



Mérida, Yucatán, a cinco de abril de dos mil dieciocho. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto contra la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, recaída a las solicitudes de acceso marcadas con los folios **00034118, 00032718 y 00031818.** -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El día once de enero de dos mil dieciocho, se presentaron diversas solicitudes de acceso a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, marcadas con los folios 00034118, 00032718 y 00031818, en las cuales requirió:

En la solicitud de acceso marcada con el folio **00034118:**

- “1. RECIBOS O DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE EL PAGO DE SEGURO SOCIAL A TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018 EN EL PERIODO QUE COMPRENDE EL 1 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015 AL DÍA 1 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.
2. INVENTARIO DE UNIDADES MOTRICES COMO AUTOS Y MOTOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (SIC)
3. PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO EJERCIDO EN EL AÑO 2016.
4. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO EJERCIDO EN EL AÑO 2016.
5. PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO APROBADO EN EL AÑO 2017.
6. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO APROADO EN EL AÑO 2017.
7. RECURSOS O PROGRAMAS FEDERALES OBTENIDOS EN EL AÑO 2016 POR EL AYUNTAMIENTO.
8. RECURSOS O PROGRAMAS FEDERALES OBTENIDOS EN EL AÑO 2017 POR EL AYUNTAMIENTO.
9. OBTENCIÓN O COMPRA DE LUMINARIAS POR EL AYUNTAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-2017(SIC)
- 10.OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA POR EL AYUNTAMIENTO COMO: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS , COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS



URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO EN EL PERIODO DEL AÑO 2016 Y EN EL AÑO 2017.

11. OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL POR EL AYUNTAMIENTO COMO: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL.

12. OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS POR EL AYUNTAMIENTO COMO EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA EN EL PERIODO DEL AÑO 2016 Y DEL AÑO 2017.

13. LISTADO DE RECURSOS FEDERALES APLICADOS EN EL AÑO 2016 Y 2017

14. LISTADO DE ADQUISICIÓN DE FONDOS O RECURSOS FEDERALES EN EL AÑO 2016 Y EN EL AÑO 2017.”

En la diversa con número **00032718**:

“SOLICITO COPIA ELECTRÓNICA DIGITAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (SIC)

1. CUENTA PÚBLICA QUE COMPRENDE EL PERIODO DEL AÑO 2016 (SIC)
2. CUENTA PÚBLICA QUE COMPRENDE EL PERIODO DEL AÑO 2017 (SIC)
3. RECURSOS FEDERALES APLICADOS EN EL AÑO 2016.
4. RECURSOS FEDERALES APLICADOS EN EL AÑO 2017.
5. LIBRO MAYOR CONTABLE EN EL PERIODO QUE COMPRENDE EL AÑO 2016.
6. LIBRO MAYOR CONTABLE EN EL PERIODO QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
7. PRESUPUESTO DE RELACIONES PÚBLICAS QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
8. PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
9. PRESUPUESTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
10. BONOS PAGADOS A REGIDORES QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
11. NOMINA DE EMPLEADOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL AÑO 2016 Y 2017.
12. COPIA DIGITAL DE FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO DE SERVICIOS CONTABLES QUE COMPRENDE EL AÑO 2017.
13. COPIA DIGITAL DE LOS CONTRATOS QUE AMPARAN EL SERVICIO DE ASESORÍA CONTABLE Y/O JURÍDICA.”

Y finalmente, en la marcada con el folio **00031818**:

“SOLICITO COPIA DIGITAL DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (SIC)

1. SALARIO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.



2. DECLARACIÓN PATRIMONIAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL AÑO 2017 (SIC)
3. COPIA DIGITAL DE FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO DE ALIMENTOS EN EL PERIODO DEL AÑO 2016 AL AÑO 2017.
4. COPIA DIGITAL DE FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO DE BOLETOS DE AVIÓN EN EL AÑO 2016 Y EL AÑO 2017.
5. COPIA DIGITAL DE LAS FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES EN EL AÑO 2016 Y 2017.
6. GASTO EN GASOLINA EN EL AÑO 2016 Y EN EL AÑO 2017.
7. FACTURAS QUE AMPARAN EL COSTO DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO EN EL AÑO 2016 Y 2017
8. COSTO DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO EN EL AÑO 2016 Y EN EL AÑO 2017.
9. FACTURAS QUE AMPARAN EL COSTO DE PRENDAS DE VESTIR PAGADAS EN EL PERIODO QUE COMPRENDE EL AÑO 2016 Y EL AÑO 2017.
10. PADRÓN DE PROVEEDORES A LA FECHA DEL PRESENTE AÑO 2017.
11. PADRÓN DE CONTRATISTAS A LA FECHA DEL PRESENTE AÑO 2017.”

SEGUNDO.- En fecha veintiséis de enero del año en curso, el ciudadano interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, recaída a las solicitudes de acceso con folios 00034118, 00032718 y 00031818, manifestando sustancialmente lo siguiente:

**“NULA NOTIFICACIÓN AL CORREO MENCIONADO
NO HUBO RESPUESTA”**

TERCERO.- Por auto dictado el día veintinueve de enero del año que acontece, la Comisionada Presidenta del Instituto, designó al Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

CUARTO.- Mediante acuerdo de fecha treinta y uno de enero del presente año, se tuvo por presentado a la parte recurrente, con el escrito señalado en el antecedente SEGUNDO, a través del cual interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado, recaída a las solicitudes de acceso con folios 00034118, 00032718 y 00031818, realizadas a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor del recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracción VI 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, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo, y se tuvo por autorizada a la persona nombrada por el ciudadano, para consultar el presente expediente y oír y recibir en su nombre y representación las notificaciones que deriven del mismo; por otra parte, toda vez que el recurrente señaló correo electrónico para oír y recibir notificaciones, se acordó que las mismas se efectuarían por el medio en cuestión.

QUINTO.- El día nueve de febrero del año que transcurre, se notificó al particular mediante correo electrónico y a la autoridad recurrida de manera personal, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede.

SEXTO.- Por proveído de fecha catorce de marzo de dos mil dieciocho, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, con el oficio marcado con el número UTP/13/2018 de fecha diecinueve de febrero de dos mil dieciocho, y anexos, a través del cual rindió alegatos con motivo de las solicitudes de acceso con folios 00034118, 00032718 y 00031818; ahora bien, en cuanto al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró perdido su derecho; asimismo, del estudio efectuado a dicho oficio y anexos, se advirtió la existencia del acto reclamado, pues en fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, posterior a la interposición del presente procedimiento, el Titular de la Unidad de Transparencia que nos ocupa emitió determinación, que hiciera del conocimiento del solicitante a través de correo electrónico en fecha dieciséis de febrero de dos mil dieciocho y por la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual, por una parte, hizo del conocimiento del hoy recurrente la información que le fuere proporcionada por las áreas con motivo de las solicitudes 00034118, 00032718 y 00031818, y por otra, informó que respecto a determinados contenidos de información no le fue posible dar respuesta, en virtud que las áreas que en su caso, resultaron competentes no respondieron al requerimiento que les fuera efectuado, remitiendo diversas constancias para apoyar su dicho; finalmente, a fin de patentizar la garantía de audiencia, se dio vista al particular del



oficio y constancias en comento, a fin que en el término de tres días hábiles siguientes al en que surtiere efectos la notificación del auto 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.

SÉPTIMO.- El día quince de marzo del año en curso, se notificó a través de correo electrónico al particular, el acuerdo señalado en el antecedente que precede; de igual forma, en lo que respecta a la autoridad recurrida la notificación se efectuó mediante los estrados de este Organismo Autónomo, el dieciséis del propio mes y año.

OCTAVO.- Mediante proveído de fecha veintitrés de marzo del presente año, en virtud que el particular no realizó manifestación alguna acerca de la vista que se le diere, y toda vez que el término concedido para tales efectos feneció, se declaró precluído su derecho; finalmente, en razón que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó 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.

NOVENO.- El día veintiocho de marzo del año que nos atañe, se notificó a través de los estrados de este Organismo Autónomo al Sujeto Obligado, el auto descrito en el antecedente OCTAVO; de igual forma, en lo que atañe al recurrente la notificación se efectuó mediante correo electrónico el dos de abril del propio año.

CONSIDERANDOS

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



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

TERCERO.- Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- Del análisis a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que en fecha once de enero de dos mil dieciocho, el ciudadano efectuó diversas solicitudes de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, las cuales quedaron registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia, con los números de folio 00034118, 00032718 y 00031818, siendo que en el primero peticionó: "1. *Recibos o documentación que ampare el pago de seguro social a trabajadores del Ayuntamiento en la administración 2015-2018 en el periodo que comprende el 1 de septiembre del año 2015 al día 1 de diciembre del año 2017;* 2. *Inventario de unidades motrices como autos y motos propiedad del Ayuntamiento;* 3. *Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento ejercido en el año 2016;* 4. *Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento ejercido en el año 2016;* 5. *Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento aprobado en el año 2017;* 6. *Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento aprobado en el año 2017;* 7. *Recursos o programas federales obtenidos en el año 2016 por el Ayuntamiento;* 8. *Recursos o programas federales obtenidos en el año 2017 por el Ayuntamiento;* 9. *Obtención o compra de luminarias por el Ayuntamiento en la administración 2015-2017;* 10. *Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA por el Ayuntamiento como: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO, COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA , PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPRAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES , PROGRAMA DE APOYO A*



LA VIVIENDA , PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO en el periodo del año 2016 y en el año 2017; **11.** Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL por el Ayuntamiento como: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL; **12.** Obtención de recursos por programas de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS por el Ayuntamiento como el PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA en el periodo del año 2016 y del año 2017; **13.** Listado de recursos federales aplicados en el año 2016 y 2017, y **14.** Listado de adquisición de fondos o recursos federales en el año 2016 y en el año 2017; y en lo que atañe al segundo: **15.** Cuenta pública que comprende el periodo del año 2016; **16.** Cuenta pública que comprende el periodo del año 2017; **17.** Recursos federales aplicados en el año 2016; **18.** Recursos federales aplicados en el año 2017; **19.** Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2016; **20.** Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2017; **21.** Presupuesto de relaciones públicas que comprende el año 2017; **22.** Presupuesto de obras públicas que comprende el año 2017; **23.** Presupuesto de la Policía Municipal que comprende el año 2017; **24.** Bonos pagados a regidores que comprende el año 2017; **25.** Nómina de empleados al servicio del Ayuntamiento, en el año 2016 y 2017; **26.** Copia digital de facturas que amparan el pago de servicios contables que comprende el año 2017, y **27.** Copia digital de los contratos que amparan el servicio de asesoría contable y/o jurídica; y en el último: **28.** Salario del Presidente Municipal; **29.** Declaración patrimonial del Presidente Municipal al año 2017; **30.** Copia digital de facturas que amparan el pago de alimentos en el periodo del año 2016 al año 2017; **31.** Copia digital de facturas que amparan el pago de boletos de avión en el año 2016 y el año 2017; **32.** Copia digital de las facturas que amparan el pago de mantenimiento de parques y jardines en el año 2016 y 2017; **33.** Gasto en gasolina en el año 2016 y en el año 2017; **34.** Facturas que amparan el costo del carnaval del municipio en el año 2016 y 2017; **35.** Costo del carnaval del municipio en el año 2016 y en el año 2017; **36.** Facturas que amparan el costo de prendas de vestir pagadas en el periodo que comprende el año 2016 y el año 2017; **37.** Padrón de proveedores a la fecha del presente año 2017, y **38.** Padrón de contratistas a la fecha

del presente año 2017.”.

Al respecto, el particular el día veintiséis de enero de dos mil dieciocho, interpuso el medio de impugnación al rubro citado, mencionando no haber recibido contestación de las solicitudes con folios 00034118, 00032718 y 00031818; por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente en términos de la fracción VI 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:

...

VI. LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha nueve de febrero del presente año, se corrió traslado a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley de la Materia, siendo el caso que el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia obligada rindió alegatos, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado.

Plateada así la controversia, 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 conocerle.

QUINTO.- En el presente apartado, se procederá al análisis de la publicidad de la información, aplicable en el presente asunto.

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:

...

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;

...

XI. LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, SEÑALANDO LOS NOMBRES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, LOS SERVICIOS CONTRATADOS, EL MONTO DE LOS HONORARIOS Y EL PERIODO DE CONTRATACIÓN;

...

XV. LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SUBSIDIOS, ESTÍMULOS Y APOYOS, EN EL QUE SE DEBERÁ INFORMAR RESPECTO DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA, DE SERVICIOS, DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE SUBSIDIO, EN LOS QUE SE DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

...

G) MONTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO, ASÍ COMO LOS CALENDARIOS DE SU PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL;

...

XXI.- LA INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES DEL EJERCICIO TRIMESTRAL DEL GASTO, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE;

...

XXXII. PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS;

..."

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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Yucatán, establecen que los Sujetos Obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en dichos ordenamientos.

Por lo tanto, la información relativa a 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, 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 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 deduce 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 recurrente, esto es, *la nómina de los empleados al servicio del Ayuntamiento de Progreso*, es de carácter público, ya que las áreas que le conforman están integradas por servidores públicos y no les exime dicha norma.

En ese sentido, los documentos que amparen un gasto o erogación efectuada por la Administración Municipal del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, como en la especie, serían aquéllos que contengan las prestaciones a favor de los servidores públicos, y las retribuciones de los Regidores con cargo al presupuesto, en los años 2016 y 2017, tal y como solicitó el hoy inconforme, 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.

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 los períodos 2016 y 2017, su cuenta pública, así como el monto aprobado, modificado y ejercido de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio*.

En adición a lo anterior, la información requerida por el recurrente 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 Progreso, se puede desprender la cantidad aprobada y ejercida en los años 2016 y 2017, por servicios públicos, obras públicas, y la cuenta pública que derive de su ejercicio, así como la nómina, que resulta ser aquél documento 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, al igual que el *monto aprobado y ejercido de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio*; 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.

Asimismo, es pública la información inherente al *padrón de proveedores y contratistas* que deriven de la celebración de los contratos, toda que a través de aquel se le permite a la ciudadanía saber quiénes son las personas que tienen relación comercial con los Sujetos Obligados.

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

y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de sus Autoridades.

SEXTO.- Determinada la publicidad de la información, a continuación se estudiará su naturaleza, así como la competencia del Área que por sus atribuciones y funciones pudiera poseerla 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.

La Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, indica:

“ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR:

...

VI. ENTIDADES FISCALIZADAS: LOS ENTES PÚBLICOS; LAS ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO DISTINTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS; LOS MANDANTES, MANDATARIOS, FIDEICOMITENTES, FIDUCIARIOS, FIDEICOMISARIOS O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA ANÁLOGA, ASÍ COMO LOS MANDATOS, FONDOS O



FIDEICOMISOS, PÚBLICOS O PRIVADOS, CUANDO HAYAN RECIBIDO POR CUALQUIER TÍTULO, RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES O MUNICIPALES O LAS PARTICIPACIONES ESTATALES, NO OBSTANTE QUE SEAN O NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES POR EL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN O PARAMUNICIPALES, Y AUN CUANDO PERTENEZCAN AL SECTOR PRIVADO O SOCIAL Y, EN GENERAL, CUALQUIER ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, QUE HAYA CAPTADO, RECAUDADO, ADMINISTRADO, MANEJADO, EJERCIDO, COBRADO O RECIBIDO EN PAGO DIRECTO O INDIRECTAMENTE RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES O MUNICIPALES, INCLUIDAS AQUELLAS PERSONAS MORALES DE DERECHO PRIVADO QUE TENGAN AUTORIZACIÓN PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTOS POR DONACIONES DESTINADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.
..."



La Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, dispone:

"ARTÍCULO 2.- PARA EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR:

...

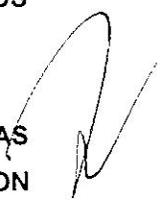
LXII. PRESUPUESTO AUTORIZADO: LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES ANUALES AUTORIZADAS POR EL CONGRESO Y CONTENIDAS EN EL DECRETO CORRESPONDIENTE;

...

LXIV. PRESUPUESTO DE EGRESOS: EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO O EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE;

...

LXVI. PRESUPUESTO EJERCIDO: EL MONTO DE LAS EROGACIONES AUTORIZADAS PARA SU PAGO Y RESPALDADAS POR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO O MODIFICADO, DESDE EL MOMENTO EN QUE SEA RECIBIDO EL BIEN O EL SERVICIO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ÉSTE SE HAYA PAGADO O NO;



...

ARTÍCULO 5.- EL GASTO PÚBLICO EN EL ESTADO ES EL PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL CONGRESO Y COMPRENDERÁ LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN FÍSICA, INVERSIÓN FINANCIERA, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, ASÍ COMO PAGOS DE PASIVO O DEUDA QUE REALIZAN LAS SIGUIENTES EJECUTORES DE GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO:

...

IGUALMENTE, SON EJECUTORES DE GASTO LOS AYUNTAMIENTOS EN RELACIÓN CON LOS CONCEPTOS MENCIONADOS EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ÉSTE





ARTÍCULO, INCLUIDOS EN SUS PRESUPUESTOS DE EGRESOS AUTORIZADOS POR SUS RESPECTIVOS CABILDOS.

...

ARTÍCULO 178.- EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN, LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y ESTA LEY EN LO CONDUCENTE, SIN PERJUICIO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

TODAS LAS REFERENCIAS QUE EN LOS ARTÍCULOS DE ESTA LEY SE REFIERAN A LOS EJECUTORES DE GASTO, INCLUYEN A LOS AYUNTAMIENTOS.”

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

“ARTÍCULO 20.- LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO, LE CONFIEREN AL AYUNTAMIENTO, LAS EJERCERÁ ORIGINARIAMENTE EL CABILDO, COMO ÓRGANO COLEGIADO DE DECISIÓN, ELECTO EN FORMA DIRECTA MEDIANTE EL VOTO POPULAR, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEGISLACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO.

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

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

...

ARTÍCULO 30.- EL CABILDO DEBERÁ SESIONAR CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE SUS INTEGRANTES, QUIENES TENDRÁN IGUALDAD DE DERECHOS Y OBLIGACIONES; CON LAS EXCEPCIONES ESTABLECIDAS EN ESTA LEY.

...

ARTÍCULO 33.- EN TODO CASO CORRESPONDE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONVOCAR A LAS SESIONES DE CABILDO Y, A FALTA DE ÉSTE, LO HARÁ EL SECRETARIO MUNICIPAL.



EL CABILDO CELEBRARÁ AL MENOS DOS SESIONES ORDINARIAS CADA MES, QUE DEBERÁN SER CONVOCADAS POR ESCRITO CON TRES DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, INCLUYENDO EL ORDEN DEL DÍA; CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR.

...

ARTÍCULO 36.- TODAS LAS SESIONES SERÁN PÚBLICAS, SALVO EXCEPCIONES Y A JUICIO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CABILDO Y SIEMPRE QUE SE TRATE DE:

- I.- ASUNTOS CUYA DISCUSIÓN PUEDA ALTERAR EL ORDEN, O
- II.- CUESTIONES QUE EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN, SEAN RESERVADAS O CONFIDENCIALES.

...

ARTÍCULO 38.- EL RESULTADO DE LAS SESIONES SE HARÁ CONSTAR EN ACTA QUE CONTENDRÁ UNA RELACIÓN SUCINTA DE LOS PUNTOS TRATADOS Y LOS ACUERDOS APROBADOS, ACTA QUE SE REALIZARÁ DE MANERA VERAZ E IMPARCIAL, PRESERVÁNDOSE EN UN LIBRO ENCUADERNADO Y FOLIADO. CON UNA COPIA DE DICHA ACTA Y LOS DOCUMENTOS RELATIVOS, SE FORMARÁ UN EXPEDIENTE Y CON ÉSTOS SE CONFORMARÁ UN VOLUMEN CADA AÑO.

UNA VEZ APROBADA EL ACTA DE LA SESIÓN, LA FIRMARÁN TODOS LOS REGIDORES PRESENTES Y SE LES ENTREGARÁ COPIA CERTIFICADA, A QUIENES ASÍ LO SOLICITEN, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS NATURALES.

...

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

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

...

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

...

C) DE HACIENDA:

- I.- ADMINISTRAR LIBREMENTE SU PATRIMONIO Y HACIENDA;
- II.- APROBAR A MÁS TARDAR EL QUINCE DE DICIEMBRE, EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, CON BASE EN LOS INGRESOS DISPONIBLES Y DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO;
- III.-ORDENAR A LA TESORERÍA EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO, REALIZAR EL INVENTARIO GENERAL Y LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DE LOS BIENES;

...



V.- VIGILAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...

D) DE PLANEACIÓN:

...

II.- APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO QUE DEBERÁ INCLUIR TODAS LAS POBLACIONES EXISTENTES DEL MUNICIPIO;

...

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

...

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

...

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

I.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO RELATIVO A LAS CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES;

...

III.- ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS;

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

...

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

...

ARTÍCULO 84.- SON AUTORIDADES HACENDARIAS Y FISCALES:

...

IV.- EL TESORERO, Y

...

ARTÍCULO 86.- EL TESORERO ES EL TITULAR DE LAS OFICINAS FISCALES Y HACENDARIAS DEL MUNICIPIO. SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO POR EL CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 87.- SON FACULTADES DEL TESORERO:

...

X.- ADMINISTRAR LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES Y DEMÁS RECURSOS PÚBLICOS;

...

ARTÍCULO 88.- SON OBLIGACIONES DEL TESORERO:

I.- EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;



...

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;

...

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 144.- EL GASTO PÚBLICO COMPRENDE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE A DEUDA PÚBLICA, QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; SE EJERCERÁ A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, Y SU OBJETO ES EL SOSTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

EL GASTO PÚBLICO ATENDERÁ A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO 145.- EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEBE SER APROBADO POR EL CABILDO, A MÁS TARDAR EL DÍA QUINCE DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR AL QUE DEBA REGIR, CONFORME AL PRONÓSTICO DE INGRESOS Y AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEBERÁ SER ADECUADO POR EL CABILDO CONFORME A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES APROBADAS POR EL CONGRESO DEL ESTADO EN SUS RESPECTIVAS LEYES DE INGRESOS, MISMO QUE TENDRÁ EL CARÁCTER DE DEFINITIVO. REALIZADO LO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO LE DARÁ PUBLICIDAD A TRAVÉS DE LA GACETA MUNICIPAL Y CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO, DURANTE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.

EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ INCLUIR EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LAS PARTIDAS NECESARIAS PARA SOLVENTAR LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES Y PAGADERAS EN DICHO EJERCICIO, SIEMPRE QUE:

...

B) DERIVEN DE CONTRATOS RELATIVOS A PROYECTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.

...

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 148.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL TESORERO, TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PRESERVAR LOS LIBROS O REGISTROS CONTABLES DURANTE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO, LOS CUALES NO SE PODRÁN, BAJO SU RESPONSABILIDAD ALTERAR O DESTRUIR, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES.

ASIMISMO, LOS LIBROS O REGISTROS CONTABLES DEBERÁN SER ENTREGADOS A LAS AUTORIDADES ENTRANTES, DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL TESORERO SALIENTES.

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.

LOS AYUNTAMIENTOS, ENVIARÁN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO UN INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE FORMA TRIMESTRAL A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.



DE IGUAL FORMA DEBERÁN PRESENTAR SU CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DENTRO DE LOS 40 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

LA CUENTA PÚBLICA SE ENVIARÁ A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SEA O NO APROBADA EN SESIÓN DE CABILDO.

...

ARTÍCULO 229.- ESTÁN OBLIGADOS A MANIFESTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL A LA CONTRALORÍA DEL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY CORRESPONDIENTE:

I.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 230.- SI TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO ANTERIOR, NO SE HUBIESE PRESENTADO LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE SIN CAUSA JUSTIFICADA, EL SERVIDOR PÚBLICO INCURRIRÁ EN RESPONSABILIDAD.

...”

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, expone:

“...

ARTÍCULO 10.- LOS TESOREROS MUNICIPALES CERRARÁN SUS CUENTAS EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES, O ANTES SI HUBIERE MOTIVO JUSTIFICADO. DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES AL ÚLTIMO DE LAS CUENTAS CERRADAS, LOS TESOREROS FORMARÁN Y REMITIRÁN, POR LOS CONDUCTOS ORDINARIOS, A LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL ESTADO, LA CUENTA QUE ESTA OFICINA DEBE REVISAR, GLOSAR Y FINIQUITAR, APAREJÁNDOLA Y COMPROBÁNDOLA EN LA FORMA QUE PREVIENE ESTA LEY.

...

ARTÍCULO 12.- LAS CUENTAS MENSUALES A QUE SE REFIEREN LOS PRECEDENTES ARTÍCULOS, CONSTARÁN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

I.- FACTURA POR DUPLICADO EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR CIRCUNSTANCIADAMENTE EL NÚMERO DE LEGAJOS Y DOCUMENTOS QUE FORMEN LA CUENTA. DE ESTA FACTURA, UN EJEMPLAR QUEDARÁ UNIDO A LA CUENTA Y EL OTRO LO DEVOLVERÁ CON RECIBO LA CONTADURÍA MAYOR, PARA RESGUARDO DEL RESPONSABLE. (MODELO NO. 1).

II.- UN EJEMPLAR DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DEL CORTE DE CAJA. (MODELO NO. 2).

III.- RELACIONES DE LOS INGRESOS CLASIFICADOS POR RAMOS Y ORDENADOS DE ACUERDO CON EL CORTE DE CAJA. (MODELO NO. 3).



...

V.- LAS RELACIONES DE LOS EGRESOS ORDENADOS Y CLASIFICADOS EN LA MISMA FORMA QUE LA DE LOS INGRESOS.

...

VII.- LOS TESOREROS QUE LLEVEN SU CONTABILIDAD POR PARTIDA DOBLE, DEBERÁN ENVIAR BALANCES DE COMPROBACIÓN MENSUAL.

...

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.

...”

Así también, el Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, en el artículo 25 establece:

“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...”

El Reglamento de Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, establece lo siguiente:

“...

ARTÍCULO 128. LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES, TRANSFERIDOS AL ESTADO EN CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN EL CAPÍTULO V DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, ASÍ COMO LOS RECURSOS FEDERALES VINCULADOS CON INGRESOS EXCEDENTES Y DE CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, REGISTRADOS EN EL ESTADO, DEBERÁN CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y LOS LINEAMIENTOS QUE PARA QUE TAL EFECTO EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.



UNA VEZ CONOCIDOS O RECIBIDOS LOS MONTOS DEFINITIVOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES POSTERIORES, LA SECRETARÍA DEBERÁ REALIZAR LOS AJUSTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS FONDOS DE REFERENCIA.

LOS MONTOS, BASES, PLAZOS Y TODA NORMATIVIDAD REQUERIDA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTICIPACIONES Y FONDOS DE APORTACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS MUNICIPIOS, SERÁN LOS QUE SE DETERMINEN EN LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA.

...”

Finalmente, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Progreso, Yucatán, publicado en la Gaceta Municipal el dos de enero de dos mil diecisiete, señala:

“ARTICULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA, INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN; DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SUS LEYES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO Y DEMÁS REGLAMENTOS VIGENTES DEL MUNICIPIO DE PROGRESO, YUCATÁN.

LAS DISPOSICIONES EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁN OBLIGATORIAS PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SU ÁMBITO DE VALIDEZ SERÁ EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE PROGRESO.

...

ARTICULO 23. EL AYUNTAMIENTO, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

I. SECRETARÍA MUNICIPAL.

...

III. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, QUE TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

A) COORDINACIÓN DE INGRESOS Y PARTICIPACIONES,

B) COORDINACIÓN DE EGRESOS Y DEUDA,

C) COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

D) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



- E) COORDINACIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA Y MERCADOS.
- F) COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN.
- G) COORDINACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

...

V. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA, PARA LA MEJOR REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- A) COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS;
- B) COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.
- C) COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR.
- D) COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS; Y
- E) COORDINACIÓN DEL RASTRO.

...

XV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, QUE CONTARÁ PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA:

- A) COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
- B) COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

...

ARTICULO 50. LA SECRETARÍA MUNICIPAL TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

...

ARTICULO 52. EL SECRETARIO MUNICIPAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO RELATIVO A LAS CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES;
- II. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS;
- III. AUTORIZAR CON SU FIRMA Y RÚBRICA, SEGÚN CORRESPONDA, LAS ACTAS Y DOCUMENTOS; ASÍ COMO EXPEDIR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES;

...

XI. ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO ESTABLECIENDO COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

XXIV. SUSCRIBIR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ACTOS JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA QUE CELEBRE EL MUNICIPIO;

...

ARTÍCULO 61. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL ESTARÁ A CARGO DE UN TESORERO MUNICIPAL, QUIEN, SIN PERJUICIO DE LO

ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES APLICABLES, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA:

I. PROPONER Y DIRIGIR LA POLÍTICA FINANCIERA Y TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO;

...

IV. CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y SOMETERLOS AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN;

V. LLEVAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES Y CONTABLES REQUERIDOS CONSOLIDANDO EL INFORME MENSUAL QUE DEBE DE SER ENVIADO A LA CONGRESO DEL ESTADO Y, CONJUNTAMENTE CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y AL CUMPLIMIENTO DE METAS;

....

XX. REGISTRAR, CLASIFICAR, CONTROLAR, E INFORMAR LOS MONTOS DE INGRESOS QUE RECAUDE EL MUNICIPIO;

...

XXIV. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PADRONES DE CONTRIBUYENTES Y LOS DEMÁS REGISTROS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

...

XXXV. APLICAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LAS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

XXXVI. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA;

XXXVII. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS Y ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA EN LOS TÉRMINOS QUE PARA ESTE EFECTO DETERMINA LA LEY;

XXXVIII. INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL, EN FORMA CONJUNTA CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

XXXIX. LLEVAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS;

XL. ELABORAR LOS ESTADOS DE CUENTA E INFORMES FINANCIEROS DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;

XLI. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS MENSUALES Y DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL MUNICIPAL;

...

XLIII. APLICAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS, INVERSIONES Y EROGACIONES DE LOS RECURSOS DEL RAMO 33, DE ACUERDO AL CÓDIGO FISCAL DE LA



FEDERACIÓN, REGLAS DE OPERACIÓN DEL RAMO 33 Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES;

...

ARTÍCULO 62. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CONTARA CON LAS SIGUIENTES COORDINACIONES:

- I. COORDINACIÓN DE INGRESOS Y PARTICIPACIONES,
- II. COORDINACIÓN DE EGRESOS Y DEUDA,
- III. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- IV. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
- V. COORDINACIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA Y MERCADOS.
- VI. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN.
- VI. COORDINACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

ARTÍCULO 63. TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECAUDADORAS DE RECURSOS DEBERÁN EMITIR ÓRDENES DE PAGO, RECIBOS PROVISIONALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE DOCUMENTO QUE AMPAREN EL PAGO DE UN SERVICIO, EN TANTO ÉSTE SE REALIZA DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL O ANTE PERSONAL DEBIDAMENTE ACREDITADO PARA SU COBRO, MISMO QUE DEBERÁ EMITIR CONTRA ENTREGA UN RECIBO DE ESA DIRECCIÓN DEBIDAMENTE FOLIADO Y SELLADO.

...

ARTÍCULO 66. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES LAS SIGUIENTES:

...

VII. ELABORAR, MANTENER ACTUALIZADO Y DIFUNDIR EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 78. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA, ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR, QUIEN, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES APLICABLES, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA:

...

VI. PROCURAR LA CONSERVACIÓN DEL MATERIAL ADMINISTRATIVO E INMUEBLE QUE SE ENCUENTRE EN SU ENCARGO;

...

ARTÍCULO 79. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CONTARA CON LAS SIGUIENTES COORDINACIONES:

- I. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS;
- II. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA



III. COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

IV. COORDINACIÓN DE CEMENTERIOS; Y,

V. COORDINACIÓN DE RASTROS

...

ARTÍCULO 83. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR, LAS SIGUIENTES:

I. CONTROLAR EL USO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ASÍ COMO PROVEER SU MANTENIMIENTO;

...

VII. ABRIR UN EXPEDIENTE PARA CADA VEHÍCULO PROPIEDAD MUNICIPAL, CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

...

XIII. COORDINARSE CON EL TESORERO MUNICIPAL Y LA SINDICATURA MUNICIPAL, PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; Y

...

ARTÍCULO 124. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE LA OPERACIÓN DEL DESARROLLO URBANO; INCLUYENDO LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 125. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR, QUIEN, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LOS ORDENAMIENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES APLICABLES Y DEBERÁ:

...

III. PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO; Y,

IV. VIGILAR EL CORRECTO Y OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS APLICABLES.

...

ARTÍCULO 127. EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, LA DIRECCIÓN TENDRÁ SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA:

I. CONSTRUIR Y CONSERVAR MEDIANTE UNA DEBIDA PLANEACIÓN LOS SIGUIENTES TIPOS DE OBRAS:

A.- PAVIMENTACIÓN DE CALLES O AVENIDAS, PUENTES Y ACCESOS PRINCIPALES;

B.- DESAZOLVE DE POZOS PLUVIALES Y ALCANTARILLAS;



C.- BANQUETAS Y GUARNICIONES; Y

D.- CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS, MONUMENTOS Y JOYAS ARQUITECTÓNICAS;

...

ARTÍCULO 128. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CONTARA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I. COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO, Y;

II. COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

...

ARTÍCULO 130. SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

...

XI. REALIZAR EL CENSO PARA ELABORAR EL LISTADO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL;

..."

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

- Que la Administración Pública de los Ayuntamientos se conforma por entidades paramunicipales y organismos centralizados, cuya administración le corresponde al Presidente Municipal.
- Que los Ayuntamientos para el desempeño de sus atribuciones y funciones necesitan la existencia de un Órgano Colegiado que lleve a cabo la Administración, Gobierno, Hacienda y Planeación del Municipio, dicho Órgano es conocido como el Cabildo, el cual actúa mediante sesiones, cuyos resultados se hacen constar en un acta, misma que contendrá la relación sucinta de los puntos tratados y los acuerdos aprobados en cada sesión, la cual se resguardará en un libro encuadernado y foliado. Asimismo, con la copia de dicha acta y documentos relativos se formará un expediente y se conformará un volumen cada año.
- Que al **Presidente Municipal**, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde suscribir conjuntamente con el **Secretario Municipal** y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos; asimismo, el Presidente Municipal tiene por obligación manifestar su declaración de situación patrimonial a la Contraloría del Estado.
- Que entre las funciones y atribuciones del **Secretario Municipal** se encuentran el estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas, así



como autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos, expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales, y tener a su cargo el cuidado del archivo municipal.

- Que los **municipios** y demás entes públicos, que reciban pago directo o indirectamente de recursos públicos federales, estatales, municipales, son entidades fiscalizadas, ejecutoras del gasto público.
- Que los Municipios, como instancia ejecutora del gasto público, deberá de realizar de manera detallada y completa el registro y control en materia jurídica, documental contable, financiera, administrativa, presupuestal y de cualquier otro tipo que corresponda, que le permita acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación probatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados, publicando en su página de internet y en otros medios accesibles a los ciudadanos, la descripción de las obras, montos, metas, proveedores, así como, sus avances físicos y financieros.
- Que el **Presupuesto Autorizado**, se refiere a las asignaciones presupuestales anuales autorizados por la autoridad, para ser ejercidos en determinado periodo.
- Que el **Presupuesto Ejercido**, consiste en el monto de las erogaciones autorizadas para su pago y respaldadas por documentos comprobatorios, con cargo al presupuesto autorizado o modificado, desde el momento en que sea recibido el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.
- Que los Ayuntamientos para la fiscalización del gasto municipal, llevarán una cuenta pública, integrada 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.
- 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.

- Entre las atribuciones de Hacienda de los Ayuntamientos que son ejercidas por el Cabildo, se encuentra el administrar libremente su patrimonio y hacienda, ordenar a la Tesorería en el mes de enero de cada año, que realice el inventario general y la estimación del valor de los bienes, así como aprobar a más tardar el quince de diciembre de cada año, el Presupuesto Anual de Egresos, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo, el cual es sometido a la aprobación del Cabildo por parte del Presidente Municipal; de igual manera conoce y aprueba los informes contables y financieros, que mensualmente se presenten, y difundirá en su Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo el balance mensual de la Tesorería dentro de los quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para el conocimiento de sus habitantes, detallando los egresos así como, su cuenta pública anual.
- Que el **Tesorero Municipal** tiene entre sus facultades y obligaciones, el administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos, efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egreso e inventarios, 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 para presentarlo al Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso, así como, ejercer el presupuesto de egresos y cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados.
- Que el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, para el desempeño de sus funciones, cuenta con diversas Direcciones entre las que se encuentran la **Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal**, se advierte que el referido Ayuntamiento, con la finalidad de llevar a cabo las funciones de la Tesorería Municipal, creó dicha Unidad Administrativa, a la cual le fue puesta tal denominación acorde al Reglamento Municipal de la Administración Pública de Progreso, publicado en la Gaceta Municipal del citado Ayuntamiento el dos de enero de dos mil diecisiete; siendo que entre las diversas funciones que tiene, le corresponde consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al cabildo para su aprobación, llevar los registros presupuestales y contables requerido; dar seguimiento al avance del



ejercicio presupuestal; registrar, clasificar, controlar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio; elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores; aplicar el sistema de contabilidad y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras; así como, integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública; elaborar la cuenta pública; llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras; elaborar los estado de cuenta e informes financieros de la hacienda pública municipal; así como planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal, entre otras, y por ende, realizar las funciones de la **Tesorería Municipal**.

- 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".
- 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.
- Que el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, además cuenta con diversas áreas entre ellas, la **Dirección de Servicios Públicos y Ecología** y la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, siendo que la primera se conforma a su vez de la Coordinación de Servicios Públicos, Coordinación de Ecología, Coordinación de Parque Vehicular, Coordinación de Cementerios y Coordinación del Rastro; y la segunda, por la Coordinación de Obras Públicas y la Coordinación de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.
- Que la **Dirección de Servicios Públicos y Ecología**, se encarga de procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre en su encargo, debiendo controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento que se encuentran asignados a las dependencias y entidades municipales, así como proveer su mantenimiento; abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente y coordinarse con el Tesorero municipal y la Sindicatura municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal.
- Que la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas a la



programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; asimismo, tiene entre sus funciones y obligaciones presentar el anteproyecto de presupuesto de la dirección para su análisis y aprobación, vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado; construir y conservar mediante una debida planeación los siguientes tipos de obras: A.- Pavimentación de calles o avenidas, puentes y accesos principales; B.- Desazolve de pozos pluviales y alcantarillas; C.- Banquetas y guarniciones; y D.- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas; así como realizar el censo para elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal.

De las disposiciones legales previamente invocadas, se advierte que las áreas que resultan competentes en el presente asunto para poseer la información relativa a los contenidos de información: **27. Copia digital de los contratos que amparan el servicio de asesoría contable y/o jurídica, y 29. Declaración patrimonial del Presidente Municipal al año 2017**, son: **el Presidente Municipal y el Secretario Municipal**; se afirma lo anterior, toda vez que el primero, de manera conjunta con el Secretario Municipal, se encarga de suscribir los Contratos que celebre el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, y está obligado en términos del artículo 229 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de manifestar su declaración de situación patrimonial a la Contraloría del Estado; y el segundo, es el facultado para autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos del Ayuntamiento en cita, así como expedir y autorizar con su firma las certificaciones de los documentos relacionado con el gobierno y la administración municipal; igualmente, es quien tiene a su cargo el cuidado del archivo municipal; por lo que, también resulta competente el referido **Secretario Municipal** para conocer de los contenidos **15. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2016; y 16. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2017**; toda vez, que la cuenta pública es presentada ante el Cabildo para su revisión y aprobación, y al ser el encargado de elaborar y resguardar las actas del Cabildo, las cuales contienen todos y cada uno de los puntos tratados y aprobados en las sesiones, así como del archivo municipal, pudiera resguardar la cuenta pública de los años dos mil dieciséis y dos mil diecisiete; por lo que, es indiscutible que éstos pudieran poseer en sus archivos la información que es del interés del ciudadano conocer.

En lo que corresponde a los contenidos de información: **1.** *Recibos o documentación que ampare el pago de seguro social a trabajadores del Ayuntamiento en la administración 2015-2018 en el periodo que comprende el 1 de septiembre del año 2015 al día 1 de diciembre del año 2017;* **9.** *Obtención o compra de luminarias por el Ayuntamiento en la administración 2015-2017;* **10.** *Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA por el Ayuntamiento como: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO, COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA , PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES , PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA , PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO en el periodo del año 2016 y en el año 2017;* **11.** *Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL por el Ayuntamiento como: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL;* **12.** *Obtención de recursos por programas de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS por el Ayuntamiento como el PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA en el periodo del año 2016 y del año 2017;* **13.** *Listado de recursos federales aplicados en el año 2016 y 2017;* **14.** *Listado de adquisición de fondos o recursos federales en el año 2016 y en el año 2017;* **15.** *Cuenta pública que comprende el periodo del año 2016;* **16.** *Cuenta pública que comprende el periodo del año 2017;* **17.** *Recursos federales aplicados en el año 2016;* **18.** *Recursos federales aplicados en el año 2017;* **19.** *Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2016;* **20.** *Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2017;* **21.** *Presupuesto de relaciones públicas que comprende el año 2017;* **22.** *Presupuesto de obras públicas que comprende el año 2017;* **23.** *Presupuesto de la Policía Municipal que comprende el año 2017;* **24.** *Bonos pagados a regidores que comprende el año 2017;* **25.** *Nómina de empleados al servicio del Ayuntamiento, en el año 2016 y 2017;* **26.** *Copia digital de facturas que amparas el pago de servicios contables que comprende el año 2017;* **28.**



Salario del Presidente Municipal; **30.** Copia digital de facturas que amparan el pago de alimentos en el periodo del año 2016 al año 2017; **31.** Copia digital de facturas que amparan el pago de boletos de avión en el año 2016 y el año 2017; **32.** Copia digital de las facturas que amparan el pago de mantenimiento de parques y jardines en el año 2016 y 2017; **33.** Gasto en gasolina en el año 2016 y en el año 2017; **34.** Facturas que amparan el costo del carnaval del municipio en el año 2016 y 2017; **35.** Costo del carnaval del municipio en el año 2016 y en el año 2017; **36.** Facturas que amparan el costo de prendas de vestir pagadas en el periodo que comprende el año 2016 y el año 2017; y **37.** Padrón de proveedores a la fecha del presente año 2017, el área que resulta competente es el **Tesorero Municipal**, que en la especie el que hace las funciones de aquel es el **Director de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán**, en razón que tiene entre sus facultades y obligaciones, el administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos, efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egreso e inventarios, elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores, 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, los cuales serán aprobados por el Cabildo, para su publicación en la Gaceta Municipal, detallando los ingresos y egresos, así como de presentar la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán; asimismo, de toda erogación deberá exigir le sean expedidos los comprobantes o recibos correspondientes, en los que se haga constar la razón del pago, el número, fecha, todas las circunstancias que sean necesarias para justificar su legitimidad; y conservar 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; por lo tanto, resulta incuestionable que es la competente para conocer de la información solicitada.

En lo que atañe a los contenidos: **3.** Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento ejercido en el año 2016; **4.** Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento ejercido en el año 2016; **5.** Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento aprobado en el año 2017; **6.** Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento aprobado en el año 2017; **7.** Recursos o programas federales obtenidos en el año 2016 por el Ayuntamiento; **8.** Recursos o programas federales obtenidos en el año 2017 por el Ayuntamiento, y **38.** Padrón de contratistas a la fecha del presente



año 2017; se desprende que el área que resulta competente es la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, en razón que es la dependencia encargada del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; asimismo, tiene entre sus funciones y obligaciones presentar el anteproyecto de presupuesto de la dirección para su análisis y aprobación, vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado; construir y conservar mediante una debida planeación los siguientes tipos de obras: A.- Pavimentación de calles o avenidas, puentes y accesos principales; B.- Desazolve de pozos pluviales y alcantarillas; C.- Banquetas y guarniciones; y D.- Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas; así como realizar el censo para elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal; por lo que, pudiera tener en sus archivos la información solicitada.

Finalmente, toda vez que la **Dirección de Servicios Públicos y Ecología**, se encarga de procurar la conservación del material administrativo e inmueble que se encuentre en su encargo, debiendo controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento que se encuentran asignados a las dependencias y entidades municipales, así como proveer su mantenimiento; abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente y coordinarse con el Tesorero municipal y la Sindicatura municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal; resulta competente para resguardar en sus archivos el contenido: **2. Inventario de unidades motrices como autos y motos propiedad del Ayuntamiento.**

SÉPTIMO.- Establecida la competencia de las áreas que por sus funciones pudieren poseer la información que desea conocer el ciudadano, en el presente apartado se procederá al análisis de la conducta desarrollada por el Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, para dar trámite a las solicitudes de acceso marcadas con los números de folio 00034118, 00032718 y 00031818.

Al respecto, conviene precisar que la **Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, 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 poseer la información.

Como primer punto, conviene determinar que en la especie **el acto reclamado versa en la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado** a las solicitudes de acceso con folios 00034118, 00032718 y 00031818, toda vez que el particular en su escrito de inconformidad de fecha veintiséis de enero de dos mil dieciocho, manifestó lo siguiente: "*no hubo respuesta*".

En ese sentido, del análisis efectuado a las constancias que obran en autos del expediente que nos ocupa, se advierte que el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, intentó subsanar su proceder, es decir, dejar sin efectos la falta de respuesta recaída a las solicitudes presentadas por el ciudadano en fecha once de enero de dos mil dieciocho, y que fueran marcadas con los números de folios 00034118, 00032718 y 00031818, ya que mediante oficio número UTP/13/2018 de fecha diecinueve de febrero de dos mil dieciocho, y anexos, que presentare a fin de rendir alegatos, remitió las respuestas recaídas a las solicitudes de acceso marcadas con los folios 00034118, 00032718 y 00031818, y que hiciera del conocimiento del recurrente a través del correo electrónico proporcionado por el ciudadano, el día dieciséis de febrero del año en curso.

En este orden de ideas, conviene valorar si la autoridad logró con sus gestiones revocar el acto reclamado; en otras palabras, si consiguió con la respuesta remitida al Instituto el día diecinueve de febrero de dos mil dieciocho, satisfacer la información que es de interés del ciudadano conocer y, por ende, dejar si efectos el acto que hoy se combate y que originó el presente medio de impugnación.

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos, en específico los alegatos rendidos por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado y el disco compacto que adjuntara, se advierte que el Sujeto Obligado proporcionó parte de la información que el particular pretende obtener, pues la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Progreso**, mediante oficio número



DDUOP/028/2018 de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciocho, **proporcionó la información relativa a 3. Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento ejercido en el año 2016; 5. Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento aprobado en el año 2017; 6. Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento aprobado en el año 2017; 7. Recursos o programas federales obtenidos en el año 2016 por el Ayuntamiento; 8. Recursos o programas federales obtenidos en el año 2017 por el Ayuntamiento;** en este sentido, se desprende que la información que fuera proporcionada al particular sí corresponde a parte de la información que es de su interés.

Ahora bien, en cuanto al contenido **1. Recibos o documentación que ampare el pago de seguro social a trabajadores del Ayuntamiento en la administración 2015-2018 en el periodo que comprende el 1 de septiembre del año 2015 al día 1 de diciembre del año 2017, la Coordinación de Recursos Humanos,** misma que forma parte de la **Dirección de Finanzas y Tesorería,** mediante el oficio número CRH/003/2018 de fecha veintitrés de enero de dos mil dieciocho, declaró su inexistencia, manifestando que ésta radicaba en razón que los empleados del Ayuntamiento de Progreso no cuentan con Seguridad Social.

En ese sentido, en lo que respecta a la declaratoria de inexistencia, es oportuno precisar en cuanto a dicha figura, que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé en el artículo 129 la obligación de los sujetos obligados de proporcionar únicamente la información que se encuentre en su poder, situación que permite a la autoridad invocar la inexistencia de la misma, en los casos que así lo ameriten.

Por lo tanto, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá declararse atendiendo a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, siendo que, al no existir un procedimiento establecido específicamente, atendiendo a lo contemplado en los ordinales 131, 138 y 139 de la Ley General previamente citada, y de la interpretación armónica a la legislación en comento, deberá cumplirse al menos con lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia deberá acreditar haber requerido a todas las áreas competentes.
- b) El área competente deberá informar haber realizado una búsqueda exhaustiva



de la información solicitada, motivando la inexistencia de la misma y brindando de esa forma certeza jurídica a la particular, remitiendo la solicitud al Comité de Transparencia respectivo, junto con el escrito en el que funde y motive su proceder.

- c) El Comité de Transparencia deberá: I) analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; II) emitir una resolución a través de la cual, en su caso, confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se empleó un criterio de búsqueda exhaustivo, señalando también las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia, y III) Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
- d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

En el presente asunto, se desprende que la autoridad **incumplió** con el procedimiento previsto en los artículos antes invocados, toda vez que si bien requirió a la Coordinación de Recursos Humanos, perteneciente a la **Dirección de Administración y Finanzas**, y ésta declaró la inexistencia de la información, lo cierto es que omitió dar cumplimiento al procedimiento previsto en el inciso b) previamente invocado, pues si bien, ésta manifestó haber realizado la búsqueda de la información, lo cierto es, que omitió dar cumplimiento al procedimiento previsto en el inciso c), pues no se advierte que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, hubiere emitido resolución en la que confirmara la inexistencia; por lo que, su proceder estuvo viciado de origen, esto es, no garantizó la inexistencia de la información en los archivos del Sujeto Obligado.

Asimismo, continuando con el estudio de las documentales que obran en autos del medio de impugnación que nos ocupa, en lo inherente a los contenidos **10, 11 y 12**, si bien, la Dirección de Desarrollo Social, Habitat y Vivienda, y la Dirección de Catastro, mediante oficios números DDSHV/803/2017 y 541/2017, de fechas veintidós de enero



de dos mil diecisiete y veintisiete de enero de dos mil dieciocho, respectivamente, remitieron información relativa a los requisitos, reglas de operación, para acceder a diversos Programas a los que hace referencia el ciudadano, lo cierto es, que no corresponde a la que es del interés del inconforme conocer, pues esta consiste en los recursos obtenidos para ejercer los programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA como: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO, COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES, PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO en el periodo del año 2016 y en el año 2017; de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL como: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL; y de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS como el PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA en el periodo del año 2016 y del año 2017; por lo tanto, la información no corresponde a la peticionada.

De igual manera, en lo que atañe al contenido: **38. Padrón de contratistas a la fecha del presente año 2017;** y a los diversos **10. Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA por el Ayuntamiento como: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO, COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA , PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES , PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA , PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO en el periodo del año 2016 y en el año 2017;** **11. Obtención de recursos por programas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL por el Ayuntamiento como: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES,**



PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL; 12. Obtención de recursos por programas de la COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS por el Ayuntamiento como el PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA en el periodo del año 2016 y del año 2017; 13. Listado de recursos federales aplicados en el año 2016 y 2017; 14. Listado de adquisición de fondos o recursos federales en el año 2016 y en el año 2017; 15. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2016; 16. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2017; 17. Recursos federales aplicados en el año 2016; 18. Recursos federales aplicados en el año 2017; 19. Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2016; 20. Libro mayor contable en el periodo que comprende el año 2017; 21. Presupuesto de relaciones públicas que comprende el año 2017; 22. Presupuesto de obras públicas que comprende el año 2017; 23. Presupuesto de la Policía Municipal que comprende el año 2017; 24. Bonos pagados a regidores que comprende el año 2017; 25. Nómina de empleados al servicio del Ayuntamiento, en el año 2016 y 2017; 26. Copia digital de facturas que amparan el pago de servicios contables que comprende el año 2017; 28. Salario del Presidente Municipal; 30. Copia digital de facturas que amparan el pago de alimentos en el periodo del año 2016 al año 2017; 31. Copia digital de facturas que amparan el pago de boletos de avión en el año 2016 y el año 2017; 32. Copia digital de las facturas que amparan el pago de mantenimiento de parques y jardines en el año 2016 y 2017; 33. Gasto en gasolina en el año 2016 y en el año 2017; 34. Facturas que amparan el costo del carnaval del municipio en el año 2016 y 2017; 35. Costo del carnaval del municipio en el año 2016 y en el año 2017; 36. Facturas que amparan el costo de prendas de vestir pagadas en el periodo que comprende el año 2016 y el año 2017; y 37. Padrón de proveedores a la fecha del presente año 2017; la conducta del Sujeto Obligado no se encuentra ajustada a derecho, ya que las áreas competentes, a saber, la **Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, para el primero, y la **Dirección de Finanzas y Tesorería**, para las restantes, fueron omisos al respecto, pues a pesar de haber sido instadas para realizar la búsqueda de la información y proporcionarla o en su caso declarar su inexistencia, no se observa de las constancias que obran en autos que se hubieran manifestado al respecto.



Finalmente, no se observa que la Unidad de Transparencia hubiere realizado las gestiones necesarias para que la información sea ubica, pues en lo que atañe al contenido **2. Inventario de unidades motrices como autos y motos propiedad del Ayuntamiento;** no requirió a la **Dirección de Servicios Públicos y Ecología,** y en lo inherente a **27. Copia digital de los contratos que amparan el servicio de asesoría contable y/o jurídica,** y **29. Declaración patrimonial del Presidente Municipal al año 2017,** no hizo lo propio con el **Presidente y Secretario Municipal,** siendo que éste último también para los contenidos **15. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2016,** y **16. Cuenta pública que comprende el periodo del año 2017;** áreas que en la especie resultaron competentes para conocer de dichos contenidos, tal y como quedo asentado en el Considerando Sexto de la presente definitiva; toda vez, que no se desprende constancia alguna que permita colegir que fueron requeridos y que estos a su vez hicieran lo propio para localizar la información y cumplir con el procedimiento de acceso a la información; causando incertidumbre al particular respecto de la información solicitada, por lo tanto, dichas gestiones no resultan suficientes para cesar los efectos del acto que se reclama.

Con todo, en virtud de lo expuesto se concluye que el Sujeto Obligado, no cesó total e incondicionalmente los efectos del acto reclamado a pesar de las gestiones realizadas, dejando insatisfecha la pretensión del ciudadano, toda vez que aun cuando proporcionó información que sí satisface el interés de la impetrante, ésta se encuentra incompleta; apoya lo anterior, la tesis emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: **“CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL.”;** la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: **“JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA**



INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD.”

OCTAVO.- En mérito de todo lo expuesto, resulta procedente **revocar** la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, recaída a las solicitudes de acceso marcadas con los folios 00034118, 00032718 y 00031818, y por ende, se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- **Requiera de nueva cuenta a la Dirección de Finanzas y Tesorería** para que realice la búsqueda exhaustiva de los contenidos de información **9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37**, y la entregue, o bien, en la modalidad o modalidades que resulten procedentes; o en su caso, señale los motivos por los cuales no obran en sus archivos, esto es, declare fundada y motivadamente la inexistencia de la información petitionada, conforme al procedimiento establecido en la normatividad.
- **Requiera a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**, para efectos que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los contenidos **4 y 38**, y la entregue, o bien, señale los motivos por los cuales no obran en sus archivos, esto es, declare fundada y motivadamente la inexistencia de la información petitionada, siguiendo el procedimiento establecido en la norma.
- **Requiera a la Dirección de Servicios Públicos y Ecología**, para que realice la búsqueda exhaustiva del contenido **2**, y la entregue, o en su caso, declare la inexistencia de la información acorde a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Requiera al Secretario Municipal** a fin que realice la búsqueda exhaustiva de los contenidos de información **15 y 16**, y la ponga a disposición del particular en la modalidad petitionada, o en su caso, declare fundada y motivadamente la inexistencia decretada, siendo que deberá seguir el procedimiento establecido en la norma.
- **Requiera al Presidente y Secretario Municipal** para efectos que realicen la búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los contenidos: **27 y 29**, y la pongan a disposición del ciudadano, en la modalidad petitionada, o bien, declaren su inexistencia acorde a lo previsto en la Ley General de Transparencia



y Acceso a la Información Pública;

- **Requiera a la Coordinación de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Finanzas y Tesorería**, para que acorde al procedimiento establecido en el artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remita la declaración de inexistencia de la información respecto al contenido: 1, al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, a fin que éste analice el caso y emita la determinación correspondiente.
- **Notifique** al ciudadano todo lo actuado, en atención a los puntos que anteceden, conforme a derecho corresponda, esto es, mediante correo electrónico, e
- **Informe** al Pleno del Instituto y remita las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **revoca** la falta de respuesta a las solicitudes de acceso marcadas con los folios 00034118, 00032718 y 00031818, por parte del Ayuntamiento de Progreso, Yucatán, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** de la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DÍEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO.- En virtud que del cuerpo del escrito inicial se advirtió que el particular designó **correo electrónico** para efectos de recibir las notificaciones respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que de conformidad al artículo 62, fracción II de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad al diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a



la Información del Estado de Yucatán, se realice la notificación de la determinación en cuestión por el medio designado por el mismo para tales fines.

CUARTO.- 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 la Unidad de Transparencia correspondiente, 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.

QUINTO.- 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 Maestro en Derecho, Aldrin 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 el artículo 146, 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día cinco de abril de dos mil dieciocho, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----

**LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS
COMISIONADA PRESIDENTA**

**LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA**

**M.D. ALDRIN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO**