre qué documentos debería versar la referida versión pública, creando incertidumbre, por lo que, a fin de contar con los elementos suficientes para valorar la precedencia o no del acto reclamado, se consideró pertinente requerir nuevamente al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para que dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, informara lo siguientes: I) en el caso de las actas y de los estados financieros, si los datos que ostentan no los consideró como confidenciales y por ello dichas constancias fueron remitidas en su integridad, pues son perfectamente visibles los datos que obran el cuerpo de ellas, o bien, por un error involuntario omitió clasificar el contenido de las mismas; siendo que en este último supuesto deberá especificar cuáles son los datos que omitió eliminar por revestir a su juicio naturaleza confidencial; y II) respecto del archivo electrónico “2 ACTA EXT 12 NOVIEMBRE 2012 FV (2)”, si solamente determinó susceptible de revestir naturaleza confidencial, la información inherente a los apartados “NO. DEL EMPLEADO” y “NOMBRE DEL EMPLEADO” del documento, o bien, si en adición a éstos existen otros datos que debieran tener el mismo tratamiento, debiendo precisar cuáles son los que corresponden a esta hipótesis; asimismo, toda vez que no se determinaron cuáles son los datos personales de los archivos adjuntos al disco compacto, que pudieran ser o no ser difundidos, y por ende revestir naturaleza confidencial, por lo que, se procede a enviar el CD en comento, al Secreto de Consejo de este Instituto, hasta en tanto se determinare la situación que acontecería respecto de los archivos electrónicos adjuntos al mismo.

**DÉCIMO.-** El día catorce de enero de dos mil catorce, a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32, 526, se notificó tanto al recurrente el acuerdo descrito en el antecedente NOVENO; en lo que atañe a la autoridad la notificación se efectuó mediante cédula el veintiocho del mismo mes y año.

**UNDÉCIMO.-** Por auto de fecha seis de febrero de dos mil catorce, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Acceso constreñida, con el oficio marcado con el número CM/UMAIP/044/2014 de fecha treinta de enero del mismo año, remitido a la Oficialía de Partes del este Instituto el treinta y uno del propio mes y año, a través del

cual dio cumplimiento al requerimiento señalado en el antecedente NOVENO; asimismo, a fin de patentizar la garantía de audiencia, se ordenó dar vista al particular del Informe Justificado y constancias de Ley, de los oficios marcados con los números CM/UMAIP/816/2013 y CM/UMAIP/044/2014 de fechas catorce de octubre de dos mil trece y treinta de enero de dos mil catorce, con el objeto que en el término de tres días hábiles siguientes a que surtiera efectos la notificación del acuerdo que nos atañe manifestare lo que a su derecho conviniera, bajo el apercibimiento que en caso de no realizar manifestación alguna se tendría por precluído su derecho.

**DUODÉCIMO.-** El nueve de mayo de dos mil catorce, a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32, 605 se notificó a las partes el líbello descrito en el antecedente UNDÉCIMO.

**DECIMOTERCERO.-** A través del proveído de fecha dieciséis de mayo de dos mil catorce, en virtud que el C. XXXXXXXXX no realizó manifestación alguna de la vista que se le diera mediante acuerdo de fecha seis de febrero del propio año, y toda vez que el término concedido para tales efectos había fenecido, se declaró precluído su derecho; igualmente, se hizo del conocimiento de las partes su oportunidad para formular alegatos dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del mencionado auto.

**DECIMOCUARTO.-** El día ocho de julio de dos mil catorce, a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, marcado con el número 32, 649, se notificó tanto a la autoridad como el recurrente el proveído reseñado en el numeral que antecede.

**DECIMOQUINTO.-** En fecha dieciocho de julio del año dos mil catorce, en virtud que ninguna de las partes presentó documento alguno por medio del cual rindieran alegatos, y toda vez que el término concedido para tales efectos feneció, se declaró precluído el derecho de ambas; ulteriormente, se les dio vista que el Consejo General emitiría resolución definitiva dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación del presente acuerdo.

**DECIMOSEXTO.-** El día veintisiete de agosto del presente año, a través del ejemplar



del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, marcado con el número 33, 177, se notificó a las partes el acuerdo descrito en el antecedente DECIMOQUINTO.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente a la fecha de interposición del presente medio de impugnación, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, ahora Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad al Decreto 380/2016 por el que se modifica la Constitución Política del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, marcado con el número 33, 090, el día veinte de abril de dos mil dieciséis, es un organismo público autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública 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 Consejo General, es competente para emitir las resoluciones de los recursos de inconformidad que hubieren sido interpuestos previo a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, según lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de la referida norma.

**CUARTO.-** La existencia del acto reclamado quedó acreditada con el Informe Justificado que rindió la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, mediante el oficio marcado con el número CM/UMAIP/646/2013, de conformidad al traslado que se le corrió con motivo del presente medio de impugnación.

**QUINTO.-** De la exégesis efectuada a la solicitud de información recibida por la Unidad de Acceso Obligada el día veintinueve de julio de dos mil trece, se observa que el recurrente desea obtener lo siguiente: **1) Relación de los Organismos paramunicipales, fideicomisos, patronatos, fondos y programas, del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, especificando: a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, e) situación financiera, f) si son de nueva creación o continuos, 2) actas de asambleas, y 3) estados financieros; en el período correspondiente del mes de Septiembre al mes de diciembre de dos mil doce.**

Establecido lo anterior, conviene precisar que por su parte, mediante respuesta de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, a juicio del particular negó el acceso a la información, por lo que inconforme con dicha resolución, el recurrente en fecha cuatro de septiembre del propio año, a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), interpuso el recurso de inconformidad que nos ocupa, contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el cual resultó procedente en términos del artículo 45 fracción I, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y una vez admitido el recurso de inconformidad, el día diecinueve de septiembre del año dos mil trece, se corrió traslado a la Unidad de Acceso recurrida de éste, para efectos que dentro del término de cinco días hábiles rindiera el Informe Justificado sobre la existencia o no del acto reclamado, según dispone el artículo 48 de la Ley invocada, por lo que dentro del término legal otorgado para tales efectos, mediante oficio marcado con el número CM/UMAIP/646/2013 de fecha veinticinco de septiembre del año en cita, lo rindió aceptando su existencia; resultando del análisis efectuado a las constancias remitidas, que la conducta de la autoridad consistió en declarar la inexistencia de la información petitionada, y no en negar el acceso a la misma como adujera el impetrante; por lo tanto, en el presente asunto se determina enderezar la litis, coligiéndose que el acto reclamado en la especie versa en la resolución que tuvo por efectos declarar la inexistencia de la información, por lo que resulta procedente de conformidad a la fracción II del artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, que en su parte conducente prevé:



**“ARTÍCULO 45.- CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN PODRÁ INTERPONER, POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE SU LEGÍTIMO REPRESENTANTE, EL RECURSO DE INCONFORMIDAD; ÉSTE DEBERÁ INTERPONERSE POR ESCRITO ANTE EL SECRETARIO CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, O POR VÍA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA QUE PROPORCIONE EL ÓRGANO GARANTE O ANTE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SUJETO OBLIGADO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY.**

**PROCEDE EL RECURSO DE INCONFORMIDAD CONTRA LOS SIGUIENTES ACTOS DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

...

**II.- LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, PRECISEN LA INCOMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO PARA POSEERLE Y CUALQUIER OTRA DETERMINACIÓN QUE CON SUS EFECTOS TENGA COMO RESULTADO LA NO OBTENCIÓN DE LA MISMA;**

...

**EL RECURSO DE INCONFORMIDAD DEBERÁ INTERPONERSE DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL EN QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN O DEL ACONTECIMIENTO DEL ACTO RECLAMADO.**

**EN EL CASO DE LA FRACCIÓN IV DESCRITA EN EL PRESENTE ARTÍCULO, EL RECURSO DE INCONFORMIDAD PODRÁ PRESENTARSE EN CUALQUIER TIEMPO, SIEMPRE Y CUANDO LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO HAYA EMITIDO LA RESOLUCIÓN EXPRESA CORRESPONDIENTE.**

**EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD DEBERÁ APLICARSE LA SUPLENCIA DE LA QUEJA A FAVOR DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN QUE MOTIVÓ EL RECURSO.”**

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se analizará la naturaleza de la información, el marco jurídico aplicable, y la competencia de la autoridad.

**SEXTO.-** En el presente apartado se establecerá la normatividad aplicable en el asunto que nos ocupa.

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

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

...

**B) DE ADMINISTRACIÓN:**

...

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

...

**ARTÍCULO 88.- SON OBLIGACIONES DEL TESORERO:**

...

**III.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO, LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL INGRESO, EGRESOS E INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA PRESENTE LEY.**

**IV.- LLEVAR UN EXPEDIENTE POR CADA ORGANISMO PARAMUNICIPAL O FIDEICOMISO QUE SE CONSTITUYA, QUE SE INTEGRARÁ CON LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y SUS REFORMAS, LOS PODERES QUE SE OTORGUEN, LAS ACTAS DE ASAMBLEAS, EN SU CASO Y EL ESTADO FINANCIERO;**

**V.- RECAUDAR, ADMINISTRAR, CUSTODIAR, VIGILAR Y SITUAR LOS FONDOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS QUE DEBA PERCIBIR EL AYUNTAMIENTO;**

**VI.- FORMULAR MENSUALMENTE, A MÁS TARDAR EL DÍA DIEZ DE CADA MES, UN ESTADO FINANCIERO DE LOS RECURSOS Y LA CUENTA PÚBLICA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR Y PRESENTARLO A CABILDO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO;**

**VII.- ELABORAR Y PROPONER PARA SU APROBACIÓN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS;**

**VIII.- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y CUIDAR QUE LOS GASTOS SE APLIQUEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS APROBADOS;**

...

**ARTÍCULO 121.- CORRESPONDE AL CABILDO APROBAR LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O EXTINCIÓN DE LAS ENTIDADES U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES. EN CASO DE EXTINCIÓN, SE ACORDARÁ LO CORRESPONDIENTE A SU LIQUIDACIÓN.**

**A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE TALES ENTIDADES O SUS EQUIVALENTES, CORRESPONDE DISPONER LO NECESARIO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.**

**ARTÍCULO 122.- LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES GOZARÁN DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN, PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUALQUIERA QUE SEA LA FORMA Y ESTRUCTURA LEGAL QUE SE ADOPTE PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y CONFORME AL ACUERDO DE CREACIÓN.**

**LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES, NO EXCEDERÁN AQUELLAS QUE PARA EL CABILDO SEÑALE LA LEY.**

**ARTÍCULO 123.- LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL COMPRENDE:**

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

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

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

**IV.- LOS FIDEICOMISOS PARA FINES ESPECÍFICOS, Y**

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

...

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

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

**EL DIRECTOR O SUS SIMILARES, ASÍ COMO EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O LOS COMISARIOS, EN SU CASO, SERÁN DESIGNADOS A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CON LA APROBACIÓN DEL CABILDO, O POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ TÉCNICO O SUS EQUIVALENTES, CUANDO ASÍ LO SEÑALE EXPRESAMENTE EL ACUERDO DE SU CREACIÓN Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO.**

**ARTÍCULO 126.- LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES DEBERÁN PRESENTAR, A MÁS TARDAR EL DÍA 10 DE CADA MES, UN INFORME FINANCIERO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, MISMO QUE DEBERÁ DAR CUENTA AL CABILDO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO.**

...

**ARTÍCULO 128.- SON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS LAS ENTIDADES CREADAS POR ACUERDO DEL CABILDO, PARA LA ATENCIÓN DE UNA FUNCIÓN O SERVICIO PÚBLICO O PARA FINES DE ASISTENCIA O SEGURIDAD SOCIAL, CONTARÁN CON PERSONALIDAD**

**JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUALQUIERA QUE SEA LA ESTRUCTURA LEGAL QUE ADOPTEN. DICHO ACUERDO, CONTENDRÁ:**

**I.- DENOMINACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO LEGAL;**

**II.- LA FORMA DE INTEGRAR E INCREMENTAR SU PATRIMONIO;**

...

**ARTÍCULO 131.- SON FIDEICOMISOS PÚBLICOS, LOS AUTORIZADOS POR EL CABILDO CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE SUS PROPIOS FINES.**

**LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS SE AJUSTARÁN, EN CUANTO A SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES, A LAS DISPOSICIONES QUE EL PRESENTE CAPÍTULO ESTABLECE PARA LA JUNTA DE GOBIERNO, O EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN O SU EQUIVALENTE. SU OPERACIÓN SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:**

**I.- LA MODIFICACIÓN O EXTINCIÓN DE LOS FIDEICOMISOS, CUANDO ASÍ CONVenga AL INTERÉS GENERAL, CORRESPONDERÁ AL CABILDO DEBIENDO EN TODO CASO ESTABLECER EL DESTINO DE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS;**

**II.- LOS RESPECTIVOS COMITÉS TÉCNICOS, DEBERÁN RENDIR AL CABILDO, UN INFORME TRIMESTRAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS APORTADOS, Y**

**III.- SE ESTABLECERÁ LA OBLIGACIÓN DE OBSERVAR LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES SEÑALADOS EN ESTA LEY, PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 132.- EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, SERÁ EL FIDEICOMITENTE ÚNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y A ÉSTA CORRESPONDE GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES SE CONSTITUYAN LOS FIDEICOMISOS, CONTENGAN:**

**I.- DISPOSICIONES QUE PRECISEN LOS DERECHOS Y ACCIONES QUE CORRESPONDA EJERCER AL FIDUCIARIO SOBRE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS;**

**II.- LAS INSTITUCIONES QUE ESTABLEZCA O QUE SE DERIVEN DE DERECHOS DE FIDEICOMISARIOS, Y**

**III.- LOS DERECHOS QUE EL FIDEICOMITENTE SE RESERVE Y LAS ATRIBUCIONES QUE FIJE EN SU CASO AL COMITÉ TÉCNICO.**

**ARTÍCULO 133.- EL COMITÉ TÉCNICO DEBERÁ ESTAR INTEGRADO POR:**

**I.- UN REPRESENTANTE QUE NOMBRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;**

**II.- EL TESORERO MUNICIPAL O QUIEN ÉSTE DESIGNE;**

**III.-EL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O QUIEN ÉSTE DESIGNE, Y**

**IV.- UN REPRESENTANTE DEL FIDUCIARIO. POR CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ TÉCNICO HABRÁ UN SUPLENTE QUE LO CUBRIRÁ EN SUS AUSENCIAS.**

**...”**

Ley que crea un Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Mérida, denominado "SERVI-LIMPIA", establece:

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

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

**...**

**ARTICULO CUARTO.- LA ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE "SERVI-LIMPIA" CORRESPONDE, RESPECTIVAMENTE: AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y AL DIRECTOR GENERAL.**

**ARTÍCULO QUINTO.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE "SERVI-LIMPIA" ESTARÁ INTEGRADO POR:**

**A).- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MÉRIDA, QUIEN FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO Y PODRÁ EJERCER VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.**

**B).- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**

**C).- EL TESORERO MUNICIPAL.**

**D).- EL DIRECTOR GENERAL, QUE SERÁ NOMBRADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

**E).- UN REPRESENTANTE NOMBRADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO.**

**F).- UN REPRESENTANTE NOMBRADO POR LA DELEGACIÓN DE LA SEDUE.**

...

**ARTICULO SÉPTIMO.- EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE "SERVILIMPIA", TIENE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO Y SERÁ EL EJECUTOR DE LOS ACUERDOS Y DECISIONES DEL MISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE PARA EL MANDATARIO GENERAL SEÑALA EL ARTÍCULO 1669 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO, CON LA SOLA LIMITACIÓN DE OBTENER ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA REALIZAR ACTOS DE DOMINIO CUYO MONTO EXCEDA DE LA SUMA QUE FIJE EL PROPIO CONSEJO. ESTARÁ FACULTADO ASIMISMO, PARA CONFERIR PODERES.**

...

**ARTICULO NOVENO.- SON OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL:**

...

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

..."

Ley que crea el Organismo Descentralizado Donominado (sic) Comité Permanente del Carnaval de Mérida, señala:

**“ARTICULO 1º.- SE CREA UN ORGANISMO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE: ‘COMITÉ PERMANENTE DEL CARNAVAL DE MÉRIDA’, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN**

**ARTÍCULO 2º.- EL ORGANISMO TIENE POR OBJETO:**

**I.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIFUNDIR, PROMOVER Y DIRIGIR LA CELEBRACIÓN ANUAL DEL CARNAVAL DE MÉRIDA, EN LAS FECHAS TRADICIONALES, PROCURANDO:**

...

**III.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.**

...

**ARTICULO 4º.- LOS INGRESOS DEL COMITÉ ESTARÁN INTEGRADOS POR: LAS CUOTAS O DERECHOS A CARGO DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN VIRTUD DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS POR EL USO DE ESPACIOS QUE OCUPEN EN LA VÍA PÚBLICA PARA LA FINALIDAD SOLICITADA, Y POR LAS DONACIONES QUE EN EFECTIVO O EN ESPECIE LAS INSTITUCIONES Y LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES APORTEN AL COMITÉ.**

...

**ARTÍCULO 6º.- EL COMITÉ SE INTEGRARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**I.- POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MÉRIDA, QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

**II.- POR EL TESORERO DEL AYUNTAMIENTO.**

**III.- POR EL REGIDOR COMISIONADO DE ESPECTÁCULOS.**

**IV.- POR EL REGIDOR COMISIONADO DE CULTURA.**

**V.- POR EL REGIDOR COMISIONADO DE POLICÍA.**

**VI.- POR EL DIRECTOR DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**VII.- POR UN REPRESENTANTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MÉRIDA.**

**VIII.- POR UN REPRESENTANTE DEL CENTRO EMPRESARIAL DE MÉRIDA.**

...

**ARTICULO 8º.- SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

**I.- CONVOCAR A LAS REUNIONES DEL COMITÉ CUANDO LO CONSIDERE CONVENIENTE O A PETICIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

...



**ARTICULO 10°.- SON OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE FINANZAS DEL COMITÉ:**

**I.- PRESENTAR UN PROYECTO DE INGRESOS DEL CARNAVAL DE MÉRIDA EN LA MISMA FECHA EN QUE SE PRESENTE EL PROYECTO DE CELEBRACIONES.**

**II.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y BIENES MATERIALES DEL COMITÉ, CON EL DEBIDO CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE REALICEN, LOS CUALES SE REGISTRARÁN, DEBIDAMENTE APROBADOS Y FOLIADOS.**

**III.- PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO EJECUTIVO ANTE EL COMITÉ, LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CARNAVAL DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL MISMO.**

**IV.- HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CARNAVAL.**

....

**ARTICULO 14°.- EL COMITÉ SESIONARÁ CUANDO MENOS CUATRO VECES AL AÑO. LA PRIMERA CON ANTICIPACIÓN MÍNIMA DE 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LOS EVENTOS DEL CARNAVAL Y LA ÚLTIMA, DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE TERMINACIÓN DE DICHOS EVENTOS. ASIMISMO SESIONARÁ LAS VECES QUE FUERE CONVOCADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL SECRETARIO EJECUTIVO.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL SERÁ QUIEN PRESIDENCIA TODAS Y CADA UNA DE LAS SESIONES, PUDIENDO DELEGAR ESTA FACULTAD EN LA PERSONA QUE DESIGNE.**

**DE CADA UNA DE LAS SESIONES SE LEVANTARÁ UN ACTA CIRCUNSTANCIADA EN UN LIBRO ESPECIALMENTE DESTINADO AL OBJETO Y FIRMARÁN LOS ASISTENTES.**

...”

Ley que crea el Órgano Descentralizado Central de Abasto de Mérida, dispone:

**“ARTICULO 1o.- SE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS BAJO LA DENOMINACIÓN DE “CENTRAL DE ABASTO DE MÉRIDA” CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE MÉRIDA YUCATÁN.**

...

**ARTICULO 6o. - LOS ÓRGANOS DE LA CENTRAL SERÁN: EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADOR GENERAL.**

**ARTICULO 7o. - EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ES LA AUTORIDAD SUPREMA DEL ORGANISMO Y LO INTEGRARÁN EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, QUIEN LO PRESIDIRÁ; EL DIRECTOR DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO; EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO; EL REGIDOR DE ABASTOS DEL MUNICIPIO; UN REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO; EL DELEGADO DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO; EL PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE COMERCIANTES MAYORISTAS Y UN REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE YUCATÁN.**

**ARTICULO 8o. - EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SESIONARÁ POR LO MENOS UNA VEZ AL MES.**

...

**ARTICULO 10o. - EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SIGUIENTES:**

**I. - REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO CON TODAS LAS FACULTADES QUE CORRESPONDEN DEN A LOS MANDATARIOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO Y LAS ESPECIALES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY.**

...

**VI. — APROBAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CENTRAL DE ABASTO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO QUE AL EFECTO PRESENTE EL ADMINISTRADOR GENERAL.**

...

**X. — EXAMINAR Y EN SU CASO APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO Y EL INFORME DE ACTIVIDADES FORMULADOS POR EL ADMINISTRADOR GENERAL.**

...

**ARTICULO 11o. — LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SERÁN EJECUTADOS POR EL ADMINISTRADOR GENERAL O POR LA PERSONA QUE EL PROPIO CONSEJO DESIGNE.**

...

**ARTICULO 15o.— EL ADMINISTRADOR GENERAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

**I.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO CON TODAS LAS FACULTADES QUE CORRESPONDAN A LOS MANDATARIOS GENERALES PARA LOS PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO Y LAS ESPECIALES QUE RE QUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY. ESTAS FACULTADES LAS EJERCERÁ EN LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE ACUERDE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

...

**III. — EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

**IV.— PRESENTAR ANUALMENTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DENTRO DEL PRIMER MES DEL AÑO, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL EJERCICIO ANTERIOR.**

**V. — PRESENTAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE OCTUBRE DE CADA AÑO LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, EL PROYECTO DE GASTOS Y LOS PLANOS DE LABORES PARA EL AÑO SIGUIENTE.**

**VI.— PRESENTAR A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, SU SITUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA, ASÍ COMO DE LA OPERACIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTO.**

...”

Ley que crea un Organismo Municipal Descentralizado del Ayuntamiento de Mérida bajo la denominación de "ABASTOS DE MÉRIDA", prevé:

**“ARTICULO PRIMERO.- SE CREA UN ORGANISMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, BAJO LA DENOMINACIÓN DE "ABASTOS DE MÉRIDA", CUYAS ACTIVIDADES TENDRÁN LA ÍNDOLE DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

**ARTICULO SEGUNDO.- "ABASTOS DE MÉRIDA" TIENE COMO FINALIDAD LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CORRALES, LA**

**ADQUISICIÓN Y MATANZA DE GANADO, EL SERVICIO DE REFRIGERACIÓN FUNDAMENTAL DE CARNES, LA INDUSTRIALIZACIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE ESTA ACTIVIDAD, LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASÍ COMO LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS NECESARIOS O CONVENIENTES PARA LOS FINES ENUMERADOS.**

...

**ARTICULO CUARTO.- LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE "ABASTOS DE MÉRIDA" CORRESPONDE:**

- 1.- AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**
- 2.- AL DIRECTOR GENERAL.**

...

**ARTICULO DECIMO.- SON OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL:**

- 1) EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE O POR ÉSTE.**
- 2) SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LOS INFORMES, ESTADOS MENSUALES DE CONTABILIDAD, BALANCES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL ORGANISMO Y RENDIR ESTADOS FINANCIEROS CUANTAS VECES LE SEAN REQUERIDOS.**

...”

El acuerdo mediante el cual se aprueba la creación del **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida**, publicado a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, marcado con el número 29, 935 el día cinco de agosto de dos mil tres, precisa:

**“PRIMERO.- SE CREA EL ‘FONDO DE VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA’, CUYA FINALIDAD SERÁ LA DE APOYAR ECONÓMICAMENTE A LOS TRABAJADORES DE BASE, INCLUYENDO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESPECÍFICAMENTE PARA OBTENER UN CRÉDITO, A FIN DE**

**PROPORCIONAR LA PRESTACIÓN CONTRACTUAL A QUE TIENEN DERECHO, A TRAVÉS DEL FINANCIAMIENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA QUE ESCOJA EL TRABAJADOR...**

...

**SEXTO.- EL FIDEICOMISO DEBERÁ CONTAR CON UN COMITÉ TÉCNICO, QUE QUEDARÁ INTEGRADO POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, Y SERÁ PRESIDENTE DEL CITADO COMITÉ EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, EL CUAL TENDRÁ COMO OBJETO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PROPIO FIDEICOMISO, CONJUNTAMENTE CON EL FIDUCIARIO. EL COMITÉ TENDRÁ LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE HACE REFERENCIA EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO DE VIVIENDA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL MISMO...**

...

**DECIMOPRIMERO.- EL COMITÉ TÉCNICO DEBERÁ INFORMAR TRIMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, DEL ESTADO QUE GUARDA EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO.**

...”

El Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración de un “Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida”, constituido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, Yucatán, con el carácter de fideicomitente, y Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, División Fiduciaria, como fiduciario, determina:

“...

**F) QUE MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ABRIL DEL AÑO 2003, SE ACORDÓ LA CONSTITUCIÓN DE UN FIDEICOMISO PARA QUE EL FIDUCIARIO ADMINISTRE DICHO FONDO QUE SE DESTINARÁ A OTORGAR CRÉDITOS PARA VIVIENDA...**

...

**CLÁUSULAS**

....

**CUARTA.- FINES DEL FIDEICOMISO.- SON FINES DEL PRESENTE**

**FIDEICOMISO:**

LA FINALIDAD DE ESTE CONTRATO ES CREAR UN FONDO DE FINANCIAMIENTO AMPLIO Y REVOLVENTE DENOMINADO 'FONDO DE VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA' QUE PERMITA APOYAR ECONÓMICAMENTE A LOS TRABAJADORES DE BASE, INCLUYENDO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESPECÍFICAMENTE PARA OBTENER UN CRÉDITO, A FIN DE PROPORCIONAR LA PRESTACIÓN DE VIVIENDA CONTRACTUAL A QUE TIENEN DERECHO, A TRAVÉS DEL FINANCIAMIENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON EL PROGRAMA QUE ESCOJA EL TRABAJADOR, QUE PODRÁ SER CUALESQUIERA DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS, LOS CUALES ESTARÁN REGULADOS POR 'LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA' APROBADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL PRESENTE FIDEICOMISO:

I.- DOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

II.- MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

III.- AMPLIACIÓN DE VIVIENDA

IV.- DOTACIÓN DEL ENGANCHE PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA

V.- ADQUISICIÓN DE TERRENO PARA CONSTRUIR VIVIENDA

VI.- CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

VII.- ADQUISICIÓN DE VIVIENDA

...

**SEXTA.- COMITÉ TÉCNICO.**- EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 80 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, 'EL FIDEICOMITENTE' CONSTITUYE UN COMITÉ TÉCNICO, QUE COADYUVARÁ CON 'EL FIDUCIARIO' EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL FIDEICOMISO Y EN LA MEJOR REALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, MISMO QUE ENTRARÁ EN FUNCIONES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y ESTARÁ INTEGRADO POR LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPAN LOS PUESTOS QUE SEÑALAN EN EL PUNTO 1.- 'INTEGRACIÓN' DE LA PRESENTE CLÁUSULA...

1.- INTEGRACIÓN.- ESTARÁ INTEGRADO POR: LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN; EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL; EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN. SERÁ

**PRESIDENTE DEL COMITÉ, EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.**

...

**EL COMITÉ TÉCNICO TENDRÁ UN SECRETARIO, CARGO QUE SERÁ EJERCIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO O EL CARGO QUE LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES, TENDRÁ A SU CARGO LOS LIBROS Y DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO....**

...

**2.- REPRESENTACIÓN.- EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO SERÁ REPRESENTADO ANTE 'EL FIDUCIARIO' POR CONDUCTO DEL REPRESENTANTE EJECUTIVO DEL FIDEICOMISO, ESTA REPRESENTACIÓN NO IMPLICA FACULTAD ALGUNA DE DECISIÓN Y PERSISTIRÁ HASTA NUEVA DESIGNACIÓN.**

...

**3.- FUNCIONAMIENTO.- EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO SESIONARÁ DE MANERA ORDINARIA CUANDO MENOS CADA TRES MESES Y DE MANERA EXTRAORDINARIA CUANDO SEA NECESARIO A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS O DE 'EL FIDUCIARIO', CORRESPONDERÁ AL SECRETARIO Y EN SU AUSENCIA AL PROSECRETARIO, Y EN AUSENCIA DE AMBOS AL PRESIDENTE, Y EN AUSENCIA DE TODOS LOS NOMBRADOS A 'EL FIDUCIARIO', HACER LAS CONVOCATORIAS A TODAS LAS SESIONES, LAS CUALES CONTENDRÁN EL ORDEN DEL DÍA, LUGAR, FECHA Y HORA DE SU CELEBRACIÓN....**

...

**EL SECRETARIO LEVANTARÁ UN ACTA DE CADA SESIÓN, EN LA QUE CONSTEN SUS RESOLUCIONES, Y UN EJEMPLAR DE ESTA SE ENVIARÁ A "EL FIDUCIARIO" DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS MIEMBROS QUE HUBIEREN ASISTIDO A LA MISMA, CON LAS INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS FINES DEL FIDEICOMISO. TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DÉ EL COMITÉ TÉCNICO A 'EL FIDUCIARIO' DEBERÁN SER POR ESCRITO.**

**EL COMITÉ TÉCNICO ES LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL FIDEICOMISO Y SUS ACUERDOS SERÁN INOBJETABLES, DEBIENDO CUMPLIRSE EN TODOS SUS TÉRMINOS, SIEMPRE QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO.**

#### **4.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:**

...

**K) REVISAR Y APROBAR EN SU CASO LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE QUE LE PRESENTE EL REPRESENTANTE EJECUTIVO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO Y DICTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PROCEDENTES.**

**L) ESTUDIAR Y EN SU CASO APROBAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE...**

...”

Las Reglas de Operación del Contrato de Fideicomiso denominado **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida “FOVIM”**, emitidas el día catorce del mes de agosto del año dos mil tres, señalan:

“...

#### **CAPÍTULO II DEFINICIONES**

**PARA LOS EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO SE ENTIENDE POR:**

...

**IV.- COMITÉ TÉCNICO.- EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO.**

...

#### **CAPÍTULO X REGLAS Y POLÍTICAS FINANCIERAS**

...

- 1.- LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL ‘AYUNTAMIENTO’ DEBERÁ ENVIAR CADA MES, POR CONDUCTO DEL REPRESENTANTE EJECUTIVO DEL FIDEICOMISO, AL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO, UN ESTADO DE CUENTA EN EL QUE APAREZCAN LOS FONDOS QUE HAYAN DISPONIBLES, SEÑALANDO EL INCREMENTO QUE HAYA HABIDO TANTO POR LAS RECUPERACIONES COMO POR LAS NUEVAS APORTACIONES Y DESGLOSARÁ DEBIDAMENTE LAS CANTIDADES;**
- 2.- EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO CUANDO MENOS CADA TRES**



**MESES REALIZARÁ UN ESTUDIO Y MODIFICACIÓN EN SU CASO, PARA FIJAR LOS TECHOS FINANCIEROS Y LOS PORCENTAJES APLICABLES AL COBRO DE LOS INTERESES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE SE APLICARÁN;**

**3.- CUANDO EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO VARÍE LOS TECHOS FINANCIEROS, LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE LAS FINANZAS Y TESORERÍA, ASÍ COMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL 'AYUNTAMIENTO';**

...

## **CAPÍTULO XII**

### **FUNCIONES Y ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO**

**A) EL FIDEICOMISO CONTARÁ CON UN COMITÉ TÉCNICO, EL CUAL TENDRÁ COMO OBJETO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PROPIO FIDEICOMISO, CONJUNTAMENTE CON EL FIDUCIARIO.**

**B) EL COMITÉ TÉCNICO SE INTEGRARÁ Y FUNCIONARÁ DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:**

**1.- CONFORMARÁN EL COMITÉ TÉCNICO: LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN; EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL; EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN. SERÁ PRESIDENTE DEL COMITÉ, EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.**

**2.- EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO CADA UNO DE SUS MIEMBROS DESIGNARÁ A UN SUPLENTE, POR LO QUE NO PODRÁ SER DESEMPEÑADO EL CARGO NINGÚN CASO POR MANDATARIOS O APODERADOS.**

**3.- PARA QUE EL COMITÉ TÉCNICO SESIONE VÁLIDAMENTE, DEBERÁN CONCURRIR MÁS DEL CINCUENTA POR CIENTO DE SUS INTEGRANTES Y EN CASO DE AUSENCIA SUS RESPECTIVOS SUPLENTE. EN CASO DE EMPATE EL PRESIDENTE TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.**

**4.- EL COMITÉ TÉCNICO TENDRÁ UN SECRETARIO, CARGO QUE SERÁ EJERCIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO O EL CARGO QUE LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES,**

**TENDRÁ A SU CARGO LOS LIBROS Y DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO, LLEVARÁ LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL MISMO Y EJERCERÁ LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE CONTRATO DE FIDEICOMISO. EL SECRETARIO DEL COMITÉ TENDRÁ DERECHO A VOZ Y VOTO, SE NOMBRARÁ A UN PROSECRETARIO, CUYA FUNCIÓN SERÁ DESEMPEÑADA POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO O EL CARGO EQUIVALENTE. TENDRÁ LOS MISMOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO.**

**5.- EL 'COMITÉ TÉCNICO' DEL FIDEICOMISO SESIONARÁ DE MANERA ORDINARIA CUANDO MENOS CADA TRES MESES Y DE MANERA EXTRAORDINARIA CUANDO SEA NECESARIO A SOLICITUD DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS O DEL FIDUCIARIO. CORRESPONDERÁ AL SECRETARIO Y EN SU AUSENCIA AL PROSECRETARIO, Y EN AUSENCIA DE AMBOS AL PRESIDENTE, Y EN AUSENCIA DE TODOS LOS NOMBRADOS AL FIDUCIARIO, HACER LAS CONVOCATORIAS A TODAS LAS SESIONES. LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SOLAMENTE PODRÁN CONVOCARSE POR ORDEN ESCRITA DEL PRESIDENTE O DEL FIDUCIARIO.**

**6.- EL SECRETARIO LEVANTARÁ UN ACTA DE CADA SESIÓN, EN LA QUE CONSTEN SUS RESOLUCIONES, Y UN EJEMPLAR DE ESTA SE ENVIARÁ AL FIDUCIARIO DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS MIEMBROS QUE HUBIEREN ASISTIDO A LA MISMA, CON LAS INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS FINES DEL FIDEICOMISO. TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DÉ EL COMITÉ TÉCNICO AL FIDUCIARIO DEBERÁN SER POR ESCRITO.**

...

**C) CORRESPONDE AL COMITÉ TÉCNICO:**

...

**I) REVISAR Y APROBAR EN SU CASO LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE QUE LE PRESENTE EL REPRESENTANTE EJECUTIVO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO Y DICTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN PROCEDENTES.**

**J) ESTUDIAR Y EN SU CASO APROBAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE, QUE RECIBA DEL FIDUCIARIO SOBRE EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN GLOBAL, DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, PARA**

TAL EFECTO, EL COMITÉ TÉCNICO DISPONDRÁ DE UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE A SU PODER PARA ANALIZARLA Y HACER OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, PASADO DICHO TÉRMINO EL ESTADO DE CUENTA HARÁ PRUEBA PLENA EN JUICIO, SIN NECESIDAD DE REQUISITO PREVIO ALGUNO.

...

#### CAPÍTULO XIV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE EJECUTIVO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO

...

B) LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES DE DINERO, QUE POR SU CONDUCTO Y CON AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO, LE SEAN ENTREGADAS A LOS FIDEICOMISARIOS, ASÍ COMO DE LOS RENDIMIENTOS QUE GENEREN DICHS FINANCIAMIENTOS.

C) RECABAR DE LOS FIDEICOMISARIOS LAS CANTIDADES DE DINERO QUE EN CONCEPTO DE AMORTIZACIONES REALICEN, EN VIRTUD DEL FINANCIAMIENTO OBTENIDO, ASÍ COMO DE ENTREGAR EN DICHAS CANTIDADES AL FIDUCIARIO PARA SU INVERSIÓN Y APLICACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO DE FIDEICOMISO CORRESPONDIENTE Y EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN.

ASIMISMO DEBERÁ LLEVAR EL REGISTRO CONTABLE DE CADA UNA DE ESTAS APORTACIONES EN EL REGISTRO DE ADEUDO DE CADA UNO DE LOS FIDEICOMISARIOS.

D) PRESENTAR MENSUALMENTE AL FIDUCIARIO Y AL COMITÉ TÉCNICO CUANDO MENOS CADA TRES MESES LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS, PARA PRECISAR LA SITUACIÓN DEL FIDEICOMISO.

...”

El Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración de un “Fondo para el pago de pensiones a consecuencia de un riesgo de trabajo, seguros de muerte y seguros de invalidez, pensiones de jubilación y retiro”, constituido por el H.

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, Yucatán, con el carácter de fideicomitente, y Banco Nacional de México, S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex, como fiduciario, determina:

“...

#### **CLÁUSULAS**

....

#### **DÉCIMA.- COMITÉ TÉCNICO**

**DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 80 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, LOS FIDEICOMITENTES INSTITUYEN EN ESTE ACTO EL ÓRGANO COLEGIADO DENOMINADO COMITÉ TÉCNICO.**

**EL COMITÉ TÉCNICO E INTEGRA Y FUNCIONARÁ DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:**

**1.- CONFORMARÁN EL COMITÉ TÉCNICO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO: LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN; EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL. POR LA PARTE DE LOS TRABAJADORES, DOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SERÁN NOMBRADOS POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA. SERÁ PRESIDENTE DEL COMITÉ, EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.**

...

**4.- EL COMITÉ TÉCNICO TENDRÁ UN SECRETARIO, CARGO QUE SERÁ EJERCIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO O EL CARGO QUE LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES, TENDRÁ A SU CARGO LOS LIBROS Y DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO...**

...

**5.- EL COMITÉ TÉCNICO SESIONARÁ MANERA ORDINARIA CUANDO MENOS UNA VEZ CADA TRIMESTRE Y DE MANERA EXTRAORDINARIA CUANDO SEA NECESARIO, A JUICIO DEL PRESIDENTE, DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS O DEL FIDUCIARIO, CORRESPONDERÁ AL SECRETARIO Y EN AUSENCIA AL PROSECRETARIO, Y EN AUSENCIA DE AMBOS AL PRESIDENTE, Y EN AUSENCIA DE TODOS LOS NOMBRADOS A EL FIDUCIARIO...**

**6.- EL SECRETARIO LEVANTARÁ UN ACTA DE CADA SESIÓN, EN LA QUE CONSTEN SUS RESOLUCIONES, Y UN EJEMPLAR DE ESTA SE ENVIARÁ AL FIDUCIARIO DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS MIEMBROS QUE HUBIEREN ASISTIDO A LA MISMA, CON LAS INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS FINES DEL FIDEICOMISO. TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE DÉ EL COMITÉ TÉCNICO A “EL FIDUCIARIO” DEBERÁN SER POR ESCRITO.**

**DÉCIMA PRIMERA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:**

...

**J) RECIBIR Y ESTUDIAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FIDUCIARIO RESPECTO DEL FONDO DE FIDEICOMISO QUEDANDO FACULTADO PARA SOLICITARLE CUALQUIER ACLARACIÓN RESPECTO DE LAS MISMAS.**

...

**M) EL COMITÉ TÉCNICO DEBERÁ FORMAR SEMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PATRIMONIO DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO A QUE SE REFIERE ESTE INSTRUMENTO.**

...”

Las Reglas de Operación del Contrato de Fideicomiso denominado **Sistema Individual de Retiro y Jubilación Municipal “SIRJUM”**, emitidas el día quince de julio de dos mil dos, establecen:

**“ARTÍCULO 41.- EL FIDEICOMISO CONTARÁ CON UN COMITÉ TÉCNICO, EL CUAL TENDRÁ COMO OBJETO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PROPIO FIDEICOMISO, CONJUNTAMENTE CON EL FIDUCIARIO.**

**ARTÍCULO 42.- CONFORMARÁN EL COMITÉ TÉCNICO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO: LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL.**

...”

Del marco jurídico previamente expuesto, se desprende lo siguiente:

- Que corresponde al Cabildo aprobar la creación, modificación o extinción de las Entidades u Organismos Paramunicipales.
- Que la Administración Pública de los Ayuntamientos se conforma por **entidades paramunicipales y organismos centralizados**, cuya administración le corresponde al **Presidente Municipal**.
- Que la Administración Paramunicipal se encuentra integrada por: **organismos descentralizados, empresas de participación mayoritaria, empresas en las que el Municipio participe minoritariamente, fideicomisos** para fines específicos y los demás organismos que se constituyan con ese carácter.
- Que las Entidades Paramunicipales gozarán de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación. Las funciones de las Entidades Paramunicipales, no excederán aquéllas que para el Cabildo señale la Ley.
- Que las referidas Entidades serán coordinadas para efectos de la planeación del desarrollo municipal, por las Oficinas y Dependencias de la Administración Centralizada que señale el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y atendiendo criterios de afinidad sectorial.
- Las Entidades Paramunicipales deberán presentar, a más tardar el día 10 de cada mes, un informe financiero del ejercicio de los recursos públicos del mes inmediato anterior, al Presidente Municipal, mismo que deberá dar cuenta al Cabildo para su revisión y aprobación, en su caso.
- Que en el caso del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el sector paraestatal se encuentra conformado por cuatro Organismos descentralizados, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio; a saber: **Comité Permanente del Carnaval de Mérida, Servilimpia, Abastos de Mérida – Rastro Municipal y Central de Abasto de Mérida**.
- Que son **Fideicomisos** Públicos, los autorizados por el Cabildo con la finalidad de contribuir a la realización de sus propios fines; y el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, creó dos fideicomisos de Inversión y Administración, uno bajo el nombre de **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida “FOVIM”**, y el segundo denominado **Sistema Individual de Retiro y Jubilación Municipal “SIRJUM”**, los

cuales cuentan, cada uno, con un Comité Técnico que estará integrado por: los regidores que integran la comisión de administración; el Director de Finanzas y Tesorero Municipal; el Director General de Administración y el Director de Gobernación.

- Los Directores de las Entidades Paraestatales o sus similares, así como el órgano de control interno o los comisarios, en su caso, serán designados a propuesta del Presidente Municipal con la aprobación del Cabildo, o por el Órgano de Gobierno, Consejo de Administración, **Comité Técnico** o sus equivalentes, **cuando así lo señale expresamente el acuerdo de su creación y el reglamento respectivo.**
- Que los **Comités Técnicos de los fideicomisos** deberán estar integrados por: un representante que nombre el Presidente Municipal; el Tesorero Municipal o quien éste designe; el titular del Órgano de Control Interno o quien éste designe, y un representante del fiduciario, quienes están compelidos a rendir **al Cabildo, un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos aportados.**
- En ambos fideicomisos será Presidente del Comité, el **Director General de Finanzas y Tesorero Municipal**, y siendo que también contará con un **Secretario**, cargo que será ejercido por el Director General de Administración del Ayuntamiento o el cargo que lo sustituya en sus funciones.
- Que el **Secretario del Comité técnico** tanto del “**FOVIM**”, como del “**SIRJUM**”, **tendrá a su cargo los libros y documentación del Comité Técnico**; asimismo, le corresponderá realizar las convocatorias a todas las sesiones; de igual manera, **levantará un acta de cada sesión**, en la que consten sus resoluciones, y un ejemplar de ésta se enviará a “el fiduciario” **debidamente firmada por los miembros que hubieren asistido a la misma**, con las instrucciones precisas para dar cumplimiento a los fines del fideicomiso. todas las instrucciones que dé el comité técnico a “el fiduciario” deberán ser por escrito.
- Que el comité técnico del “**FOVIM**” deberá estar integrado por: un **Representante Ejecutivo** que nombre el Presidente Municipal; el tesorero municipal o quien éste designe; el titular del órgano de control interno o quien éste designe, el cual **será el encargado de llevar el registro contable de cada una de las cantidades de dinero, que por su conducto y con autorización del comité técnico, le sean entregadas a los fideicomisarios, así como de los rendimientos que generen dichos financiamientos**; recabar de los fideicomisarios las cantidades de dinero

que en concepto de amortizaciones realicen, en virtud del financiamiento obtenido, así como de entregar en dichas cantidades al fiduciario para su inversión; asimismo deberá **llevar el registro contable de cada una de estas aportaciones en el registro de adeudo de cada uno de los fideicomisarios; presentar mensualmente al fiduciario y al comité técnico cuando menos cada tres meses la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación del fideicomiso.**

- Que el comité técnico del **“FOVIM”** deberá rendir al Cabildo, un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos aportados, y por su parte, el Comité perteneciente al **“SIRJUM”**, lo hará de manera semestral.

En virtud de todo lo anterior, se advierte que la Administración Pública Municipal, se conforma por Organismos Centralizados y Entidades Paramunicipales, siendo que la las segundas comprende los Organismos descentralizados, las empresas de participación mayoritaria, las empresas en las que el Municipio participe minoritariamente, y los fideicomisos; en cuanto a los Organismos descentralizados el Ayuntamiento de Mérida Yucatán, cuenta con el **Comité Permanente del Carnaval de Mérida, Servilimpia, Abastos de Mérida – Rastro Municipal y Central de Abasto de Mérida**, y con los fideicomisos denominados **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida “FOVIM”** y el Sistema **Individual de Retiro y Jubilación Municipal “SIRJUM”**; y toda vez, que el **Tesorero** resguarda un expediente por cada Organismo Paramunicipal o fideicomiso que se constituya, que se integrará con la escritura constitutiva y sus reformas, los poderes que se otorguen, las actas de asambleas, en su caso y el estado financiero, resulta competente para conocer de los contenidos de información relativos a la: **1) Relación de los Organismos paramunicipales, fideicomisos, patronatos, fondos y programas, del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, especificando: a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, e) situación financiera, f) si son de nueva creación o continuos, 2) actas de asambleas, y 3) estados financieros; en el período correspondiente del mes de Septiembre al mes de diciembre de dos mil doce.**

Así las cosas, en lo que atañe a los **Fideicomisos**, se desprende que cuentan con un **Comité Técnico**, integrado por los regidores que constituyen la comisión de



administración; el **Director de Finanzas y Tesorero Municipal, quien será el Presidente del Comité**; el **Director General de Administración**, tendrá el cargo de **Secretario** del mismo y el Director de Gobernación; el citado Comité tiene entre sus funciones la de vigilar la administración del fideicomiso, conjuntamente con el fiduciario, rendir al Cabildo un informe trimestral o semestral (según corresponda) sobre la administración y aplicación de los recursos aportados, revisar y aprobar la información financiera y contable que le presente el representante ejecutivo del mismo, así como, resolver sobre cualquier situación relacionada con los fines del fideicomiso instruyendo por escrito a “el fiduciario” para tal efecto; en ese sentido, el Comité tendrá un **Secretario (Director General de Administración)**, que será **el encargado de los libros y la documentación del Comité Técnico**, y de realizar las convocatorias a todas las sesiones, de las cuales **levantará un acta** de cada una de dichas sesiones, en las que consten sus resoluciones y un ejemplar de esta se enviará a “el fiduciario” **debidamente firmada por los miembros que hubieren asistido a la misma**, con las instrucciones precisas para dar cumplimiento a los fines del fideicomiso, todas las instrucciones que dé el comité técnico a “el fiduciario” deberán ser por escrito; asimismo, cabe mencionar que en lo que respecta al “**FOVIM**”, este cuenta en adición a la autoridad ya señalada con un **Representante Ejecutivo**, el cual es el **encargado de llevar el registro contable de cada una de las cantidades de dinero, que por su conducto y con autorización del comité técnico, le sean entregadas a los fideicomisarios, así como de los rendimientos que generen dichos financiamientos**; así como también, deberá **llevar el registro contable de cada una de estas aportaciones en el registro de adeudo de cada uno de los fideicomisarios; presentar mensualmente al fiduciario y al comité técnico cuando menos cada tres meses la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación del fideicomiso.**

En esta tesitura, conviene precisar que una vez realizadas las convocatorias a sesión de los Comités Técnicos de los fideicomisos respectivos, **se levantará un acta de sesión** misma que será **efectuado por el Secretario (Director General de Administración)** de dicho Comité, en la que consten sus resoluciones y un ejemplar de esta se enviará a “el fiduciario” debidamente firmada por los miembros que hubieren asistido a la misma, con las instrucciones precisas para dar cumplimiento a los fines del fideicomiso, todas las instrucciones que dé el comité técnico a “el fiduciario” deberán

ser por escrito; así mismo, en cuanto a información financiera de los fideicomisos, **la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, deberá enviar cada mes, por conducto del representante ejecutivo del fideicomiso, al Comité Técnico del fideicomiso, un estado de cuenta en el que aparezcan los fondos que hayan disponibles, señalando el incremento que haya habido tanto por las recuperaciones como por las nuevas aportaciones y desglosará debidamente las cantidades, posteriormente, el Comité Técnico de los Fideicomisos deberá rendir al Cabildo, un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos aportados; aunado a que, en cuanto al “**FOVIM**”, también el **Representante Ejecutivo** será el **encargado de llevar el registro contable de cada una de las cantidades de dinero, que por su conducto y con autorización del comité técnico, le sean entregadas a los fideicomisarios, así como de los rendimientos que generen dichos financiamientos**; recabar de los fideicomisarios las cantidades de dinero que en concepto de amortizaciones realicen, en virtud del financiamiento obtenido, así como de entregar en dichas cantidades al fiduciario para su inversión; asimismo deberá **llevar el registro contable de cada una de estas aportaciones en el registro de adeudo de cada uno de los fideicomisarios; presentar mensualmente al fiduciario y al comité técnico cuando menos cada tres meses la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación del fideicomiso.**

En mérito de lo anterior, se discurre que las Unidades Administrativas competentes para detentarlo, en lo concerniente a la **1) Relación de los fideicomisos, especificando: b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, e) situación financiera, f) si son de nueva creación o continuos y 2) actas de asambleas**, para el caso de los fideicomisos, es el **Secretario del Comité Técnico** respectivo, a saber: del **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida “FOVIM”** y el **Sistema Individual de Retiro y Jubilación Municipal “SIRJUM”**, ya que al ser encargado convocar a todas las sesiones, así como de levantar las actas en las sesiones del Comité Técnico de los Fideicomisos del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en donde consten sus resoluciones y que deberá estar debidamente firmada por los asistentes, así también es el responsable de preservar los libros y documentación del Comité en comento; dicho lo anterior, resulta inconcuso que la **Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán o el**

**cargo que lo sustituya en sus funciones**, en su carácter de **Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso**, es quien pudiere resguardar en sus archivos la información solicitada.

Asimismo, en lo inherente al *a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, y 3) estados financieros*, se discurre que las Unidades Administrativas competentes para detentarlo, son el **Presidente y Secretario del Comité Técnico** respectivo, a saber: del **Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida “FOVIM”** y el **Sistema Individual de Retiro y Jubilación Municipal “SIRJUM”**, ya que al ser el primero, quien enviará cada mes por sí o por conducto del Representante Ejecutivo del Fideicomiso, al Comité Técnico del fideicomiso, un estado de cuenta en el que aparezcan los fondos que hayan disponibles, y el segundo es el responsable de preservar los libros y documentación del Comité en comento; así como el **Representante Ejecutivo del “FOVIM”**, en razón que resulta ser el **encargado de llevar el registro contable de cada una de las cantidades de dinero, que por su conducto y con autorización del comité técnico, le sean entregadas a los fideicomisarios, así como de los rendimientos que generen dichos financiamientos y deberá llevar el registro contable de cada una de estas aportaciones en el registro de adeudo de cada uno de los fideicomisarios, así como, presentar mensualmente al fiduciario y al comité técnico cuando menos cada tres meses la información contable y financiera de las operaciones realizadas, para precisar la situación del fideicomiso**; dicho lo anterior, resulta inconcuso que la **Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal con el carácter de Presidente del Comité Técnico, la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán o el cargo que lo sustituya en sus funciones, en su carácter de Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso que corresponda**, son quienes pudieren resguardar en sus archivos la información solicitada; así como el **Representante Ejecutivo del “FOVIM”**.

Ahora, en lo que atañe a los Organismo Paramunicipales, resultan ser Unidades Administrativas competentes las que se enlistaran a continuación.

**TABLA 1. Unidades Administrativas de las Entidades de la Administración Paraestatal.**

DEPENDENCIA/ENTIDAD	UNIDAD	FUNCIONES
Servi-limpia.	Director General.	Somete a consideración del Presidente del Consejo de Administración los informes, estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios del organismo y rendir estados financieros cuantas veces les sean requeridos.
Comité Permanente del Carnaval de Mérida.	Secretario de Finanzas del Comité.	Administra los recursos y bienes materiales del Comité, con el debido control de los ingresos y egresos que se realicen, los cuales se registrarán, debidamente aprobados y foliados. Hace del conocimiento público, los estados financieros del carnaval.
Central de Abasto de Mérida.	Administrador General.	Presenta a la consideración del Consejo de Administración un informe mensual sobre las actividades del Organismo, su situación económica y financiera, así como de la operación de la Central de Abasto.
Abastos de Mérida – Rastro Municipal	Director General.	Somete a consideración del Presidente del Consejo de Administración los informes, estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios del organismo y rendir estados financieros cuantas veces le sean requeridos.

No pasa desapercibido, para este Consejo General que al consultar la página de internet del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, e ingresar a los apartados “Ayuntamiento”, en específico a la opción “Gobierno Municipal”, y posteriormente al

rubro “**Fideicomisos**”, desplegándose los denominados “SIRJUM” y “FOVIM” y al seleccionar cada uno de éstos se advierte diversa información de cada uno de los fideicomisos, como su Constitución, Modificaciones, Integración, Comité Técnico, así como sus Estados de Ingresos y Egresos (Reportes Mensuales), y columnas de varios años entre ellos el “**2012**”, y debajo de éstas una lista con los diferentes meses de cada año, ubicados en los links <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/gobierno/contenido/sirjum.php> y <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/gobierno/contenido/fovim.php>, respectivamente; resultando que entre dicho listado se desprenden diversos contenidos de información respecto de fideicomisos que son del interés del impetrante, a saber: **a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, e) situación financiera, f) si son de nueva creación o continuos, y 3) estados financieros; en el período correspondiente del mes de Septiembre al mes de diciembre de dos mil doce**, siendo que al darle click en cada una se despliega un documento que detenta el resumen de cada uno de los movimientos efectuados en los fideicomisos, según corresponda; lo anterior, en ejercicio de la atribución prevista en la fracción XVI del numeral 8 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, vigente, que consiste en recabar mayores elementos para mejor proveer; por lo que, puede determinarse que en dicho sitio de internet se encuentra publicada parte de la información que es del interés del C. XXXXXXXXXX.

**SÉPTIMO.-** Establecida la competencia de las Unidades Administrativas que pudieran detentar la información peticionada, en el apartado que nos ocupa se procederá al análisis de la conducta desplegada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para dar trámite a la solicitud marcada con el número de folio 7069613.

De las constancias que la responsable adjuntara a su Informe Justificado que rindiera en fecha veintiséis de septiembre del año dos mil trece, se advierte que el día veintisiete de agosto del referido año, con base en las respuestas emitidas en conjunto por: la **Directora de Finanzas y Tesorera Municipal**, la Subdirectora de Control Presupuestal, y la Subdirectora de Contabilidad y Administración; Despachos de la Regidurías; el **Director de Administración**, el Jefe de Oficina de la Subdirección de

Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Prestaciones y de la Subdirectora de Recursos Humanos; el Secretario Municipal y el Jefe de Departamento de Secretaria; el Oficial Mayor; y el Jefe de Oficina de Presidencia; mediante los oficios marcados con los números DFTM/SCA/DC Of. 862/13 de fecha veintidós de agosto de dos mil trece; REG/029/2013, REG/033/2013, ambos de fecha diecinueve de agosto del mismo año, y RG14-046/08/2013 de fecha veintidós del mismo mes y año; ADM/2103/08/2013 de fecha veinte de agosto de dos mil trece; 374/2013 del diecinueve de agosto de dos mil trece; TP/320/2013 de fecha dieciséis de agosto del propio año; y OM/660/2013 del quince de agosto del mismo año, respectivamente, declaró la inexistencia de la información petitionada, arguyendo sustancialmente lo siguiente: *“...infórmese al solicitante... se declara la inexistencia de la información o documentación que corresponda... en virtud, que.. .no han recibido, realizado, tramitado, generado, otorgado, autorizado o aprobado documento alguno que corresponda con la información solicitada”* y por otra, en apego al principio de máxima publicidad ordenó poner a disposición del ciudadano la documentación que corresponde a las Actas de Sesiones de los Comités Técnicos de SIRJUM, y FOVIM, así como los Estados Financieros, correspondientes al periodo del mes de septiembre a diciembre del año 2012, inherentes a los contenidos 2) y 3), es decir a las actas de sesión de los respectivos comités técnicos de los fondos y/o fideicomisos, por los meses de septiembre a diciembre de dos mil doce del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en su versión pública, argumentando que lo hacía con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Como primer punto, conviene establecer que del análisis efectuado a las documentales que la autoridad pusiera a disposición del hoy inconforme, a saber, un disco magnético que contiene cuatro carpetas consistentes en: **I)** “actas FOVIM SEP-DIC 2012”, la cual cuenta con dos archivos en formato PDF, denominados: Ia) “1 ACTA SESIÓN 29 OCTUBRE 2012”, constante de cuatro fojas, y Ib) “2 ACTA EXT 12 NOVIEMBRE 2012 PV (2)”, constante de cuatro fojas; **II)** “actas SIRJUM SEP-DIC 2012”, la cual se constituye de dos archivos en formato PDF, designados: IIa) “1 Acta Inst 29 de octubre 2012”, constante de cuatro fojas, y IIb) “2 Acta 12 noviembre 2012”, constante de cinco fojas; **III)** “Edos Fin Sep-dic 2012 FOVIM”, conformada de cuatro archivos en formato PDF, llamados: IIIa) “09 lyE FOVIM 0912”, constante de diez fojas, IIIb) “10 lyE FOVIM 1012”, constante nueve fojas, IIIc) “11 lyE FOVIM 1112”, constante

de diez fojas y III d) “12 lyE FOVIM 1212”, constante de nueve fojas; y **IV**) Edos Fin Sep-dic 2012 SIRJUM, cuyo contenido es inherente a los archivos en formato PDF, titulados: IVa) “09 lyE SIRJUM 0912”, constante de diez fojas, IVb) “10 lyE SIRJUM 1012”, constante de diez fojas, IVc) “11 lyE SIRJUM 1112”, constante de diez fojas, y IVd) “12 lyE SIRJUM 1212”, constante de diez fojas, se advierte que hacen referencia a los contenidos **e) situación financiera, 2) actas de asambleas, y 3) estados financieros**, en cuanto a los fideicomisos *en el período correspondiente del mes de Septiembre al mes de diciembre de dos mil doce*, por lo que sí corresponden a parte de lo solicitado por el inconforme, pues conciernen a documentos específicamente titulados actas de sesión de comité técnico y estados financieros respecto de los fideicomisos del Ayuntamiento denominados “Fondo de Vivienda del Ayuntamiento de Mérida” y “Sistema Individual de Retiro y Jubilación Municipal”, y por ende, se encuentran vinculadas con lo solicitado, ya que de dichas constancias se pudiera desprender la información peticionada.

Ahora, respecto a la entrega de la información por parte de la obligada de conformidad con lo establecido en el numeral 39 de la Ley de la Materia, conviene precisar que en efecto el citado numeral no compele a los sujetos obligados a procesar o elaborar información para dar trámite a una solicitud de acceso, empero, su espíritu radica en garantizar al particular, que aun cuando la información que pretende obtener no obre en los archivos del sujeto obligado con las mismas características que indicara en su petición de información, pero la detente de manera disgregada en documentos insumos que permitan hacer la consulta y compulsas respectivas, esté en posibilidad de obtenerla para procesarla y desprender los datos que en su conjunto reporten la información que satisface su pretensión; esto, siempre y cuando se tenga certeza que las constancias que se determinaren entregar sí contengan los datos requeridos por el particular, dicho de otra forma, deberá declarar la inexistencia de la información en los términos solicitados y proporcionar documentos insumos de los cuales el ciudadano pueda efectuar la compulsas respectivas y obtener la información que es de su interés. Resultando aplicable lo expuesto en el Criterio emitido por la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Autónomo, marcado con el número **17/2012**, el cual fuera publicado a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32, 205, el día dos de octubre del año dos mil doce, mismo que ha sido compartido y validado por este Consejo General, cuyo rubro es el siguiente:

**“DOCUMENTOS QUE DE FORMA DISGREGADA CONTIENEN LA INFORMACIÓN PETICIONADA. SU ENTREGA RESULTA PROCEDENTE.”.**

No obstante lo anterior, pudiere acontecer que la documentación disgregada no contenga todos los datos que son del interés del particular, o bien, que la información solicitada sea específica y no pudiere obtenerse a través de la compulsión de insumos, es decir, que no obre en diversas constancias que permitan efectuar un cotejo y obtener los elementos que fueron requeridos; resultando que en el supuesto de acontecer lo anterior, la Unidad de Acceso a la que se le hubiere petitionado la información, con base en la respuesta que emitiera la competente, deberá declarar su inexistencia.

En esa tesitura, se colige que no resulta ajustado a derecho el proceder de la recurrida, ya que **si bien** declaró la inexistencia de la información en los términos en que fue petitionada con base en la respuesta emitida de manera conjunta por las Unidades Administrativas que resultaron competentes; a saber: la Dirección de Administración y la Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal; **lo cierto es**, que al haber resuelto poner a disposición del ciudadano información atendiendo a lo previsto en el ordinal 39 de la Ley de la Materia, su proceder resulta inoperante, en razón que la información que suministró, no constituye documentos insumos de los cuales el ciudadano pueda efectuar la compulsión respectiva y obtener la información que es de su interés, sino todo lo contrario, pues la información que puso a disposición del recurrente constituye la que aquél petitionó, tal y como quedara asentado con antelación;

Ahora, aunado a que la Unidad de Acceso compelida acreditó haber requerido a las Unidades Administrativas que en la especie resultaron competentes para detentar la información solicitada, y con base en las manifestaciones vertidas por aquéllas, haber emitido resolución de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece, a través de la cual ordenó poner a disposición del imputado, la información que pudiere ser del interés del particular, y que en efecto notificó la resolución correspondiente, de las constancias que integran el expediente al rubro citado, no se advirtió documental alguna que acredite que la información en efecto satisfaga el interés del ciudadano, respecto de los contenidos **a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, y f) si son de nueva creación**



o *continuos*; así como tampoco requirió a las demás Unidades Administrativas que resultaron competentes para las Entidades de la Administración Paraestatal, descritas en la TABLA 1.

**Consecuentemente, aun cuando hubiere resultado procedente la conducta de la autoridad en cuanto a la entrega de la información, no resulta acertada la resolución de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud marcada con el número de folio 7069613, pues ésta se encuentra viciada de origen, causó incertidumbre al particular y coartó su derecho de acceso a la información, ya que no requirió a todas la Unidad Administrativas que resultaron competentes.**

**OCTAVO.-** Con todo, resulta procedente **modificar** la determinación de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, y se le instruye para efectos que realice lo siguiente:

- **Requiera a Unidad Administrativa de los organismos paramunicipales:** Comité Permanente del Carnaval de Mérida, Servilimpia, Central de Abasto de Mérida y Abastos de Mérida – Rastro Municipal, señaladas en la TABLA 1 descrita en el Considerando SEXTO, para que: **realicen** la búsqueda exhaustiva de: **a) presupuesto asignado para el año dos mil trece, b) área responsable, c) servidor público responsable, d) finalidad de su creación, e) situación financiera, f) si son de nueva creación o continuos, 2) actas de asambleas, y 3) estados financieros; en el período correspondiente del mes de Septiembre al mes de diciembre de dos mil doce, y la entreguen, o en su defecto, informen las causas de su inexistencia.**
- **Modifique** su resolución a través de la cual ponga a disposición del impetrante:  
I) los links <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/gobierno/contenido/sirjum.phpx> y <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/gobierno/contenido/fovim.phpx>; y II) la información que le hubieren remitido las Unidades Administrativas a las que se refieren los puntos inmediatos anteriores, en la modalidad peticionada, a

saber, de manera digital; o bien, informe motivadamente las causas de su inexistencia de conformidad al procedimiento previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

- **Notifique** al ciudadano su determinación.
- **Envíe** al Consejo General del Instituto las constancias que acrediten todas y cada una de las gestiones efectuadas a fin de dar cumplimiento a la presente definitiva.

Por lo antes expuesto y fundado se:

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 48, penúltimo párrafo, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán vigente a la fecha de interposición del recurso de inconformidad que nos atañe, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, se **modifica** la determinación de fecha veintisiete de agosto de dos mil trece, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en términos de lo establecido en los Considerandos **SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** de la resolución que nos ocupa.

**SEGUNDO.-** Acorde a lo establecido en el numeral 49 F de la Ley aplicable en el presente asunto, la Unidad de Acceso constreñida, deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir que cause estado la misma, esto es, **el plazo antes aludido comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente determinación**; apercibiéndole que en caso de no hacerlo, el suscrito Órgano Colegiado procederá conforme al segundo párrafo del citado numeral, por lo que deberá informar su cumplimiento a este Organismo Autónomo anexando las constancias correspondientes.

**TERCERO.-** En virtud que del análisis efectuado al cuerpo del escrito inicial se advirtió que los datos inherentes a la dirección proporcionada por el recurrente a fin de oír y recibir las notificaciones que se deriven con motivo del procedimiento que nos atañe,

resultaron ser insuficientes, pues si bien señala el municipio y el Estado en el cual se ubica su domicilio, lo cierto es, que omitió indicar la calle, cruzamientos, número, código postal o cualquier otro dato que permita su ubicación, lo que imposibilita establecer el domicilio legal del inconforme para la practica de las notificaciones; con fundamento en lo establecido en los artículos 25 y 30 del Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, de aplicación supletoria acorde al diverso 49 de la citada Ley, con fundamento en el artículo 34 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente a la fecha de interposición del presente medio de defensa, este Órgano Colegiado, determina que **la notificación respectiva se realice de manera personal al particular**, de conformidad a los artículos 25 y 32 del Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, aplicados supletoriamente de conformidad al diverso 49, de la Ley de referencia; lo anterior, **solamente en el supuesto que ésta acuda a las oficinas de este Instituto al día hábil siguiente de la emisión de la presente resolución**, dentro del horario correspondiente, es decir, **el día treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis de las ocho a las dieciséis horas**, por lo que se comisiona para realizar dicha notificación a la Licenciada en Derecho, Lirio Aneth Canto Fajardo, Proyectista de la Secretaría Técnica de este Instituto; ahora, en el supuesto que el interesado no se presente en la fecha y hora antes señaladas, previa constancia de inasistencia que levante la citada Canto Fajardo, las notificaciones correspondientes se efectuarán a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en los términos establecidos en los artículos 34 y 35 del referido Código, facultando para tales efectos a los Coordinadores de Sustanciación de la referida Secretaría, indistintamente uno del otro.

**CUARTO.-** De conformidad a lo previsto en el artículo 34, fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente a la fecha de interposición del medio de impugnación que nos ocupa, el Consejo General, ordena que la notificación de la presente determinación inherente a la Unidad de Acceso responsable, se realice de manera personal, de conformidad a los numerales 25 y 36 parte in fine del Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 49 de la Ley en comento.

**QUINTO.-** Cúmplase.



Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Licenciada en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, Comisionada Presidenta, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz y el Ingeniero Civil, Víctor Manuel May Vera, Comisionados, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los numerales 30, párrafo primero, y 34, fracción I, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, y 8 fracción XV del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, vigentes a la fecha de presentación del recurso de inconformidad al rubro citado, en sesión del treinta de agosto de dos mil dieciséis. - - -

**LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS  
COMISIONADA PRESIDENTA**

**LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ  
COMISIONADA**

**ING. VÍCTOR MANUEL MAY VERA  
COMISIONADO**

LACF/HNM/JOV