



Mérida, Yucatán, a dos de mayo de dos mil diecisiete.-----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el particular mediante el cual impugna la entrega de información de manera incompleta por parte del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio 00042217.-----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El veintiuno de enero de dos mil diecisiete, el ciudadano presentó una solicitud ante el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en la cual requirió:

**“NÓMINA DE EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO CON CATEGORÍA DE BASE Y DE CONFIANZA AL CORTE DE LA PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016, QUE CONTENGA NUMERO DE EMPLEADO, NOMBRE COMPLETO, CATEGORÍA, PUESTO QUE OCUPA, SUELDO, COMPENSACIÓN Y ÁREA AL QUE PERTENECE.”**

**SEGUNDO.-** El sujeto obligado en fecha tres de febrero del presente año, ordenó poner a disposición del ciudadano la respuesta que le fuere proporcionada por el Área de Transparencia, a través de la cual determinó sustancialmente lo siguiente:

**“ESTIMADO SOLICITANTE, LE COMUNICAMOS QUE DEBIDO AL VOLUMEN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NOS ES IMPOSIBLE ENTREGÁRSELA POR ESTE MEDIO, YA QUE SUPERA EN DEMASÍA LA CAPACIDAD DE ENVÍO DEL SISTEMA, MOTIVO POR EL CUAL ÚNICAMENTE LE ENVIAMOS LAS RESPUESTAS RECAÍDAS A SU SOLICITUD Y LE NOTIFICAMOS QUE LA INFORMACIÓN ANEXA YA SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA EN LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, UBICADAS EN LA CALLE 50, NÚMERO 471, ENTRE 51 Y 53, DEL CENTRO DE ESTA CIUDAD DE MÉRIDA. USTED PODRÁ RECOGER LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN UN HORARIO DE ENTRE LAS 8 A LAS 14 HORAS, DE LUNES A VIERNES, PARA LO CUAL DEBERÁ PROPORCIONAR UN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO.**

**...”**

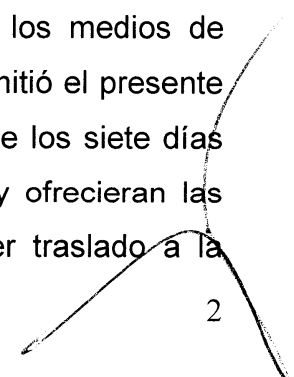
**TERCERO.-** En fecha veintidós de febrero del año que transcurre, el particular interpuso recurso de revisión contra la respuesta por parte del sujeto obligado descrita en el antecedente que precede, aduciendo lo siguiente:

“NO ME FUE ENTREGADA EL DÍA 13 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO PUES NO SE ENCONTRABA LA PERSONA RESPONSBLE (SIC) QUIEN OTORGA LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS (SIC), EN ARAS DE ATENDERME ME SOLICITARON UN CORREO ELECTRONICO (SIC) Y UN NUMERO (SIC) TELEFÓNICO (SIC) QUEDANDO EL COMPROMISO POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE EN EL TRANCURSO DEL DIA (SIC) ME HARIAN (SIC) LLEGAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (SIC), DE LOS CUALES HASTA EL DIA (SIC) DE HOY NO TENGO LA INFORMACION (SIC). YO ME PRESENTE A LAS 8:10 A.M. CON UN DISPOSITIVO DE ALACENAMIENTO (SIC) PARA LA OBTENCIÓN (SIC) DE LA INFORMACION (SIC), AL NO ENTREGARMELA (SIC) ME RETIRE YA QUE DEBIA (SIC) PRESENTAMER (SIC) EN TIEMPO Y FORMA A MIS OFINAS (SIC) DE TRABAJO. LA RESPUESTA QUE ME ENVIAN (SIC) POR MEDIO ELECTRÓNICO (SIC) A TRAVEZ (SIC) DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIC) DICE QUE LA INFORMACION (SIC) ES CONFIDENCIAL Y QUE DEBIDO AL VOLUMEN DE LA MISMA NO ES POSIBLE ENTREGARLA POR ESTE MEDIO YA QUE REVASA (SIC) SU CAPACIDAD.  
...”



**CUARTO.-** Por auto de fecha veintitrés de febrero del año que nos ocupa, se designó como Comisionado Ponente, al Licenciado en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

**QUINTO.-** Mediante acuerdo dictado el día primero de marzo de año que acontece, se tuvo por presentado al particular con el escrito señalado en el antecedente TERCERO y anexos, 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 IV 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 el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindiera 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 y anexo para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo; de igual forma, toda vez que el particular no señaló domicilio para oír y recibir notificaciones, se acordó que las notificaciones se efectuarían mediante los estrados de este Organismo Autónomo.

**SEXTO.-** En fecha siete de marzo de dos mil diecisiete, se notificó por cédula al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el proveído descrito en el antecedente que precede; asimismo, en lo que atañe al particular la notificación se realizó de igual manera el día ocho del citado mes y año.

**SÉPTIMO.-** Mediante auto emitido el día diecisiete de abril del año que nos ocupa, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con los oficios marcados con los números UT/066/2016 y UT/071/2017, de fechas dieciséis y veintitrés de marzo de dos mil diecisiete, respectivamente, mediante los cuales remite anexos consistentes en, en el primero de los oficios: 1) copia simple del acuse de recibo de la solicitud de información de fecha veintiuno de enero del año en curso, registrada bajo el folio número 00042217; 2) impresión en blanco y negro de la captura de pantalla del recuadro denominado "Seguimiento de mis solicitudes", de la Plataforma Nacional de Transparencia, que advierte diversos datos de información concernientes a la solicitud de información citada en el inciso anterior; 3) impresión en blanco y negro de la Plataforma de referencia, que refleja la respuesta recaída a la solicitud de información que nos ocupa; y 4) unidad de "DVD", que contiene una carpeta virtual titulado: "0042217", con veintisiete sub-carpetas, que a su vez obran diversas carpetas y archivos en formatos PDF, WORD, JPEG, PNG y TIFF; y en el segundo, a) copia simple de la determinación emitida en fecha tres de febrero del año en curso, por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud de información con folio 00042217; documentos mediante los cuales rindió alegatos con motivo de la solicitud de información con folio 00042217; presentados los oficios y constancias adjuntas, remitidos por el Sujeto Obligado, el primero de manera oportuna, y el segundo, de forma extemporánea; y en lo que respecta al ciudadano, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obra en autos documental que así lo acredite, se declaró precluido su derecho; asimismo, del estudio efectuado a las manifestaciones vertidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, en el ocurso descrito, y anexos.

respectivos, se advirtió que respecto al acto impugnado por el particular, indica que dio cumplimiento en todo tiempo al procedimiento de acceso a la información, pues en fecha tres de febrero del año en curso, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex, hizo del conocimiento del solicitante la respuesta recaída a la solicitud con folio 00042217, mediante la cual, por una parte, puso a su disposición los oficios de respuesta que le fueran proporcionados por las diversas áreas que integran el Sujeto Obligado, y por otra, atendiendo al volumen de la información requerida, puso a disposición del particular, para entrega en versión electrónica en las Oficinas de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, la versión pública de los archivos digitales que contienen la información petitionada, la cual se encuentra contenida en la unidad de disco magnético descrita en el inciso 4 del párrafo anterior, pues aluden a los recibos de nómina de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, correspondientes a la primera y segunda quincena del mes de noviembre de dos mil dieciséis, siendo que el ciudadano no se presentó ante dicha Unidad, para efectos de hacerle la entrega de la información; de igual manera, de la imposición efectuada a los archivos digitales contenidos en la unidad de "DVD", descrita en el inciso 4, se dilucidó que contiene información personal que pudiere revestir naturaleza confidencial, en tal virtud, toda vez que entre las atribuciones del Instituto se encontró, no sólo el garantizar el derecho de acceso a la información pública, sino también patentizar la protección de datos personales, esta autoridad consideró pertinente enviar al Secreto del Pleno del Instituto, las unidades magnéticas aludidas, hasta en tanto el Sujeto Obligado no envíe la versión pública de la información en comento, o en su caso, esta autoridad determine sobre su publicidad; en mérito de lo anterior, en virtud que ya se cuenta con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guarda el presente expediente, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, 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 notificación del escrito en cuestión.

**OCTAVO.-** En fecha veintiuno de abril del año en curso, a través de los estrados de este Instituto se notificó al Sujeto Obligado el acuerdo descrito en el antecedente que se antepone; asimismo, en lo que atañe al particular la notificación se realizó por correo electrónico el mismo día.

## 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.-** De la solicitud realizada por el particular, realizada el día veintiuno de enero de dos mil diecisiete a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, ante el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, que fuera marcada con el número de folio 00042217, se observa que aquél requirió: *la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de noviembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece.*

Al respecto, el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el día tres de febrero de dos mil diecisiete emitió respuesta con motivo de la solicitud de acceso marcada con el folio 00042217, a través de la cual, a juicio del ciudadano entregó información de manera incompleta, por lo que, inconforme con dicha respuesta, el particular el día veintidós del propio mes y año interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, contra la respuesta emitida por el mencionado Ayuntamiento, resultando procedente en términos de la fracción IV 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:**

...

**IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;**

...”.

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se analizará la publicidad de la información, su naturaleza y el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del área que por sus funciones y atribuciones pudiera detentarla.

**QUINTO.-** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

**“ARTÍCULO 70.- EN LA LEY FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SE CONTEMPLARÁ QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PONGAN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENGAN ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:**

...

**VII.- EL DIRECTORIO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A PARTIR DEL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, O DE MENOR NIVEL, CUANDO SE BRINDE ATENCIÓN AL PÚBLICO; MANEJEN O APLIQUEN RECURSOS PÚBLICOS;... EL DIRECTORIO DEBERÁ INCLUIR, AL MENOS EL NOMBRE, CARGO O NOMBRAMIENTO ASIGNADO, NIVEL DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FECHA DE ALTA EN EL CARGO, NÚMERO TELEFÓNICO, DOMICILIO**

**PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIALES.**

**VIII.- LA REMUNERACIÓN BRUTA Y NETA DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE BASE O DE CONFIANZA, DE TODAS LAS PERCEPCIONES, INCLUYENDO SUELDOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES, PRIMAS, COMISIONES, DIETAS, BONOS, ESTÍMULOS, INGRESOS Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN, SEÑALANDO LA PERIODICIDAD DE DICHA REMUNERACIÓN;**

...

**XXI.- LA INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES SOBRE SU EJECUCIÓN...**

..."

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 70 de la Ley referida establece que los sujetos obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en las fracciones contenidas en ese numeral.

Por lo tanto, la información relativa al directorio de los servidores públicos y la remuneración bruta y neta, todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, así como los informes de ejecución del presupuesto asignado, es información de naturaleza pública que debe ser puesta a disposición de los particulares. De este modo, en virtud de ser de carácter público tanto el tabulador de sueldos y salarios como también el directorio en el que se halla la relación de los puestos de los servidores públicos, por ende, la remuneración o emolumentos que perciben los trabajadores del Ayuntamiento, así como las retribuciones de los regidores son del dominio público, pues es una obligación de información pública.

Acorde a lo expuesto, se colige que el ordinal 70 de la Ley de la Materia implica que la información relativa a los sueldos y salarios de los servidores públicos, revisten naturaleza pública; pese a esto, **la citada Ley no constriñe a los sujetos obligados a publicar la nómina**, mas esta circunstancia no presupone que dicha información no sea de carácter público. En otras palabras, la información que describe la Ley invocada en su artículo 70 no es limitativa para su publicidad sino que únicamente establece las obligaciones mínimas de transparencia que todo sujeto obligado debe cumplir en lo que atañe a los servidores públicos, por consiguiente, se infiere que en cuanto a la información solicitada por el particular, esto es, *la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de noviembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece*, es de carácter público, ya que los que trabajan en ella son servidores públicos y no les exime dicha norma.

En adición a lo anterior, la información requerida por el ciudadano es pública, en razón que se encuentra vinculada con el ejercicio del presupuesto asignado a los sujetos obligados, es decir, con la ejecución de dicho presupuesto por parte del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, pues el documento del cual se pueda desprender la nómina de los servidores públicos del Propio Ayuntamiento, misma que resulta ser aquella que refleje un gasto o erogación efectuada por el Sujeto Obligado en cuestión, por concepto de pago a favor de los funcionarios públicos al servicio de éste; por lo tanto, es información que reviste naturaleza pública, pues transparenta la gestión gubernamental y favorece la rendición de cuentas, de modo que el ciudadano puede valorar el desempeño de las autoridades durante su gestión administrativa, así como también, conocer el destino que se le dio a los recursos públicos garantizando el derecho de toda persona al acceso a la información pública que generen o posean los Sujetos Obligados, de conformidad al artículo 2 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior, se robustece con la fracción XXI del ordinal 70 de la aludida Ley, pues su espíritu es la publicidad de la información relativa al monto del presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto. Esto es, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal



es pública; máxime, que permite a la ciudadanía conocer cuál fue el monto del presupuesto ejercido por el Sujeto Obligado para el período correspondiente.

Consecuentemente, los documentos que amparen un gasto o erogación efectuada por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, como en la especie, serían aquéllos que contengan la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de noviembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece, es información vinculada con el ejercicio del presupuesto asignado a los sujetos obligados, es decir con la ejecución de dicho presupuesto por parte del Ayuntamiento en cita.

**SEXTO.-** Determinada la publicidad de la información, a continuación se estudiará su naturaleza, así como la competencia del Área o Áreas que por sus atribuciones y funciones pudieran detentarla en sus archivos.

Como primer punto, se hace referencia que la **nómina** es considerada como el documento que a modo de recibo de salario individual y justificativo se entrega al trabajador por la prestación de un trabajo.

La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en su artículo 39 dispone:

**“ARTÍCULO 39.- LOS PAGOS A LOS TRABAJADORES SE HARÁN PRECISAMENTE EN FORMA PUNTUAL LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DE CADA MES, HACIÉNDOLES ENTREGA EN LA UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DONDE LABORAN, LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN SU FAVOR POR LAS CANTIDADES QUE CUBRAN SU SUELDO Y LAS DEMÁS PRESTACIONES A QUE TUVIESEN DERECHO, ACOMPAÑADOS DEL TALÓN RESPECTIVO DONDE FIGUREN LOS DIFERENTES CONCEPTOS.**

**EN LOS CASOS DE TRABAJADORES QUE PRESTEN SERVICIOS EN FORMA EVENTUAL POR TIEMPO FIJO U OBRA DETERMINADA, LOS PAGOS PODRÁN EFECTUARSE CADA SEMANA Y EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL.”**

Del artículo citado se desprende que los trabajadores que prestan un servicio al Estado y a los municipios de Yucatán, se les entrega un “talón” en el cual obran datos como el sueldo y demás prestaciones que reciban, mismo documento que no es otro más que la **nómina**.

Por su parte, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contempla:

**“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;

...

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

...

**ARTÍCULO 147.- EL AYUNTAMIENTO LLEVARÁ SU CONTABILIDAD MENSUALMENTE, QUE COMPRENDERÁ EL REGISTRO DE ACTIVOS, PASIVOS, CAPITAL, INGRESOS, EGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.**

**EL SISTEMA CONTABLE DEBERÁ OPERAR EN FORMA TAL, QUE FACILITE EL CONTROL CLARO Y ÁGIL DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, COSTOS, GASTOS, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y EN GENERAL, QUE PERMITA MEDIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.**

...

**ARTÍCULO 149.- LA CUENTA PÚBLICA CONSISTE EN LA INTEGRACIÓN DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA RENDICIÓN, REVISIÓN O FISCALIZACIÓN DEL GASTO MUNICIPAL. DEBERÁ FORMULARSE MENSUALMENTE A MÁS TARDAR EL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE AL DE SU EJERCICIO Y PRESENTACIÓN AL CABILDO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO; Y DEBERÁ PUBLICARSE EN LA GACETA MUNICIPAL O EN CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO, EL BALANCE MENSUAL DE LA TESORERÍA DETALLANDO LOS INGRESOS Y EGRESOS, PARA CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.**

...”

Del mismo modo, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis, estipula:

**“ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR:**

...

**VI.- ENTIDADES FISCALIZADAS:**

...

**D) LOS AYUNTAMIENTOS, Y LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL;**

...

**VII.- FISCALIZACIÓN: LA FACULTAD ORIGINARIA DEL CONGRESO DEL ESTADO, EJERCIDA POR CONDUCTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA REVISAR Y DICTAMINAR EL CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA A CARGO DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS;**

...

**ARTÍCULO 4.- LA FISCALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL GASTO Y CUENTA PÚBLICA, ESTARÁ A CARGO DEL CONGRESO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.**

**LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO ES UN ÓRGANO DEL PODER LEGISLATIVO, RESPONSABLE DE FISCALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, CON AUTONOMÍA TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y DE GESTIÓN PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO PARA DECIDIR SOBRE SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RESOLUCIONES.**

...


**ARTÍCULO 10.- LAS ENTIDADES FISCALIZADAS ESTARÁN OBLIGADAS A CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y JUSTIFICATIVOS, ASÍ COMO LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY.**

**LA BAJA DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATORIOS O COMPROBATORIOS QUE DEBAN CONSERVARSE, MICROFILMARSE O PROCESARSE ELECTRÓNICAMENTE SE AJUSTARÁN A LO QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO.**

...”


Por su parte, el Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, precisa:

**“ARTÍCULO 25.- LAS ENTIDADES FISCALIZADAS ESTÁN OBLIGADAS A CONSERVAR DURANTE 5 AÑOS, LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE SUS OPERACIONES RELACIONADOS CON LA RENDICIÓN DE CUENTA PÚBLICA, ASÍ COMO TENERLA A DISPOSICIÓN DE LA ASEY CUANDO ÉSTA LA REQUIERA, POR LO CUAL DEBERÁN CONSERVARLA EN CONDICIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, RESGUARDÁNDOLA EN LA MISMA ENTIDAD FISCALIZADA O EN OTRO LUGAR SEGURO Y ADECUADO.”**



Finalmente, la Ley Reglamentaria para la Contabilidad de las Tesorerías Municipales del Estado y para la Formación, Comprobación y Presentación de sus cuentas a la Contaduría Mayor de Hacienda, en el numeral 26 prevé lo siguiente:

**“ARTÍCULO 26.- DE TODOS LOS PAGOS QUE LOS TESOREROS VERIFIQUEN, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, EXIGIRÁN RECIBO EN FORMA, HACIÉNDOSE CONSTAR EN ÉL LA RAZÓN DEL PAGO, EL NÚMERO Y LA FECHA DE LA ORDEN, Y TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA JUSTIFICAR SU LEGITIMIDAD.”**



La Ley de Hacienda del Municipio de Mérida, señala:

**“ARTÍCULO 12.- LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, SE RIGE POR LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA BASE NOVENA DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; ADMINISTRÁNDOSE CONFORME A LAS LEYES CORRESPONDIENTES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE ACUERDE EL AYUNTAMIENTO. EL ÚNICO ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, FACULTADO PARA RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS Y APLICAR LOS EGRESOS, ES LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.”**

Asimismo, este Órgano Colegiado en ejercicio de la atribución a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer, acorde a la fracción XVI del numeral 8 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado

de Yucatán, aplicable en el presente asunto de conformidad a lo previsto en el Transitorio Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, consultó el link: [http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/401-500/gaceta\\_490.pdf](http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/norma/contenido/pdfs/gaceta/401-500/gaceta_490.pdf), observando, el acuerdo de fecha dos de septiembre de dos mil quince, publicado a través de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el ocho del propio mes y año, siendo que para fines ilustrativos a continuación se inserta, lo advertido en el link:

“...

**ACUERDO**

...

**SEGUNDO.- EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES COMUNES LAS CUALES DEBERÁN SER CUMPLIDAS POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

...

**XXVI. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AUTORIZADO PARA TAL EFECTO;**

...

**XXXI. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO;**

...”

Así también, en uso de la referida atribución, permaneciendo en el sitio oficial del Ayuntamiento se ingresó en el siguiente link: <http://www.merida.gob.mx/municipio/sitiosphp/transparencia/contenido/02.php>, de cuya consulta se desprende las Áreas que integran el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, siendo que para fines ilustrativos se inserta dicha consulta a continuación:

## Estructura Orgánica

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- » Administración
- » Catastro
- » Cultura
- » Coordinación General de Administración
- » Coordinación General de Funcionamiento Urbano
- » Coordinación General de Política Comunitaria
- » Desarrollo Humano
- » Desarrollo Social
- » Desarrollo Urbano
- » DIF Municipal
- » Finanzas y Tesorería
- » Gobernación
- » Instituto de la Mujer
- » Instituto Municipal de Planeación de Mérida
- » Obras Públicas
- » Policía Municipal
- » Presidencia
- » Secretaría
- » Servicios Públicos Municipales
- » Tecnologías de la Información
- » Turismo y Promoción Económica
- » Unidad de Atención Ciudadana

- Unidad de Contraloría
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Desarrollo Sustentable
- Unidad de Gestión Estratégica
- Unidad de Transparencia

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye lo siguiente:

- Que los Ayuntamientos son entidades fiscalizadas.
- Que la **nómina** de los trabajadores que prestan un servicio a los municipios de Yucatán, refleja el pago que por concepto de sueldo y demás prestaciones reciben los primeros nombrados, mismo que obra en un “talón”.
- Que el **Tesorero Municipal** tiene como alguna de sus obligaciones la de **llevar la contabilidad del Municipio**, de elaborar y **ejercer el presupuesto de egresos**, cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados, y **conservar la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, durante un lapso de cinco años para efectos de ser verificada por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**
- De toda erogación el citado Tesorero deberá exigir le sean expedidos los comprobantes o recibos correspondientes, en los que se haga constar la razón del pago, el número, fecha y todas las circunstancias que sean necesarias para justificar su legitimidad.
- **Los Ayuntamientos**, como entidades fiscalizadas están constreñidas a **conservar durante cinco años la información financiera, y los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones relacionadas con la rendición de la cuenta pública**, así como tenerla a disposición de la Auditoría Superior del Estado, cuando ésta lo requiera, por lo que deben detentarla en condiciones que permitan su fiscalización, resguardándola en la misma entidad o en un lugar seguro y adecuado.
- Que la **Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, acorde a lo previsto en el numeral 12 de la Ley de Hacienda del

Municipio de Mérida, efectúa las funciones de la Tesorería, consistentes en llevar la contabilidad del Municipio, elaborar y ejercer el presupuesto de egresos, cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados, y conservar la los libros, y registros de índole contable, durante un lapso de cinco años para efectos de ser verificada por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

- Que por acuerdo de fecha dos de septiembre de dos mil quince, publicado a través de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el propio Ayuntamiento determinó las atribuciones comunes de las **Dependencias o las Áreas** que le integran, ente las cuales se encuentran: **integrar, controlar y custodiar la documentación de la Dependencia o Área a su cargo de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto; así como, administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la dependencia o unidad administrativa a su cargo.**
- Que las Áreas que integran el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, son: **1) Unidad de Desarrollo Sustentable, 2) Dirección de Desarrollo Urbano, 3) Instituto Municipal de la Mujer, 4) Unidad de Gestión Estratégica, 5) Dirección de Tecnologías de la Información, 6) Dirección de Catastro, 7) Unidad de Comunicación Social, 8) Secretaría Municipal, 9) Unidad de Transparencia, 10) Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, 11) Dirección de Gobernación, 12) Coordinación General de Funcionamiento Urbano, 13) Instituto Municipal de Planeación, 14) Dirección de Desarrollo Social, 15) Unidad de Atención Ciudadana, 16) Dirección del DIF Municipal, 17) Presidencia, 18) Dirección de Turismo y Promoción Económica, 19) Dirección de Cultura, 20) Unidad de Contraloría, 21) Dirección de Policía Municipal, 22) Dirección de Desarrollo Humano, 23) Coordinación General de Política Comunitaria, 24) Dirección de Servicios Públicos, 25) Coordinación General de Administración, 26) Dirección de Administración, y 27) Dirección de Obras Públicas**

En mérito de lo anterior, toda vez que la intención del ciudadano, es conocer *la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de noviembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece, que al tratarse de una erogación que*



debe de constar indubitablemente en un recibo, talón o cualquier documental de esa naturaleza, que en este caso pudiera ser **la nómina** solicitada, que de conformidad con la normatividad previamente expuesta constituye **documentación comprobatoria y justificativa, que debe obrar en los archivos del Sujeto Obligado**, pues es información vinculada con la contabilidad que los Ayuntamientos llevan a cabo de manera mensual, es inconcuso que el área competente para detentarla en sus archivos es el **Director de Finanzas y Tesorería Municipal**, toda vez que no sólo es el encargado de elaborar la cuenta pública y ejercer el presupuesto de egresos, sino también de **conservar los documentos que respaldan dicha cuenta por un lapso de cinco años** para efectos que sea verificada por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán; de igual manera, al corresponder a los Titulares de las Dependencias o las Áreas que integran el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, integrar, controlar y **custodiar la documentación de la dependencia o área a su cargo de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto, y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la dependencia o unidad administrativa a su cargo**, como en la especie se trata de *la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de diciembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece*; se colige, que cada Área de las que integran el Ayuntamiento de Mérida, a saber: **1) Unidad de Desarrollo Sustentable, 2) Dirección de Desarrollo Urbano, 3) Instituto Municipal de la Mujer, 4) Unidad de Gestión Estratégica, 5) Dirección de Tecnologías de la Información, 6) Dirección de Catastro, 7) Unidad de Comunicación Social, 8) Secretaría Municipal, 9) Unidad de Transparencia, 10) Dirección de Gobernación, 11) Coordinación General de Funcionamiento Urbano, 12) Instituto Municipal de Planeación, 13) Dirección de Desarrollo Social, 14) Unidad de Atención Ciudadana, 15) Dirección del DIF Municipal, 16) Presidencia, 17) Dirección de Turismo y Promoción Económica, 18) Dirección de Cultura, 19) Unidad de Contraloría, 20) Dirección de Policía Municipal, 21) Dirección de Desarrollo Humano, 22) Coordinación General de Política Comunitaria, 23) Dirección de Servicios Públicos, 24) Coordinación General de Administración, 25) Dirección de Administración, y 26) Dirección de Obras Públicas, también resultan competentes para poseer en sus archivos la información peticionada por el ciudadano.**

**SÉPTIMO.-** Establecida la competencia de las Áreas que por sus funciones pudiere detentar la información que desea conocer el ciudadano, y toda vez que el acto reclamado versa en la respuesta que fuera hecha del conocimiento del particular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia vía Sistema Infomex en fecha tres de febrero de dos mil diecisiete, mediante la cual el Sujeto Obligado dio contestación a la solicitud de acceso marcada con el folio **00042317**, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desplegada por la autoridad, para dar trámite a la solicitud antes mencionada.

Como primer punto, es dable 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 a las Áreas que en efecto resulten competentes para detentar la información, como en la especie, resultaron: **1)** Unidad de Desarrollo Sustentable, **2)** Dirección de Desarrollo Urbano, **3)** Instituto Municipal de la Mujer, **4)** Unidad de Gestión Estratégica, **5)** Dirección de Tecnologías de la Información, **6)** Dirección de Catastro, **7)** Unidad de Comunicación Social, **8)** Secretaría Municipal, **9)** Unidad de Transparencia, **10)** Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, **11)** Dirección de Gobernación, **12)** Coordinación General de Funcionamiento Urbano, **13)** Instituto Municipal de Planeación, **14)** Dirección de Desarrollo Social, **15)** Unidad de Atención Ciudadana, **16)** Dirección del DIF Municipal, **17)** Presidencia, **18)** Dirección de Turismo y Promoción Económica, **19)** Dirección de Cultura, **20)** Unidad de Contraloría, **21)** Dirección de Policía Municipal, **22)** Dirección de Desarrollo Humano, **23)** Coordinación General de Política Comunitaria, **24)** Dirección de Servicios Públicos, **25)** Coordinación General de Administración, **26)** Dirección de Administración, y **27)** Dirección de Obras Públicas.

Asimismo, conviene determinar que en la especie el acto reclamado versa en la respuesta que fuera hecha del conocimiento del particular a través de la Plataforma Nacional de Transparencia vía Sistema Infomex en fecha tres de febrero de dos mil diecisiete, que a juicio del particular ordenó la entrega de la información de manera

incompleta, pues en dicha respuesta el Sujeto Obligado manifestó: *"...Estimado solicitante, le comunicamos que debido al volumen de la información solicitada nos es imposible entregársela por este medio, ya que supera en demasía la capacidad de envío del sistema, motivo por el cual únicamente le enviamos las respuestas recaídas a su solicitud y le notificamos que la información anexa ya se encuentra a su disposición en versión electrónica en las oficinas de esta Unidad de Transparencia, ubicadas en la calle 50, número 471, entre 51 y 53, del centro de esta ciudad de Mérida. Usted podrá recoger la información solicitada en un horario de entre las 8 a las 14 horas, de lunes a viernes, para lo cual deberá proporcionar un dispositivo de almacenamiento...."*

En ese sentido, en lo atinente a la conducta desplegada por el sujeto obligado, esto es, la entrega de la información de manera incompleta, se desprende que sí resulta procedente, toda vez que la autoridad en su respuesta señaló: *"...Estimado solicitante, le comunicamos que debido al volumen de la información solicitada nos es imposible entregársela por este medio, ya que supera en demasía la capacidad de envío del sistema, motivo por el cual únicamente le enviamos las respuestas recaídas a su solicitud y le notificamos que la información anexa ya se encuentra a su disposición en versión electrónica en las oficinas de esta Unidad de Transparencia, ubicadas en la calle 50, número 471, entre 51 y 53, del centro de esta ciudad de Mérida. Usted podrá recoger la información solicitada en un horario de entre las 8 a las 14 horas, de lunes a viernes, para lo cual deberá proporcionar un dispositivo de almacenamiento...."*, y a través de sus alegatos de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, reiteró lo anterior, manifestando: *"...al respecto es menester precisar que la Unidad de Transparencia a mi cargo, cumplió en todo momento con el procedimiento de Acceso a la Información Pública, en apego a la legislatura vigente, culminando con la notificación de las respuestas recaídas a la solicitud con número de folio 0042217, e informando que por diversos problemas técnicos de la Plataforma Nacional de Transparencia, los anexos serán puestos a disposición del ciudadano, toda vez que la Plataforma en cita no permite adjuntar más de 20 MG (Megabytes) de contenido, y siendo que la información a entregar supera los 4GB (Gigabytes)..."*, esto es, motivó correctamente su proceder, ya que el Sujeto Obligado por un problema de la Plataforma Nacional, a saber, la capacidad disponible en la Plataforma para adjuntar archivos a fin de dar respuesta a una solicitud de Acceso, en razón que aquélla supera la capacidad para su

envío a través del sistema electrónico, por lo que, únicamente adjuntó las respuestas, notificándole a través de la Plataforma Nacional Sistema INFOMEX lo anterior, y en adición, informándole al ciudadano que la información se encuentra disponible en su versión electrónica en las oficinas de la Unidad de Transparencia, indicándole al particular que para su entrega debiera proporcionar un dispositivo de almacenamiento, coligiéndose en consecuencia que el proceder de la autoridad sí resulta ajustado a derecho, pues justificó el motivo por el cual le fue imposible adjuntar la información solicitada, es decir, el volumen de la información rebasó la capacidad soportada por la Plataforma para adjuntar dicha información.

**Con todo, es procedente la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán que fuera hecha del conocimiento del particular el tres de febrero de dos mil diecisiete a través de la Plataforma Nacional de Transparencia vía Sistema Infomex, toda vez que justificó la razón por la cual le fue imposible adjuntar la información solicitada.**

**Finalmente, resulta procedente confirmar la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán.**

**OCTAVO.-** No pasa inadvertido para este Órgano Colegiado la clasificación efectuada por parte del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en la información concerniente a: *la nómina de los empleados del Ayuntamiento con categoría de base y de confianza, al corte de la primera y segunda quincena del mes de noviembre del dos mil dieciséis, que contenga: número de empleado, nombre completo, categoría, puesto que ocupa, sueldo, compensación y área al que pertenece*, como confidencial por contener datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, motivo por el cual realizó una versión pública en la cual se protegieron los siguientes elementos al considerarlos como confidenciales, acorde a la confirmación efectuada por parte del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán:

**1.- Unidad de Desarrollo Sustentable:** FONACOT, PRÉSTAMO DE LIBROS, AJUSTE FONACOT II, FONACOT III, AJUSTE FONACOT III, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO EMPLEADO, CUOTAS SINDICAL, PRÉSTAMOS SINDICAL, AHORRO SINDICAL, PRÉSTAMOS SINDICAL II, PRÉSTAMOS SINDICAL III, CUOTA SINDICAL

(STAM), PRESTAMOS SINDICAL II (STAM), SEGURO DE VIDA FOVIM, FONACOT VII, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL (SNATSMM), AHORRO SINDICAL (SNATSMM), CUOTAS SINDICAL (SITMUN), PRÉSTAMO SINDICAL II (STUAM), PRÉSTAMOS SINDICAL II (SITMUN).

**2.- Dirección de Desarrollo Urbano:** AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, PRÉSTAMO SINDICAL I, II y III, I.S.P.T., PRÉSTAMO LIBROS I, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, AHORRO SINDICAL (SITMUN), FONACOT I, II y III, SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.

**3.- Instituto de la Mujer:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, FONDO DE AHORRO, CUOTA GUARDERÍA, CUOTA SINDICAL, SUBSIDIO PARA EMPLEADO, SEGURO DE VIDA, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA e INFONAVIT.

**4.- Unidad de Gestión Estratégica:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, FONDO DE AHORRO, CUOTAS SINDICALES, AHORRO SINDICAL.

**5.- Dirección de Tecnologías de la Información:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, AHORRO SINDICAL, INFONAVIT, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA y PRÉSTAMOS EMPLEADOS.

**6.- Dirección de Catastro:** FONACOT I, PRÉSTAMO LIBROS, FONACOT II, AJUSTE FONACOT II, AJUSTE FONACOT III, FONACOT IV, AJUSTE FONACOT IV, REP. RECURSOS, SEGURO INDIVIDUAL. P. EMPLEADO I, P. EMPLEADO II, CUOTA SINDICAL, AJUSTE CUOTA SINDICAL , PRÉSTAMO SINDICAL I, AHORRO SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL II, P. VIVIENDA I, SEG FUT. FAMILIAR, PENSIÓN ALIMENTICIA, PRÉSTAMO SINDICAL III, AJUSTE A SEGURO INDIVIDUAL, SEGURO INDIVIDUAL II, FONDO DE AHORRO, PENSIÓN ALIMENTICIA I, REP. REC. X PENS. ALIM, AJ FONDO DE AHORRO, ISSTEY, PREST, CORTO PLAZO, PREST. HIPOTECARIO, PREST. ESPECIAL, CUOTA GUARDERÍA, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL II (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL III (STAM), CUOTA SINDICAL (SPTESAM), AHORRO SINDICAL (SPTESAM), PRÉSTAMO SINDICAL (SPTESAM), PRÉSTAMO SINDICAL III, FONACOT V, FONACOT VI, SEGURO DE VIDA FOVIM, FONACOT VII, FONACOT VIII, FONACOT IX, FONACOT X, MATENIMIENTO MENOR VIVIENDA, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, DOT. ENGANCHE ADQ. VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE TERRENO, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, PAGOS PASIVOS POR VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, REP. REC X PENS

ALIM II, CUOTA SINDICAL (SATAM), AHORRO SINDICAL (SATAM), PRÉSTAMO SINDICAL I (SATAM), PRÉSTAMO SINDICAL (SATAM), CUOTA SINDICAL (SNATSMM), AHORRO SINDICAL (SNATSMM), PRÉSTAMO SINDICAL I (SNATSMM), PRÉSTAMO SINDICAL II (SNATSMM), PRÉSTAMO SINDICAL I (SNATSMM), DESCUENTO BECA POSTGRADO UNIMAYAB, CUOTA SINDICAL (SITNUM), PRÉSTAMO SINDICAL (STUAM), AHORRO SINDICAL (STUAM), AJUS CUOTA SINDICAL (SATAM), CUOTA SINDICAL (SNTSM), PRÉSTAMO SINDICAL (SITNUM), AHORRO MSINDICAL (SITNUM), PRÉSTAMO SINDICAL II (STUAM), PRÉSTAMO SINDICAL III (STUAM), AJUSTE CUOTA SINDICAL (SITNUM), PRÉSTAMO SINDICAL II (SITNUM), PRÉSTAMO SINDICAL III (SITNUM).

**7.- Unidad de Comunicación Social:** CUOTA SINDICAL, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, FONACOT I, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO DE LIBROS, SEGURO DE VIDA FOVIM, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, INFONAVIT, PENSIÓN ALIMENTICIA, FONDO DE AHORRO.

**8.- Secretaría Municipal:** I.S.P.T. FONACOT I, PRÉSTAMOS DE LIBROS, FONACOT II, FONACOT III, FONACOT IV, SEGURO COLECTIVO, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL II, PRÉSTAMO SINDICAL III, FONDO DE AHORRO, CUOTA GUARDERÍA, FONACOT V, FONACOT VI, SEGURO DE VIDA FOVIM, FONACOT VII, FONACOT VIII, FONACOT IX, AMPLIACIÓN DE VIDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I (SATAM), CUOTA SINDICAL (SNAT), CUOTA SINDICAL (SITM) e INFONAVIT.

**9.- Unidad de Transparencia:** FONACOT, PRÉSTAMO DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, FONDO DE AHORRO, CUOTAS SINDICALES, AHORRO SINDICAL.

**10.- Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal:** \_REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.), CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, FONDO DE AHORRO, FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMOS DE EMPLEADO, INFONAVIT, DESCUENTOS DE BECAS DE POSTGRADO, DESCUENTO DE BECAS DE POSTGRADO, DESCUENTO MAESTRÍAS, PENSIÓN ALIMENTICIA, SEGURO DE VIDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL, AHORRO SINDICAL, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE TERRENO, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, PAGOS PASIVOS POR VIVIENDA, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, PRÉSTAMOS SINDICALES y CUOTA GUARDERÍA.

**11.- Dirección de Gobernación:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO

INDIVIDUAL, FONDO DE AHORRO, CUOTA SINDICAL y PRÉSTAMO SINDICAL.

**12.- Coordinación General de Funcionamiento Urbano:** FONDO DE AHORRO y FONACOT.

**13.- Instituto Municipal de Planeación de Mérida:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, FONDO DE AHORRO, CUOTA SINDICAL, INFONAVIT, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA.

**14.- Dirección de Desarrollo Social:** PRÉSTAMO LIBROS I, FONDO DE AHORRO, INFONAVIT, FONACOT I, FONACOT III, CUOTA SINDICAL (SATAM), SEGURO DE VIDA FOVIM, PAGOS PASIVOS POR VIVIENDA, CUOTA SINDICAL, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL (SNATSMM), MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL 3, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL (STUAM), CUOTA SIN (SPTESAM), PENSIÓN ALIMENTICIA, INFONAVIT, SEGURO INDIVIDUAL, CUOTA SINDICAL (SITMUN).

**15.- Unidad de Atención Ciudadana:** FONACOT I, PRÉSTAMOS DE LIBROS I, FONACOT II, FONACOT III, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO EMPLEADO I, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL II, PRÉSTAMO SINDICAL III, CUOTA SINDICAL (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL (STAM), CUOTA SINDICAL (SPTMAM), SEGURO DE VIDA FOVIM, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL (SNATSMM), INFONAVIT, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, FONDO DE AHORRO.

**16.- DIF MUNICIPAL:** FONACOT, PRÉSTAMO DE LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO DE EMPLEADO, CUOTA SINDICAL, FONDO DE AHORRO, PENSIÓN ALIMENTICIA, PRÉSTAMO HIPOTECARIO, CUOTA GUARDERÍA y ADQUISICIÓN DE VIVIENDA.

**17.- Presidencia:** FONACOT I, PRÉSTAMO DE LIBROS I, FONACOT II, FONACOT III, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO EMPLEADO I, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL II, PRÉSTAMO SINDICAL III, CUOTA SINDICAL (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL (STAM), CUOTA SINDICAL (SPTMAM), SEGURO DE VIDA FOVIM, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUOTA SINDICAL (SNATSMM), INFONAVIT, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, FONDO DE AHORRO.

**18.- Dirección de Turismo y Promoción Económica:** FONDO DE AHORRO, SEGURO INDIVIDUAL, FONACOT, INFONAVIT, AJUSTE DE INFONAVIT, PRÉSTAMO DE LIBROS, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN VIVIENDA,

AMPLIACIÓN VIVIENDA, MEJORAMIENTO VIVIENDA, PAGOS PASIVOS POR VIVIENDA, PRÉSTAMO SINDICAL, CUOTA SINDICAL, AHORRO SINDICAL, PENSIÓN ALIMENTICIA, DESCUENTO BECA POSTGRADO UNIMAYAB y CUOTA GUARDERÍA.

**19.- Dirección de Cultura:** FONACOT, PRÉSTAMOS DE LIBROS, SUBSIDIO PARA EL EMPLEADO, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL, PENSIÓN ALIMENTICIA, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, INFONAVIT, SEGURO DE VIDA FOVIM, FONDO DE AHORRO y CUOTA GUARDERÍA.

**20.- Unidad de Contraloría:** FONACOT, FONDO DE AHORRO, SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL, AHORRO SINDICAL, SEGURO DE VIDA FOVIM, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, INFONAVIT, PRÉSTAMO A EMPLEADO, PRÉSTAMOS DE LIBROS.

**21.- Dirección de la Policía Municipal:** PRÉSTAMO DE LIBROS, PENSIÓN ALIMENTICIA, FONACOT I, SEGURO INDIVIDUAL, INFONAVIT, SEGURO DE VIDA FOVIM, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, FONACOT IV, CUOTA SINDICAL, P. INDIVIDUAL, PRÉSTAMO SINDICAL, CUOTA GUARDERÍA, REP. REC. X PENSIÓN ALIMENTICIA, PRÉSTAMO EMPLEADO, CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA, SEGURO DE VIDA FOVIM, MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, SEGURO INDIVIDUAL, FONACOT II, FONACOT III, MNTD. MENOR VIVIENDA, FONACOT VI, FONACOT VIII, FONACOT IX, FONACOT6 X, FONDO DE AHORRO, ISSTEY, PRÉSTAMO ISSTEY PLUS, ADQUISICIÓN DE TERRENO, REPARACIÓN RECURSOS II.

**22.- Dirección de Desarrollo Humano:** FONACOT I, PRÉSTAMO DE LIBROS, FONACOT II, AJUSTE FONACOT II, AJUSTE FONACOT III, AJUSTE FONACOT IV, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO EMPLEADO I, PRÉSTAMO EMPLEADO II, AJUSTE CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, AHORRO SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL II, PRÉSTAMO VIVIENDA, PRÉSTAMO SINDICAL III, PENSIÓN ALIMENTICIA II, PRÉSTAMO SINDICAL I (STAM), FONACOT IX, REP. REC. X PENS ALIM II, CUOTA SINDICAL (SATAM), AHORRO SINDICAL (SNATSMM), PRÉSTAMO SINDICAL (SITMUN), PRÉSTAMO SINDICAL (STUAM), AJUSTE INFONAVIT.

**23.- Coordinación General de Política Comunitaria:** DESCUENTOS BECA POSTGRADO y CUOTA DE GUARDERÍA.

**24.- Dirección de Servicios Públicos Municipales:** FIRMA, FONACOT, FONACOT II,



FONACOT III, FONACOT IV, PRÉSTAMOS SINDICALES, CUOTAS SINDICALES, PRÉSTAMOS LIBROS, SEGURO INDIVIDUAL, ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, PENSIÓN ALIMENTICIA e INFONAVIT.

**25.- Coordinación General de Administración:** FONACOT I, FONACOT II, FONACOT III, FONACOT IV, PRÉSTAMOS DE LIBROS I, SEGURO INDIVIDUAL, CUOTA SINDICAL (SNATSMN), SEGURO DE VIDA FOVIM, AMPLIACIÓN DE VIVIENDA, PRÉSTAMO SINDICAL I, INFONAVIT, PRÉSTAMO SINDICAL III y AHORRO SINDICAL (SPTESAM).

**26.- Dirección de Administración:** FONACOT I, AJUSTES FONACOT, PRÉSTAMO LIBROS I, FONACOT II, AJUSTE FONACOT II, FONACOT III, FONACOT IV, REP RECURSOS, SEGURO INDIVIDUAL, PRÉSTAMO EMPLEADO I, PRÉSTAMO EMPLEADO II, AJUSTE CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, PRÉSTAMO SINDICAL II, PRÉSTAMO VIVIENDA I, SEG. FUT. FAMILIAR, PENSIÓN ALIMENTICIA, AJUSTE PRÉSTAMO EMPLEADO, DEV ISR RET. AGUI. 1, PRÉSTAMO SINDICAL III, PENSIÓN ALIMENTICIA II, FONDO DE AHORRO, PRÉSTAMO SINDICAL III, PENSIÓN ALIMENTICIA II, FONDO DE AHORRO, SEGURO INDIVIDUAL II, CUOTA DE GUARDERÍA, CUOTA SINDICAL (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL I (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL II (STAM), SEGURO DE VIDA FOVIM, FONACOT VII, CUOTA SINDICAL (SATAM), AHORRO SINDICAL (SATAM), P. SINDICAL I (SATAM), P. SINDICAL II (SATAM), CUOTA SINDICAL (SNATSM), DESCUENTO BECA POSTGRADO UNIMAYAB, CUOTA SINDICAL (STUAM), PRÉSTAMOS SINDICALES (STUAM), AJUSTE CUOTA SINDICAL (STUAM), DEV. ISR RET. AGUI. PTE.

**27.- Dirección de Obras Públicas:** COMPENSACIÓN SERV SOCIAL, FONACOT, P. LIBROS, FONACOT II, FONACOT III, FONACOT IV, SEGURO INDIVIDUAL, CUOTA SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL I, AHORRO SINDICAL, PRÉSTAMO SINDICAL II, SEG. FUT. FAMILIAR, PENSIÓN ALIMENTICIA, PRESTAMO SINDICAL III, PENSIÓN ALIMENTICIA I, REP. REC. X PENS. ALIMENTICIA, CUOTA GUARDERÍA, CUOTA SINDICAL (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL I (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL II (STAM), PRÉSTAMO SINDICAL III (STAM), CUOTA SINDICAL (STUAM), CUOTA SINDICAL (SITMUN), PRÉSTAMO SINDICAL (SITMUN), AHORRO SINDICAL (SITMUN), PENALIZACIONES CRÉDITOS FOVIM, INFONAVIT.

Al respecto, conviene precisar que existen percepciones y deducciones que se generan con motivo de una decisión libre y voluntaria de los empleados, como son contratar seguros de vida, de gastos médicos mayores (potenciación) o de automóvil, préstamos FONACOT. Asimismo, existen percepciones o deducciones que se generan con motivo de una sentencia judicial, como es la pensión alimenticia que periódicamente se deposita en la cuenta de un trabajador, o bien, que se retira de la cuenta de un empleado, a efecto de que sea entregado a un tercero.

Ahora bien, existen otro tipo de percepciones que implican la entrega de recursos públicos como – *pago por ajuste de calendario, apoyo para la adquisición de anteojos o lentes de contacto, compensación por actuación y productividad, estímulo por antigüedad, apoyo a la superación académica, servicio de guardería, ayuda de despensa-*, o bien, la aplicación de descuentos que derivan del ejercicio de una prestación con la que cuenta en razón de su puesto, atendiendo a los derechos a los que es acreedor y le son otorgados por su empleador -*crédito hipotecario, préstamos, fondos de vivienda, anticipo de sueldos*, o también, aquellos que simplemente se les aplique por el mandato de la Ley a todos los trabajadores por igual -*Impuesto Sobre la Renta*. Asimismo, existen deducciones que implican distintos tipos de descuentos efectuados al salario que perciben los trabajadores -*retardos y faltas de asistencia, fincamiento de responsabilidades-*.

Es decir, se trata de prestaciones que reciben los trabajadores por el hecho de desempeñarse como servidores públicos, o bien, de deducciones por cuestiones relacionadas directamente con el debido ejercicio del encargo -como son los descuentos por faltas o responsabilidades-, o en cumplimiento, por parte de los empleadores, a una obligación expresa de la Ley.

En todos los casos se trata de la obtención, o bien, de la devolución de recursos públicos, por lo que se considera de carácter público, ya que se refiere a ingresos y descuentos que devienen de prestaciones obtenidas por el ejercicio del encargo público, aunado a que es información vinculada con el ejercicio del gasto público.

En ese sentido, se colige que de todos los datos clasificados como confidenciales por el sujeto obligado no resulta ajustado a derecho los Clasificados en las siguientes

Áreas: Dirección de Desarrollo Urbano, Instituto de la Mujer y Dirección de Cultura el correspondiente a subsidio para el empleado; en la Dirección de Desarrollo Urbano y Secretaría Municipal, el relativo al I.S.P.T., ya que el subsidio para el empleado le es entregado a un trabajador por tener derecho a ello y el I.S.P.T., le es aplicado por mandato de la Ley a todos los trabajadores por igual, así también la firma en la Dirección de Servicios Públicos Municipales, ya que al corresponder a un servidor público que en ejercicio de sus funciones como tal la signó, resulta inconcuso su publicidad; y en adición, omitió clasificar en las siguientes Áreas: Instituto Municipal de la Mujer (Seguro de Vida Fovim), Unidad de Gestión Estratégica (Seguro Individual y Fondo de Ahorro, únicamente en la versión pública), Dirección de Tecnologías de la Información (fondo de ahorro), Unidad de Comunicación Social (Fondo de Ahorro, únicamente al realizar la versión pública), Secretaría Municipal (Fonacot, cuota sindical, Fondo de Ahorro, préstamo sindical, INFONAVIT y Ahorro sindical, únicamente al realizar la versión pública), Unidad de Transparencia (Pensión Alimenticia y Fondo de Ahorro, el último de los mencionados únicamente al realizar la versión pública), Dirección de Gobernación (pensión alimenticia y Fondo de Ahorro, el último de los nombrados, únicamente al realizar la versión pública), Dirección de Desarrollo Social (Cuota Sindical, únicamente al realizar la versión pública), Dirección de Policía Municipal (Seguro de Vida Fovim, únicamente al realizar la versión pública), Dirección de Desarrollo Humano (Fondo de ahorro y Préstamo Sindical, el último de los nombrados únicamente al realizar la versión pública) y Dirección de Obras Públicas (Fondo de Ahorro).

**NOVENO.-** No pasa desapercibido para quien resuelve, los alegatos vertidos por el Sujeto Obligado a través de la Unidad de transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, mediante el oficio marcado con el número UT/066/2016 de fecha dieciséis de marzo de dos mil diecisiete, en específico en la penúltima página de aquéllos: *“...por ende lo que toca a ese H. Instituto es sobreseer el presente recurso de conformidad con el artículo 156 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública, puesto que como establece el diverso 154, fracción III, de la ley en cita, no se actualiza alguno de los supuesto (sic) previstos en el artículo 143 de la propia ley.”*; aseveraciones emitidas por parte del Sujeto Obligado que no resultan acertadas, pues de conformidad con lo señalado en el considerando SÉPTIMO de la presente resolución, se determinó que el Sujeto Obligado justificó adecuadamente su

proceder respecto a la información solicitada, por lo que en la especie lo procedente fue la confirmación de la respuesta emitida por parte del sujeto obligado y no así el sobreseimiento, en ese sentido se tiene por reproducido lo precisado en el citado Considerando.

**DÉCIMO.-** Finalmente, no se omite manifestar que mediante acuerdo de fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete, de conformidad al artículo 148 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ordenó que la Unidad de Disco Versátil Digital, que fuera remitida a este Instituto a través del oficio marcado con el número UT/066/2016 de fecha dieciséis de marzo de dos mil diecisiete, fuera enviada al Secreto del Pleno de este Instituto, en razón que pudiera contener información personal que pudiere revestir naturaleza confidencial, y toda vez que este es el momento procesal oportuno, se determina que el disco en cuestión, permanezca en el Secreto de este Órgano Colegiado, ya que de conformidad a lo establecido en el Considerando OCTAVO de la presente definitiva diversos elementos no fueron debidamente clasificados por parte del sujeto obligado.

Por lo antes expuesto y fundado, se

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 151, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **confirma** la conducta desplegada por parte del Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO y DÉCIMO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Órgano Colegiado, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera personal a las partes, de conformidad a los artículos 63 fracción VI y 64 fracción I de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán.

**TERCERO.- Cúmplase.**

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Licenciada en Derecho, Susana Aguilar Covarrubias, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, y el Licenciado en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, 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 día dos de mayo de dos mil diecisiete, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----

**LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS  
COMISIONADA PRESIDENTA**



**LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ  
COMISIONADA**



**LIC. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO  
COMISIONADO**