

Mérida, Yucatán, a dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, mediante el cual impugna la respuesta emitida por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **310579123000575**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha quince de julio de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, la cual fue registrada con el número de folio 310579123000575, requiriendo lo siguiente:

"SOLICITO SE ME EXPIDA EN MEDIO DIGITAL (CORREO ELECTRÓNICO), COPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PÚBLICA:

** ACTA DE SESIÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2012, EN EL QUE CONTIENE LA EMISIÓN DEL ACUERDO DE LLEVAR A CABO LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA NO. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, CELEBRADO CON FECHA 16 DE MARZO DE 2011*

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA CON FECHA 22 DE ABRIL DE 2013. CON MOTIVO DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN A COMPRA NO. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, EMITIDA POR ...*

** NOMBRES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES (REGIDORES) DEL CABILDO QUE ESTUVIERON O QUE CORRESPONDIERON EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIENIO 2012-2015, EN EL PERIODO DE ...*

** MONTO TOTAL DE LA ADQUISICIÓN DE LAS LÁMPARAS SE EFECTUARON EN EL AÑO DE 2013, MISMAS QUE SE UTILIZARON PARA REEMPLAZAR LAS ADQUIRIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ANTERIOR A LA DE 2012-2015 EN TODA LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.*

** POR SER INFORMACIÓN Y RECURSOS TOTALMENTE PÚBLICO, SOLICITO SABER EL PROCESO DE LICITACIÓN INSTAURADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, RESPECTO DE LA ADQUISICIÓN Y/O COMPRA Y/O ARRENDAMIENTO DE LAS LÁMPARAS ADQUIRIDAS EN EL EJERCICIO 2013, QUE SIRVIÓ PARA REEMPLAZAR LAS ADQUIRIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ANTERIOR (2009-2012)*

**SOLICITO SE ME EXPIDA COPIA DIGITAL DEL ACUERDO EMITIDO PARA LA DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O EXCEPCIÓN EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES QUE LO REGULA, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O COMPRA Y/O ARRENDAMIENTO, SEGÚN LA FIGURA QUE SE HAYA MANEJADO, RESPECTO DE LAS LÁMPARAS (2013) QUE SIRVIERON PARA REEMPLAZAR LAS ADQUIRIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE 2009-2012*

** COPIA DIGITAL DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y/O BAJO LA FIGURA JURÍDICA QUE SE MANEJÓ PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO Y/O COMPRA DE LAS LÁMPARAS QUE SIRVIERON PARA REEMPLAZAR LAS ADQUIRIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE 2009-2012."*

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

"ESTIMADA/O SOLICITANTE: LE ENVIAMOS POR ESTE MEDIO LA RESPUESTA A SU SOLICITUD DE ACCESO, DICHA INFORMACIÓN SE ENTREGA MEDIANTE LOS OFICIOS ADJUNTOS A ESTA PLATAFORMA, ESTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. SIN EMBARGO, EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA SESIÓN

EXTRAORDINARIA DEL PRESENTE AÑO, DETERMINÓ QUE RESULTA PROCEDENTE LA CONFIRMACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE LA RESPUESTA DE ALGUNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL TEMA DE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN, SEGÚN LAS RAZONES EXPUESTAS EN EL OFICIO QUE SE ADJUNTA A LA PLATAFORMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 138 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ASIMISMO, SE ADJUNTA AL PRESENTE EL ARCHIVO EN FORMATO ABIERTO DEL ACTA, DE LA SESIÓN REFERIDA LA CUAL SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MISMA QUE SE ENCUENTRA UBICADA EN LA CALLE 50, NÚMERO 471 POR 51 Y 53 DEL CENTRO DE ESTA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, TEL.: 9-24-63-61 Y 9-42-00-00 EXT. 82266, EN UN HORARIO DE 08:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES. LE AGRADECEMOS POR EJERCER SU DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA."

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

"...

4.- CONSIDERO DE IMPROCEDENTE Y EN CONSECUENCIA ILEGAL LA RESPUESTA OTORGADA POR LA O LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA PROCESAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, EN RAZÓN DE QUE RESULTA INACEPTABLE Y TOTALMENTE FALSO DE QUE EL SUJETO OBLIGADO NO CUENTE CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA, CUANDO LA MISMA SE GENERÓ EN SU MOMENTO, DADO QUE EXISTE CONSTANCIA DE ELLO, TAL COMO SE DEMUESTRA CON DOCUMENTALES QUE EN COPA SIMPLES Y/O FOTOSTÁTICAS POSEE EL SUSCRITO Y/O TAMBIÉN DE LAS DIVERSAS NOTAS PERIODÍSTICAS QUE CIRCULAN EN DIVERSOS MEDIOS EN TORNO AL TEMA DE LA INDEBIDA TERMINACIÓN ANTICIPADA REALIZADA EN EL AÑO 2013, RESPECTO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LAS LUMINARIAS, ASÍ COMO DE LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS LUMINARIAS QUE SUSTITUYERON A LAS ANTERIORES ADQUIRIDAS, Y QUE TODO ES EN RELACIÓN AL ADEUDO MILLONARIO QUE TIENE HOY EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, RESPECTO DEL TEMA DE LAS LUMINARIAS, EN RAZÓN DE QUE INDEBIDAMENTE EMITIERON UNA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE TERMINACIÓN DE ANTICIPADA DEL CONTRATO (DOCUMENTO EL CUAL SOLICITÉ) Y POR ELLO, LO IMPUGNÓ LA EMPRESA PRESTADORA DE ESE SERVICIO Y SE ORIGINÓ UNA CONTIENDA JUDICIAL EN EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, FUE OÍDA Y VENCIDA EN JUICIO, CONDENÁNDOLA A PAGAR UNA FUERTE SUMA DE MILLONES DE PESOS. LUEGO ENTONCES, SI EXISTEN ESOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, COMO DIJE ANTERIORMENTE, PRECISAMENTE, EN CONTRA DE ESAS DOCUMENTALES PÚBLICAS REQUERIDAS EN POR LA QUE SE INCONFORMÓ UNA EMPRESA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN DE LAS LUMINARIAS EN LA CIUDADA DE MÉRIDA.

"..."

CUARTO. Por auto emitido el día seis de septiembre del presente año, se designó como Comisionado Ponente al Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

QUINTO. Mediante acuerdo de fecha ocho de septiembre del año en curso, se tuvo por presentado al recurrente con el escrito descrito en el antecedente TERCERO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión contra la declaración de inexistencia de la información, recaída a la solicitud de acceso con folio 310579123000575, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción II de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de

los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

SEXTO. El día veintiuno de septiembre de dos mil veintitrés, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, y correo ordinario, en la misma fecha.

SÉPTIMO. Mediante auto de fecha treinta y uno de octubre del año que acontece, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio número UT/418/2023 de fecha dos de octubre del propio año y archivos adjuntos, a través de los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión derivado de la solicitud de acceso con folio 310579123000575; en cuanto al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; del análisis efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidas por el Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió su intención de reiterar la conducta recaída a la solicitud de acceso en cita, pues manifestó que las unidades administrativas reiteran y confirman las declaraciones de inexistencia ya que no cuentan con la información en sus archivos, remitiendo para apoyar su dicho diversas constancias; en ese sentido y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, se determinó, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión 840/2023, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se contaba para resolver el presente asunto, esto es, a partir del ocho de noviembre del referido año.

OCTAVO. El día tres de noviembre del año que transcurre, se notificó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, y correo ordinario en la misma fecha.

NOVENO. Por auto emitido en fecha seis de noviembre del año en curso, se tuvo por presentado al recurrente con el correo electrónico de fecha cuatro de noviembre del presente año, y archivos adjuntos, mediante el cual realizó diversas manifestaciones con motivo del expediente que nos ocupa; así también, se hizo de su conocimiento que de una revisión efectuada a los correos electrónicos habilitados para la tramitación de los medios de impugnación, a saber, recursos.revision@inaipyucatan.org.mx y

notificaciones@inaipyucatan.org.mx, no se advirtió la documentación que refiere en su correo, por lo que, resultó conveniente precisar, por una parte, que no se tiene registro de la información referida, y por otra, que el correo electrónico al que indico se envió la documental no corresponde a alguno habilitado por el Instituto.

DÉCIMO. Por proveído de fecha siete de noviembre del presente año, en virtud que por acuerdo de fecha veintitrés de octubre del propio año, se ordenó la ampliación del plazo, y en razón que, no quedaban diligencias pendientes por desahogar, se decretó el cierre de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

UNDÉCIMO. En fecha quince de diciembre de dos mil veintitrés, se notificó a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) a la autoridad recurrida, el acuerdo señalado en el antecedente DÉCIMO; y en lo que respecta al recurrente, por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, en la misma fecha.

CONSIDERANDOS

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

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

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

CUARTO. Del análisis efectuado a la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio 310579123000575, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento

de Mérida, Yucatán, se desprende que la intención del ciudadano versa en conocer: *“En medio digital (correo electrónico), copias de la siguiente documentación pública: Acta de Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, de fecha 17 de diciembre de 2012, en el que contiene la emisión del Acuerdo de llevar a cabo la terminación del contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, celebrado con fecha 16 de marzo de 2011; Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, emitida por ...; Nombres de cada uno de los integrantes (Regidores) del Cabildo que estuvieron o que correspondieron en la administración del trienio 2012-2015, en el periodo de ...; MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán; Por ser información y recursos totalmente público, solicito saber el Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012); Solicito se me expida copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012; Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.”.*

En primer término, conviene precisar del análisis efectuado al escrito inicial remitido en fecha cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, que la parte recurrente manifestó su desacuerdo con la conducta de la autoridad recurrida, respecto al contenido de información inherente a: *“Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01; MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán; Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012); Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012; Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o*

compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012”, que le fuera proporcionada por el Sujeto Obligado, mediante la cual declaró la inexistencia de la información; vislumbrándose así, que su inconformidad únicamente fuera tramitada respecto a dichos contenidos, desprendiéndose su deseo de no impugnar la recaída para los diversos: “Acta de Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, de fecha 17 de diciembre de 2012, en el que contiene la emisión del Acuerdo de llevar a cabo la terminación del contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, celebrado con fecha 16 de marzo de 2011, y Nombres de cada uno de los integrantes (Regidores) del Cabildo que estuvieron o que correspondieron en la administración del trienio 2012-2015, en el periodo de ...”, pues no expresó agravios de la información que se le proporcionare; por lo que, no será motivo de análisis, al ser un acto consentido.

Al respecto, resultan aplicables los criterios sostenidos por el Poder Judicial de la Federación, en las tesis que a continuación se enuncian en los rubros siguientes:

NO. REGISTRO: 204,707

JURISPRUDENCIA MATERIA(S): COMÚN

NOVENA ÉPOCA INSTANCIA: TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

FUENTE: SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA II, AGOSTO DE 1995

TESIS: VI.20. J/21

PÁGINA: 291

“ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE. SE PRESUMEN ASÍ, PARA LOS EFECTOS DEL AMPARO, LOS ACTOS DEL ORDEN CIVIL Y ADMINISTRATIVO, QUE NO HUBIEREN SIDO RECLAMADOS EN ESA VÍA DENTRO DE LOS PLAZOS QUE LA LEY SEÑALA.”

NO. REGISTRO: 219,095

TESIS AISLADA

MATERIA(S): COMÚN

OCTAVA ÉPOCA INSTANCIA: TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

FUENTE: SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN IX, JUNIO DE 1992

TESIS:

PÁGINA: 364

“CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO”.

De las referidas tesis, se desprende que en el caso de que el particular no haya manifestado su inconformidad en contra del acto o parte del mismo, se tendrá por consentido, en virtud de que no se expresa un agravio que le haya causado el acto, por lo que hace a la parte en la que no se inconforma.

En este orden de ideas, en virtud de que la parte recurrente no manifestó su inconformidad contra la respuesta recaída para los contenidos de información “Acta de Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, de fecha 17 de diciembre de 2012, en el que contiene la emisión del Acuerdo de llevar a cabo la terminación del contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01, celebrado con fecha 16 de marzo de 2011,

y Nombres de cada uno de los integrantes (Regidores) del Cabildo que estuvieron o que correspondieron en la administración del trienio 2012-2015, en el periodo de ...”, no serán motivo de análisis en la presente resolución.

Al respecto, el Sujeto Obligado, en fecha catorce de agosto de dos mil veintitrés, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del ciudadano la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información con folio 310579123000575; inconforme con esta, el día cuatro de septiembre del referido año, interpuso el recurso de revisión que nos atañe, contra la declaración de inexistencia, resultando procedente en términos de la fracción II del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

II. LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN;

...”

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado rindió alegatos, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado, así como su intención de reiterar su conducta inicial.

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

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

“...

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:

...

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;

...

XXVII. LAS CONCESIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES OTORGADOS, ESPECIFICANDO LOS TITULARES DE AQUÉLLOS, DEBIENDO PUBLICARSE SU OBJETO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR, VIGENCIA, TIPO, TÉRMINOS, CONDICIONES, MONTO Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO SI EL PROCEDIMIENTO INVOLUCRA EL APROVECHAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O RECURSOS PÚBLICOS;

XXVIII. LA INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA, INCLUYENDO LA VERSIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS, QUE DEBERÁ CONTENER, POR LO MENOS, LO SIGUIENTE:

A. DE LICITACIONES PÚBLICAS O PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA:

1. LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN EMITIDA, ASÍ COMO LOS FUNDAMENTOS LEGALES APLICADOS PARA LLEVARLA A CABO;
2. LOS NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES O INVITADOS;
3. EL NOMBRE DEL GANADOR Y LAS RAZONES QUE LO JUSTIFICAN;
4. EL ÁREA SOLICITANTE Y LA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN;
5. LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES EMITIDAS;
6. LOS DICTÁMENES Y FALLO DE ADJUDICACIÓN;
7. EL CONTRATO Y, EN SU CASO, SUS ANEXOS;
8. LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN, INCLUYENDO, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO URBANO Y AMBIENTAL, SEGÚN CORRESPONDA;
9. LA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, EN EL CASO DE SER APLICABLE;
10. ORIGEN DE LOS RECURSOS ESPECIFICANDO SI SON FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, ASÍ COMO EL TIPO DE FONDO DE PARTICIPACIÓN O APORTACIÓN RESPECTIVA;
11. LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE, EN SU CASO, SEAN FIRMADOS, PRECISANDO EL OBJETO Y LA FECHA DE CELEBRACIÓN;
12. LOS INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO SOBRE LAS OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS;
13. EL CONVENIO DE TERMINACIÓN, Y
14. EL FINIQUITO;

B. DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS:

1. LA PROPUESTA ENVIADA POR EL PARTICIPANTE;
2. LOS MOTIVOS Y FUNDAMENTOS LEGALES APLICADOS PARA LLEVARLA A CABO;
3. LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA OPCIÓN;
4. EN SU CASO, LAS COTIZACIONES CONSIDERADAS, ESPECIFICANDO LOS NOMBRES DE LOS PROVEEDORES Y LOS MONTOS;
5. EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL ADJUDICADA;
6. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE Y LA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN;
7. EL NÚMERO, FECHA, EL MONTO DEL CONTRATO Y EL PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS U OBRA;
8. LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN, INCLUYENDO, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO URBANO Y AMBIENTAL, SEGÚN CORRESPONDA;
9. LOS INFORMES DE AVANCE SOBRE LAS OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS;
10. EL CONVENIO DE TERMINACIÓN, Y
11. EL FINIQUITO;

..."

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.

En ese sentido, el espíritu de las fracciones XXI, XXVII y XXVIII del artículo 70, de la Ley General invocada, es la publicidad de la información relativa a la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, la relativa a las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; así también, la información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados. En otras palabras, nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública como **aquella que se encuentre vinculada a ésta y, que por consiguiente, es de la misma naturaleza**; máxime que permite a la ciudadanía conocer los indicadores relacionados con sus objetivos y los resultados obtenidos mediante el cumplimiento de sus funciones; consecuentemente, debe otorgarse su acceso.

Establecido todo lo anterior, es posible determinar que es información de carácter público, la inherente a: *“Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013, con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01; MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán; Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012); Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012; Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.”.*

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.- Una vez establecida la publicidad de la información, en el presente apartado se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable en el asunto que nos compete, para estar en aptitud de valorar la conducta de la autoridad.

La Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, señala:

"ARTÍCULO 1.- LA PRESENTE LEY ES DE ORDEN PÚBLICO Y SU OBJETO ES REGULAR LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA EN EL ESTADO Y SERVICIOS CONEXOS, QUE EFECTÚEN:

...

V.- LOS AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES, Y

...

ARTÍCULO 2.- PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LEY, SE ENTENDERÁ POR:

...

VI.- CONTRATISTA: LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE CONTRATE CON LOS SUJETOS OBLIGADOS LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS CONEXOS;

VII.- LICITADOR: LA PERSONA QUE PARTICIPE EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, O BIEN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS;

...

ARTÍCULO 6.- SE CONSIDERA OBRA PÚBLICA LOS TRABAJOS CUYO OBJETO SEA CONSERVAR, MODIFICAR, INSTALAR, REMOZAR, ADECUAR, AMPLIAR, RESTAURAR, DEMOLER O CONSTRUIR BIENES INMUEBLES, CON RECURSOS PÚBLICOS; ADEMÁS SU PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN, CONTRATACIÓN, APLICACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL. TAMBIÉN COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

...

IV.- LA INSTALACIÓN, MONTAJE Y COLOCACIÓN, INCLUYENDO LAS PRUEBAS DE OPERACIÓN DE OBJETOS QUE DEBAN INCORPORARSE, ADHERIRSE O DESTINARSE A UN INMUEBLE, SIEMPRE Y CUANDO LE SEAN PROPORCIONADOS AL CONTRATISTA; O BIEN, CUANDO INCLUYAN LA ADQUISICIÓN Y SU PRECIO SEA MENOR AL DE LOS TRABAJOS QUE SE CONTRATEN.

ARTÍCULO 7.- SE CONSIDERARÁN SERVICIOS CONEXOS, LOS QUE TENGAN POR OBJETO CONCEBIR, DISEÑAR Y CALCULAR LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PROYECTO DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LAS INVESTIGACIONES, ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS ESPECIALIZADAS; LA DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y LOS ESTUDIOS QUE TENGAN POR OBJETO REHABILITAR, CORREGIR O INCREMENTAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES. ASÍ COMO LOS DE APOYO TECNOLÓGICO, LOS DE DESARROLLO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.

..."

El Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, señala:

"...

**CAPÍTULO II
LICITACIÓN PÚBLICA
SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 16. INICIO, CONCLUSIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN
LA LICITACIÓN PÚBLICA INICIA CON LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL**

DEL ESTADO Y, EN EL CASO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CON LA ENTREGA DE LA PRIMERA INVITACIÓN A LOS LICITADORES; AMBAS CONCLUYEN CON LA FIRMA DEL CONTRATO, O CON LA CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

..."

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

"...

ARTÍCULO 2.- EL MUNICIPIO ES EL ORDEN DE GOBIERNO QUE CONSTITUYE LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO. COMO ORDEN DE GOBIERNO LOCAL, EJERCE LAS FUNCIONES QUE LE SON PROPIAS, PRESTA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZA A LOS DISTINTOS NÚCLEOS POBLACIONALES QUE POR RAZONES HISTÓRICAS O POR MINISTERIO DE LEY, FUERON CONFORMÁNDOSE EN SU JURISDICCIÓN TERRITORIAL PARA LA GESTIÓN DE SUS INTERESES.

...

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

...

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

...

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 31.- LOS ACUERDOS DE CABILDO SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS PRESENTES, SALVO EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y ESTA LEY, EXIJAN MAYORÍA CALIFICADA. EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN LO SUSTITUYA LEGALMENTE, TENDRÁ VOTO DE CALIDAD.

...

LOS AYUNTAMIENTOS SÓLO PODRÁN REVOCAR SUS RESOLUCIONES EN SESIÓN A LA QUE CONCURRAN LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES, CUANDO MENOS.

...

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.

...

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

...

C) DE HACIENDA:

I. ADMINISTRAR LIBREMENTE SU PATRIMONIO Y HACIENDA;

...

V.- VIGILAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...

VIII.- VIGILAR QUE SEAN CONTABILIZADOS SIN EXCEPCIÓN, TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS, Y SOMETER SUS CUENTAS AL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU REVISIÓN Y GLOSA, DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS NATURALES DEL MES

SIGUIENTE AL DE SU APLICACIÓN Y EJERCICIO;

...

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

I.- CONCLUIR LAS OBRAS INICIADAS POR ADMINISTRACIONES ANTERIORES, SIEMPRE Y CUANDO SEAN DE BENEFICIO COLECTIVO, ATIENDAN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y QUE NO ESTÉN IMPEDIDAS ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE SU EJECUCIÓN;

II.- DAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO;

...

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

I.- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO POLÍTICA Y JURÍDICAMENTE, DELEGAR EN SU CASO, ESTA REPRESENTACIÓN; Y CUANDO SE TRATE DE CUESTIONES FISCALES Y HACENDARIAS, REPRESENTARLO SEPARADA O CONJUNTAMENTE CON EL SÍNDICO;

II.- DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

...

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:

...

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;

...

VI.- DAR FE DE LOS ACTOS, Y CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;

...

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

...

X.- TRAMITAR LOS ASUNTOS QUE DEBA CONOCER EL CABILDO, HASTA PONERLOS EN ESTADO DE RESOLUCIÓN;

...

ARTÍCULO 89.- LOS MUNICIPIOS TENDRÁN A SU CARGO DE MANERA EXCLUSIVA Y EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS:

...

II.- ALUMBRADO PÚBLICO;

ARTÍCULO 158.- EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO QUE PARA EL EFECTO EXPIDA EL CABILDO, EN EL CUAL SE DETERMINARÁN LOS REQUISITOS, MONTOS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN. A FALTA DE REGLAMENTACIÓN EXPRESA, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN LAS LEYES DE LA MATERIA.

ARTÍCULO 159.- SE ENTIENDE COMO SERVICIOS CONEXOS LOS CONTRATADOS POR EL AYUNTAMIENTO, PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, ESPECIALIZADAS Y CALIFICADAS, QUE SE REQUIERAN PARA LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. TRATÁNDOSE DE CONTRATOS QUE EN SU CONJUNTO EXCEDAN EN UN EJERCICIO ANUAL DE CUATRO MIL UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, SE REQUERIRÁ AUTORIZACIÓN DEL CABILDO.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

ARTÍCULO 160.- LAS ADQUISICIONES A TÍTULO ONEROSO Y ARRENDAMIENTOS DE TODO TIPO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE REALICEN, SE LLEVARÁN A CABO MEDIANTE LICITACIÓN

PÚBLICA, EN LA QUE SE RECIBAN EN SOBRE CERRADO LAS RESPECTIVAS PROPOSICIONES. SU APERTURA SE HARÁ PÚBLICAMENTE Y SE ELEGIRÁ ENTRE ELLAS, A LA QUE PRESENTE MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD, EFICACIA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, BUSCANDO EL MÁXIMO BENEFICIO COLECTIVO.

ARTÍCULO 161.- LA CONVOCATORIA ESTABLECERÁ LOS TÉRMINOS, REQUISITOS, MONTOS, CONDICIONES Y DEMÁS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN EL CASO, A LAS QUE DEBERÁN ATENERSE LOS INTERESADOS.

NO SERÁ NECESARIA LA LICITACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES O ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SIEMPRE QUE SE TRATE DE:

I.- OPERACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL MONTO MÁXIMO NO EXCEDA DE TRES MIL UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, Y

II.- OPERACIONES MEDIANTE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN, HABIÉNDOSE CONSIDERADO PREVIAMENTE AL MENOS TRES PROPUESTAS, CUANDO EL MONTO MÁXIMO NO EXCEDA DE DIEZ MIL UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.

EL CABILDO ESTABLECERÁ EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS, CONFORME AL REGLAMENTO QUE AL EFECTO SE EXPIDA, Y A LO DISPUESTO EN LAS LEYES EN LA MATERIA.

SECCIÓN TERCERA
DE LA OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 162.- SE CONSIDERARÁ OBRA PÚBLICA:

I.- LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, PRESERVACIÓN, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DEMOLICIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD PÚBLICA;

II.- LA QUE SE REQUIERA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y FUNCIONES MUNICIPALES, Y

III.-LAS DEMÁS QUE EL CABILDO ACUERDE QUE POR SU NATURALEZA O DESTINO, REVISTAN VALOR ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO O ARTÍSTICO, Y SEAN DE INTERÉS PÚBLICO PARA SUS LOCALIDADES.

ARTÍCULO 163.- LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE SE REALICEN, SE LLEVARÁN A CABO MEDIANTE licitación pública, EN LA QUE SE RECIBAN EN SOBRE CERRADO LAS RESPECTIVAS PROPOSICIONES. SU APERTURA SE HARÁ PÚBLICAMENTE Y SE ELEGIRÁ ENTRE ELLAS, A LA QUE PRESENTE MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD, EFICACIA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, BUSCANDO EL MÁXIMO BENEFICIO COLECTIVO.

..."

Por su parte, el Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Mérida, indica:

"ARTÍCULO 1.- LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SON DE ORDEN PÚBLICO Y DE OBSERVANCIA GENERAL, TIENE POR OBJETO REGULAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO QUE PRESTA EL AYUNTAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN.

ARTÍCULO 2.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, COMPRENDE:

I. LA PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA;

II. LA ELECTRIFICACIÓN E ILUMINACIÓN DE CALLES, AVENIDAS, ANDADORES, PARQUES, CANCHAS Y CAMPOS DEPORTIVOS, ÁREAS VERDES, FUENTES, GLORIETAS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DE PARQUES EN LÍNEA Y EN GENERAL DE TODO LUGAR DE USO COMÚN Y PÚBLICO, INDEPENDIEMENTE DE LA TARIFA DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA LEY DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA;

III. EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE;

IV. LA AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, CUANDO ASÍ SE REQUIERA;

- V. LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS REALIZADAS POR OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y/O PARTICULARES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- VI. LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL CENSO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y LA DETERMINACIÓN DE CARGAS SUJETAS AL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, Y
- VII. EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, INCLUYENDO EDIFICIOS DE OFICINAS MUNICIPALES, AUN CUANDO ESTOS NO FORMEN PARTE DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

ARTÍCULO 3.- PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

...

II. ALUMBRADO PÚBLICO: SISTEMA ELÉCTRICO QUE TIENE COMO FINALIDAD PRINCIPAL EL PROPORCIONAR ILUMINACIÓN Y ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EL TRÁNSITO SEGURO DE PEATONES Y VEHÍCULOS EN CALLES, AVENIDAS, ANDADORES, PARQUES, CANCHAS Y CAMPOS DEPORTIVOS, ÁREAS VERDES, FUENTES, GLORIETAS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DE PARQUES EN LÍNEA Y EN GENERAL DE TODO LUGAR DE USO COMÚN Y PÚBLICO, QUE SE PROPORCIONA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES;

...

XVIII. LUMINARIA: UNIDAD COMPLETA DE ILUMINACIÓN QUE CONSISTE EN UNA FUENTE DE LUZ, CON UNA O VARIAS LÁMPARAS, JUNTO CON LAS PARTES DISEÑADAS PARA POSICIONAR LA FUENTE DE LUZ Y CONECTARLA A LA FUENTE DE ALIMENTACIÓN. TAMBIÉN INCLUYE LAS PARTES QUE PROTEGEN LA FUENTE DE LUZ O EL BALASTRO Y AQUELLAS PARA DISTRIBUIR LA LUZ;

...

XX. SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO: ES LA RED ELÉCTRICA Y CONJUNTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DESTINADOS A ENERGIZAR E ILUMINAR CALLES, AVENIDAS, ANDADORES, PARQUES, CANCHAS Y CAMPOS DEPORTIVOS, ÁREAS VERDES, FUENTES, GLORIETAS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DE PARQUES EN LÍNEA Y EN GENERAL DE TODO LUGAR DE USO COMÚN Y PÚBLICO. PUEDE SER DE PARA VIALIDADES, DE TIPO EXTERIOR Y DE TIPO ORNAMENTAL;

...

ARTÍCULO 6.- SON AUTORIDADES EN MATERIA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO:

...

II. EL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

...

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE MUNICIPAL:

...

II. CELEBRAR CONVENIOS PREVIAMENTE APROBADOS POR EL CABILDO, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO, PARA MEJORAR Y GARANTIZAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO;

III. ORDENAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO;

...

ARTÍCULO 8.- CORRESPONDE AL DIRECTOR, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PROPONER POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO;

II. EJECUTAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SEAN AUTORIZADAS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO;

III. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO;

IV. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL A SU CARGO, DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES O REGLAS DE CARÁCTER GENERAL O ESPECIAL, Y

V. LAS QUE LE ENCOMIENDE EL CABILDO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

..."

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

“ARTÍCULO 9. EL AYUNTAMIENTO SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

I. OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL;

II. SECRETARÍA MUNICIPAL;

...

VIII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;

...

XIV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

XV. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN;

...

ARTÍCULO 24. LA SECRETARÍA MUNICIPAL, SERÁ LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDIÉNDOLE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

...

II. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES DEL CABILDO;

...

VI. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DETERMINACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE EXPRESAMENTE LE SEAN ENCOMENDADOS;

VII. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS DEL CABILDO Y CONSERVARLOS, ASÍ COMO REMITIR, EN SU CASO, LOS LIBROS PARA RESGUARDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 59. A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE CONTROL DE GASTO CORRIENTE DEBEN OBSERVARSE EN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

...

III. LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SUSCRIBIR LOS RESPECTIVOS CONTRATOS, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LOS MISMOS;

...

XVII. DEFINIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS;

...

XX. SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO JURÍDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS;

...

ARTÍCULO 60. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

I. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE PROVEEDURÍA;

II. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS;

...

ARTÍCULO 61. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE PROVEEDURÍA LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PRESIDIR LOS ACTOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, TAMBIÉN DENOMINADOS CONCURSOS POR INVITACIÓN, ASÍ COMO DESIGNAR A QUIEN LO REPRESENTA, EN SU CASO;

...

VI. REALIZAR ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE

CONFORMIDAD CON LAS FIGURAS JURÍDICAS CONTEMPLADAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

VII. PROPONER POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS AL TITULAR DE SU DIRECCIÓN, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS;

...

ARTÍCULO 62. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

IV. LLEVAR A CABO TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS;

...

ARTÍCULO 67. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS OFICINAS FISCALES Y HACENDARIAS DEL MUNICIPIO, Y LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

VI. VIGILAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...

XII. LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO, LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL INGRESO, EGRESOS E INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA;

...

XIV. FORMULAR MENSUALMENTE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE;

...

ARTÍCULO 68. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

...

- II. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS;
- III. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE GASTOS;
- IV. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, Y

ARTÍCULO 104. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE DOTAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA, OPORTUNA Y EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SEÑALADOS EN LA LEY, SALVO AQUELLOS QUE EXPRESAMENTE TENGAN CONFERIDOS OTRAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTANDO PARA ELLO CON LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PROPONER LAS POLÍTICAS, PLANES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;

...

III. PROPONER AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LA SUSCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

IV. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS SUSCRITOS POR EL AYUNTAMIENTO,

PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;

V. PROPONER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SU COMPETENCIA;

VI. PLANEAR Y SUPERVISAR LA COBERTURA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO;

...

ARTÍCULO 108. A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS SERVICIOS

GENERALES Y BÁSICOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

...

ARTÍCULO 111. LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DISEÑARÁ, COORDINARÁ Y SUPERVISARÁ LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE GUÍEN LAS ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

ARTÍCULO 112. LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES:

...

II. SUBDIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA;

...

XV. RESGUARDAR UN TANTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS VALIDADOS O ELABORADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIN PERJUICIO DE CONSERVAR EN SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA GENERACIÓN, OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS MISMOS;

..."

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

- Que el Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado que, como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.
- Que el Ayuntamiento, para el desempeño de sus atribuciones y funciones necesita la existencia de un Órgano Colegiado, que lleve a cabo la Administración, Gobierno, Hacienda y Planeación del Municipio, dicho Órgano es conocido como el **Cabildo**, el cual deberá actuar mediante sesiones públicas salvo en los casos en que expresamente prevé el artículo 36 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Que el Ayuntamiento tomará sus acuerdos por mayoría de votos en sesiones públicas, y sólo podrá revocar sus resoluciones a través de sesiones, concurriendo las dos terceras partes de sus integrantes, cuando menos.
- Que entre las atribuciones de hacienda del Ayuntamiento, se encuentra *administrar libremente su patrimonio y hacienda; vigilar la aplicación del presupuesto de egresos; y vigilar que sean contabilizados sin excepción, todos los ingresos y egresos, y someter sus cuentas al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, para su revisión y glosa, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al de su aplicación y ejercicio; y en materia de **servicios y obra pública**, concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al plan municipal de desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución, y dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo.*
- Que el Ayuntamiento tendrá entre sus funciones y servicios públicos, el alumbrado

público.

- Que entre los Regidores que integran el Ayuntamiento y forman parte del Cabildo, se encuentra el Presidente Municipal, al cual, como Órgano Ejecutivo y Político del Ayuntamiento, le corresponde representarlo legalmente y dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y 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.
- Que al **Secretario Municipal**, le corresponde, *estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas; 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; dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal, tener a su cargo el cuidado del archivo municipal y tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución.*
- Que los contratos de obra o servicios públicos que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones, cuando en su conjunto excedan en un ejercicio anual de cuatro mil unidades de medida y actualización; siendo que, cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización (adjudicación directa) y cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización, habiéndose considerado al menos tres propuestas (adjudicación por invitación), no será necesaria la licitación.
- Se considerará **obra pública**: I.- Los trabajos de construcción, remodelación, preservación, modernización, mantenimiento y demolición de inmuebles propiedad pública; II.- La que se requiera para la correcta prestación y atención de los servicios públicos y funciones municipales, y III.- Las demás que el Cabildo acuerde que, por su naturaleza o destino, revistan valor arqueológico, histórico o artístico, y sean de interés público para sus localidades.
- Que el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para el desempeño de sus funciones, cuenta dentro su estructura orgánica con las siguientes áreas administrativas: **la Oficina de Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación.**
- Que el **Secretario Municipal**, tiene entre sus funciones la de auxiliar al Presidente Municipal, en las actividades inherentes al funcionamiento y la conducción de las sesiones del Cabildo; *dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal, que expresamente le sean encomendados; y Vigilar la Integración de los libros de actas del Cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal.*
- Que la **Dirección de Administración**, tiene entre sus facultades *establecer las políticas y*

lineamientos que en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos materiales, así como de control de gasto corriente deben observarse en las dependencias o unidades administrativas; llevar a cabo la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, que requieran las diversas unidades administrativas del Municipio, así como suscribir los respectivos contratos, administrando los recursos financieros relacionados con los mismos; definir y supervisar la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos; y suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- Que la **Dirección de Finanzas y Tesorería**, es la responsable de vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos; llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia; y formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
- Que a la **Dirección de Servicios Públicos Municipales**, es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales señalados en la Ley, salvo aquellos que expresamente tengan conferidos otras dependencias o unidades administrativas, contando para ello con las siguientes atribuciones: proponer las políticas, planes y lineamientos para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia; proponer al titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios, para asegurar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales; supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia; proponer la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como el sector privado y social que se encuentren relacionados con la prestación de Servicios Públicos Municipales de su competencia; planear y supervisar la cobertura y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público del Municipio.
- Que la **Dirección de Gobernación**, se encarga de dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste; siendo que, a su vez, se integra de una subdirección de consejería jurídica, a quien le toca, resguardar un tanto de los convenios y contratos validados o elaborados por esta unidad administrativa, sin perjuicio de conservar en su archivo correspondiente las áreas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información solicitada, a saber: "En medio digital (correo electrónico), copias de la siguiente documentación pública: Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con

motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01; MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán; Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012); Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012; Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.”, se advierte que las áreas que resultan competentes para conocer de la información solicitada son: **el Secretario Municipal, la Dirección de Finanzas y Tesorería, la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación**, en atención a las atribuciones que le confiere la normatividad anteriormente establecida; **por lo tanto, resulta incuestionable que son las áreas competentes para conocer de la información solicitada.**

SEPTÍMO. 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 del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 310579123000575.

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

Del análisis efectuado a las constancias que obran en autos y de las que fueron puestas a disposición del particular por la Plataforma Nacional de Transparencia, se advierte que el Sujeto Obligado requirió a las áreas que a su juicio resultaron competentes para conocer de la información solicitada, a saber:

La **Dirección de Gobernación**, quien por **oficio número DG/241/2023** de fecha **veinticuatro de julio de dos mil veintitrés**, declaró la inexistencia de la información, señalando lo siguiente: *“Le informo, que después de haber realizado la búsqueda razonable y exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de todas las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, así como en los propios archivos de esta Dirección, a la fecha de la presente solicitud de información no se encontró la información que solicita el ciudadano, toda vez que en esta Unidad Administrativa no se ha elaborado, aprobado, autorizado ni se cuenta con la información referida. Por lo anterior ...se declara la inexistencia de la información solicitada.”.*

La **Dirección de Administración**, quien por **oficio número ADM/1714/08/2023** de fecha **primero de agosto del año en curso**, declaró la inexistencia de diversos contenidos de información, argumentando haber realizado la búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos de todas y cada una de las áreas que la conforman; siendo que, en lo que respecta a: *“Por ser información y recursos totalmente público, solicito saber el Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012)”*, indicó que no se encontró la información, toda vez que, dando cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental, en la sección de servicios generales, serie de concursos y licitaciones, el resguardo de los documentos que se generen por los procesos de licitación ya no obran en sus archivos, ya que la documentación que se hubiera generado para la adquisición y/o compra /o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, inicia con antelación al año mencionado, por tal razón y apegándose a los lineamientos respectivos, ya había sido dada de baja; y de los diversos: *“copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012”; y “Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012”*, señaló que no se encontró registro alguno en su base de datos puesto que no era parte ejecutora.

La **Dirección de Servicios Públicos Municipales**, por **oficio número DSPM/516/2023** de fecha **veintiuno de julio del año que nos ocupa**, declaró la inexistencia de la información, precisando: *“Después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos físicos y electrónicos de esta Dirección, a la fecha de la recepción de la presente solicitud, se declara la inexistencia de la información solicitada... toda vez que en esta Unidad Administrativa no ha*

generado, tramitado, elaborado, documento alguno relacionado con lo solicitado, ni cuenta con la información requerida.”.

En lo que atañe a las declaratorias de inexistencia, fueron confirmadas por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, mediante el **ACTA DE LA CENTÉSIMA OCTAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**, en la cual determinó lo siguiente:

“...

Y ante las declaraciones de inexistencia de la información solicitada, que se advierten de las respuestas en comento, en términos del artículo 44, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se resolvió lo siguiente:

- *Previo análisis y valoración de los oficios anteriormente mencionados de la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación, con apoyo y fundamento en los artículos 44, fracción II, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; 15, 16 y 25 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida y artículo 2 del Manual Interno de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Mérida, el Director de Gobernación, en su carácter de Presidente del Comité de Transparencia, se excusó y se abstuvo de votar, toda vez que la solicitud que nos ocupa fue atendida por la Unidad Administrativa que se encuentra a su cargo, esto de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. En ese sentido, la excusa fue aceptada por los miembros del Comité y por mayoría de votos de los demás integrantes del Comité, se **CONFIRMÓ** la declaración de inexistencia de la información de la solicitud motivadora de la presente resolución, a pesar de que dicha información fue entregada por la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación, áreas competentes para dicho caso y por las siguientes razones a saber:*

En primera, porque las áreas requeridas fueron quienes conforme a sus facultades y competencias pudiese o debiese detentar la información solicitada, por lo cual, se cumplió con lo establecido en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que ordena precisamente el turnar la solicitud de acceso a las áreas competentes, resulta que la Unidad de Transparencia, procedió correctamente a turnar la solicitud de acceso a la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación.

En segunda, porque además se da certeza de haberse utilizado un criterio de búsqueda exhaustiva para la localización de la información declarada inexistente, en términos del artículo 139 de la mencionada Ley General, ya que no sólo se realizó la búsqueda en los respectivos archivos físicos y electrónicos de las Direcciones competentes, sino que también, dicha búsqueda se extendió a sus subdirecciones y áreas.

De manera que si las áreas administrativas competentes efectuaron sendas búsquedas exhaustivas y detalladas de la información solicitada, tanto en sus respectivos archivos como en los de sus subdirecciones y departamentos, y a pesar de ello no se encontró dicha información, inconcuso resultó que la misma no existe y que por lo tanto resultó procedente la confirmación de la declaración de su

inexistencia, en términos del artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

..."

Continuando con el estudio a las contancias que obran en autos, en específico del oficio de alegatos remitido por la autoridad responsable, se desprende que requirió de nueva cuenta a la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación, quienes reiteraron la declaración de inexistencia de la información que es del interés del ciudadano conocer; actuaciones que fueron notificadas al ciudadano el día dos de octubre de dos mil veintitrés, a través del correo electrónico que proporcionare, tal como se advierte del acuse de envío que obra en autos.

En atención al periodo de la información que se solicita (2013), conviene establecer la norma aplicable en materia de archivos, a fin de poder determinarse su resguardo y disposición en los archivos del Sujeto Obligado.

La Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, disponía:

"Artículo 1.- Se declara de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la Entidad, y para ese objetivo se crea el Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, con el fin de garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos existentes y de los que se creen en el futuro tanto de las dependencias del Gobierno del Estado, como de los organismos descentralizados y desconcentrados, así como los de participación estatal.

Sin perjuicio de su autonomía los Poderes Legislativo y Judicial y los Municipios del Estado deberán coordinarse a este Sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten.

...

Artículo 4.- El Ejecutivo al través del Archivo General del Estado, coordinará la organización de los Archivos Histórico Estatal y la de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la de los Archivos Municipales o la creación en su caso, de estos últimos sin que esto signifique, en forma alguna, intromisión en la autonomía de los mismos, y cooperará en la de los particulares que se adhieran al Sistema.

...

Artículo 6.- El Ejecutivo del Estado deberá expedir los reglamentos necesarios para el funcionamiento y organización, tanto del Sistema Estatal de Archivos como del Archivo General del Estado y demás Archivos de su dependencia.

...

Artículo 7.- El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, tendrá los siguientes objetivos:

...

II.- Contribuir a reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado.

...

Artículo 8.- El Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, quedará integrado de la siguiente manera:

...

IV.- Por todas las unidades de archivo de los gobiernos Estatal y Municipales, así como aquellos

archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten.

...

El Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicado el 13 de octubre de 1986, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, establecía:

“ARTICULO 1.- El Sistema Estatal de Archivos es una institución que tiene como función principal la organización y vigilancia de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública de los gobiernos estatal y municipales, en los términos del Artículo Séptimo de la Ley de su creación, para lograr la modernización y homogeneización de las actividades documentales y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su conservación en el archivo histórico, tanto en lo que se refiere a la documentación producida por los tres Poderes de Gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

...

ARTICULO 5.- Podrán también formar parte del Sistema Estatal de Archivos si así lo deciden sus órganos rectores:

...

D).- Los Archivos dependientes de los Ayuntamientos del Estado; y

...

ARTICULO 14.- El Archivo General del Estado se encargará de la concentración de acervos; concentración de documentos históricos; control documental y seguridad; conservación y restauración; servicio al público y difusión.

ARTICULO 16.- Cada dependencia de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial contará, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, con una unidad central de Archivo que será la responsable de establecer las normas para el adecuado desarrollo de las actividades de las unidades de archivo, tanto centrales, como foráneas, en su caso, y mantendrá comunicación permanente con dichas unidades para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo.

ARTICULO 17.- La identificación, clasificación y catalogación de documentos se deberá realizar en cuanto se reciban los documentos en los archivos respectivos, con apego a las normas que sobre la materia emita el Archivo General del Estado, asesorado por el Comité Técnico Auxiliar.

ARTICULO 18.- Para efectuar la depuración de archivos, corresponderá a cada institución elaborar un catálogo de vigencia de los documentos administrativos que contendrá, entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información.

ARTICULO 19.- Los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico; podrán darse de baja, debiéndose proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado asesorado por el Comité Técnico Auxiliar.

...

ARTICULO 22.- La depuración de los archivos administrativos ya sea para efectuar transferencias al archivo histórico, bien para el descarte de documentos se realizará con apego a los catálogos de vigencia, mismos que serán revisados periódicamente por el Archivo General del Estado, para mantenerlos actualizados.

...”

Por su parte, el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, localizable en el link siguiente: <http://www.archivogeneral.yucatan.gob.mx/files-content/general/PDF/9717b228674c8b181487dc31e543f992.pdf>, dispone:

“...

PRESENTACIÓN

Por decreto del Gobierno del Estado de Yucatán en el Diario Oficial del Estado del 13 de octubre de 1986, se dispone que el Archivo General del Estado sea el órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivo. En esta instancia se refiere que “los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico, podrán darse de baja, debiendo proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado”.

De esta manera, las presentes instrucciones identifican las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, fungiendo el Archivo General del Estado como promotor del Sistema Estatal de Archivos.

“...

POLITICAS

1. Todos los documentos cuya vigencia ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad, serán sujetos a procesos de valoración, selección, transferencia secundaria o baja.
2. Los responsables de los procesos señalados serán:
 1. Por parte de las dependencias o entidades:
 - El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad con la participación del responsable del archivo de concentración y del responsable del archivo histórico, en su caso.
 - Cuando así lo considere el responsable del archivo de concentración o el área coordinadora de archivos, podrán participar otros servidores públicos o existir además un comité de valoración de archivos o similar.
 1. Por parte del Archivo General del Estado:
 - La Dirección del Archivo General del Estado,
 - El Departamento Técnico,
 - Los Coordinadores de las oficinas de Concentración e Histórico.
3. Corresponde a los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso:
 1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo.
 2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen.
 3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado.
 4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años.
4. Corresponde al Archivo General del Estado.
 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de

- archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado,
2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal
 3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente.
 4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.
 5. El proceso de valoración secundaria por parte del Archivo General del Estado incluirá:
 - Las consultas que se consideren necesarias para incorporar el punto de vista de los productores y de los usuarios, para garantizar un análisis completo y riguroso de la documentación y de su potencia informativa.
 - Realizar una visita de inspección para reconocer el estado del orden y conservación del acervo, así como para evaluar sus características documentales e informativas.
 6. Todo proceso de valoración y selección deberá quedar debidamente documentado a través de un dictamen técnico, para garantizar la estricta aplicación de los métodos y criterios establecidos al respecto.
 7. Las transferencias documentales se efectuarán cumpliendo tanto los requerimientos institucionales de la dependencia o entidad que transfiere el material, como las disposiciones reglamentarias a las que esta sujeta la documentación histórica depositada en el Archivo General del Estado.

NORMAS GENERALES

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico del Archivo General del Estado o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud (ver anexo 1)
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria debidamente firmada y autorizada por quien corresponda.

Inventario

El inventario deberá contener como elementos obligatorios:

- a) Logotipo de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la dependencia o entidad (subfondo)
- c) Nombre de la unidad administrativa (sección)
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
- g) Código de clasificación que identifique la serie y expediente.
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)
- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso la vigencia documental incluirá el número de años a que corresponda en suma cuando se trate de archivos que cuenten con información reservada, para lo cual se hará la indicación que corresponda
- k) Hoja de cierre: (Leyenda)

- El presente inventario consta de _____ expedientes de los años de _____ (período), contenidos en _____ (expedientes o cajas), con un peso aproximado de _____
- Nombre y firma de los que formularon el inventario • Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

Elaboración del inventario de archivos para baja o transferencia

Quando los archivos estén integrados por documentación cuyo contenido es semejante, se aceptará

que sean descritos por caja para su baja o transferencia; por ejemplo:

- Nominas - Formatos
- Auditorias - Licencias
- Permisos - Inventarios

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre inventarios código 01.20 a 01.80.
- 40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código 104.01 al 104.40
- 60 expedientes de licencias con código 056.1 al 056.60.

ANEXO 1

Modelo de solicitud de dictamen de valoración de destino final de archivos

Lic. ...

Directora del Archivo General del Estado de Yucatán

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General del Estado a su cargo, la (transferencia secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
 - b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
 - c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos.
 - d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
 - e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
 - f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.
- ..."

La Ley General de Archivos, vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de junio de dos mil dieciocho, y que entrara en vigor el 15 de junio de 2019, determina:

"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

...

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

...

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

...

X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

...

XII. *Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;*

XIII. *Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;*

...

XXV. *Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;*

XXVI. *Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;*

...

LVI. *Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;*

...

LVII. *Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;*

...

LIX. *Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y*

LX. *Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables*

...

Artículo 6. *Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.*

...

Artículo 7. *Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

...

Artículo 10. *Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen*

documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

...

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

...

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

...

Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

..."

Por su parte, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, establece:

“Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

...

Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados:

...

IV. Los municipios del Estado de Yucatán.

...

Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

...

VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

VIII. Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o

municipal.

...

XI. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

...

XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

...

XXVIII. Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

...

LXII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

...

Artículo 7.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 12.- Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística.

II. Catálogo de disposición documental.

III. Inventarios documentales.

IV. Guía de archivo documental

...

Artículo 16.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

...

Artículo 19.- Los Sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el

conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

...

Artículo 22.- El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

a) Área coordinadora de archivos

...

II. Operativas:

a) De correspondencia

b) Archivos de trámite

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

...

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 29.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada como titular del área coordinadora de Archivos deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Los titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

...

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.

...

Artículo 35.- Los sujetos obligados deberán promover la creación o establecimiento de sus Archivos Históricos.

Artículo 36.- Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

Artículo 37.- Los sujetos obligados podrán de acuerdo con su capacidad presupuestal y técnica, contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.

III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de

información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.

VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.

IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

XI. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

...

Artículo 38.- Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Yucatán, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Artículo 39.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículos Transitorios

Primero.- Vigencia

La presente Ley entrará en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

...

Tercero.- Sujetos Obligados

Los sujetos obligados a los que hace referencia la presente ley, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en el presente decreto.

Cuarto.- Disposiciones Reglamentarias

Las disposiciones reglamentarias de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor a 180 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

..."

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

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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

FONDO: Dirección de Gobernación

Fecha de última actualización 1/09/2014

SECCIONES COMUNES

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

CLAVE DE REFERENCIA	SECCION	CODIGO	SERIES	VALORACION PRIMARIA	VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
				A L FIC	AT	AC	TOTAL			
02C	ASUNTOS JURIDICOS	02C.01	ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	X	3	0	3	A. HISTORICO		
		02C.02	JUICIOS DEL AYUNTAMIENTO	X	2	16	18	A. HISTORICO		

PAGINA 1 DE 7 PAGINAS

ADM-SOA-AHA/PL01-F01 NR01

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

FONDO: Dirección de Gobernación

Fecha de última actualización 1/09/2014

CLAVE DE REFERENCIA	SECCION	CODIGO	SERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
				A	L	FIC	AT	AC	TOTAL			
		02C.03	JUICIOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO		X		Mientras dure el proceso	3 años después de que termine el proceso		Eliminar		
		02C.04	ACUERDOS		X		3	0	3	A. HISTORICO		
		02C.05	CONVENIOS		X		3	7	10	A. HISTORICO		
		02C.06	CONTRATOS		X		3	7	10	A. HISTORICO		
08C	SERVICIOS GENERALES	08C.01	COMBUSTIBLE			X	3	1	4	ELIMINAR		
		08C.02	ESTACIONAMIENTO			X	5	1	4	ELIMINAR		
		08C.03	TELÉFONOS			X	3	1	4	ELIMINAR		
		08C.04	ENERGÍA ELÉCTRICA			X	3	1	4	ELIMINAR		

PAGINA 4 DE 7 PAGINAS

ADM-SOA-AHA/PL01-F01 NR01

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

FONDO: Dirección de Gobernación

Fecha de última actualización 1/09/2014

CLAVE DE REFERENCIA	SECCION	CODIGO	SERIES	VALORACION PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
				A	L	FIC	AT	AC	TOTAL			
		08C.05	ORDENES DE SERVICIO			X	3	7	10	ELIMINAR		
		08C.06	ASIMILABLES A SALARIOS			X	3	7	10	ELIMINAR		
		08C.07	HONORARIOS PROFESIONALES			X	3	7	10	ELIMINAR		
		08C.08	CONCURSOS Y LICITACIONES DE SERVICIOS			X	3	7	10	ELIMINAR		

En cuanto a la valoración, vigencias y disposición final de los documentales por "SERVICIOS GENERALES" inherentes a los "CONCURSOS Y LICITACIONES", del área de Administración en el **Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, con fecha de actualización del 27 de abril de 2022, se advierte lo siguiente:

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

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN																	
ESTADO DE YUCATÁN																	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 27 DE ABRIL 2022																	
CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	B	C	
								A	L	FC	AT	AC	TOTAL				
00	SERVICIOS GENERALES																
				01	CONCURSOS Y LICITACIONES	01	ADJUDICADAS		X		1	0	10	BAJA	X	X	
						02	DESCARTAS		X		1	0	10	BAJA	X	X	
						03	PROCESAMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X		1	0	10	BAJA	X	X	
						04	ADJUDICACIONES DIRECTAS DE SERVICIOS Y APENDICIALES DE BIENES MUEBLES		X		1	0	10	BAJA	X	X	
				02	CONVENIOS MODIFICATORIOS				X		1	0	10	BAJA	X	X	
				03	GARANTÍAS DE PUNTUALIDAD DE PROPUESAS				X		1	0	1	BAJA		X	
				04	SOBRES DE PROPUESAS ECONÓMICAS DE POSTORES DESCALIFICADOS				X		1	0	1	BAJA		X	

En mérito de todo lo anterior, se desprende que, en cuanto al CADIDO de las documentales inherentes: **ACTA DE SESIÓN, ACUERDOS/CONVENIO/CONTRATOS,** y **CONCURSOS Y LICITACIONES DE SERVICIOS,** en lo que respecta a las dos primeras, corresponden su envío al archivo histórico del Ayuntamiento, una vez cumplido el plazo de vigencia de 3 y 10 años, según corresponda; y en cuanto al último, la eliminación/baja documental una vez que transcurra el plazo de 10 años de vigencia, tal como se estableció en los catálogos anteriormente citados.

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

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

...
XXI. Dirección de Cultura;

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

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

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

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

De lo anteriormente expuesto, se determina que a la entrada en vigor de la entonces Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada el 22 de agosto de 1986, en el Diario

Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en su artículo 1, establecía para los Municipios del Estado de Yucatán, que sin perjuicio de su autonomía debían coordinarse al sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten en materia de archivos; quedando integrado al sistema de archivos del Estado, las unidades de archivo de los gobiernos municipales, así como aquellos archivos que, por su importancia histórica, lo ameriten y lo soliciten. En el Reglamento de la Ley en cita, se disponía que el Sistema Estatal de Archivos, era una institución que tiene como función principal la organización y vigilancia de los archivos administrativos e históricos de la administración pública de los gobiernos estatal y municipales, en los términos del numeral séptimo de la Ley de su creación, para lograr la modernización y homogeneización de las actividades documentales y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su conservación en el archivo histórico, tanto en lo que se refiere a la documentación producida por los tres poderes de gobierno, como por cada una de las administraciones municipales.

Que los municipios como autoridades responsables de la Ley de referencia, debían elaborar un catálogo de vigencia de los documentos administrativos que contendría, entre otros, datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información; siendo que, cuando se hubiera agotado su vida útil administrativa y no se consideraban necesarios para formar parte del archivo histórico, podían darse de baja conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado, asesorado por el Comité Técnico Auxiliar; esto es, los **responsables del área coordinadora de archivos**, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso, debían: **1. Presentar ante el Archivo General del Estado las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo; 2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen; 3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado, y 4. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años; por su parte, el Archivo General del Estado, se encargaba: 1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado; 2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal; 3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente, y 4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.**

En consecuencia, para el año 2013, el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, estaba regido por lo previsto en la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento; por lo

que, si previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, dio de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, debe acreditar lo anterior, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, en términos de lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 22 del Reglamento de la Ley en cita, así como en el Instructivo para la disposición final de documentos del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado, o bien, el documento que así lo acredite.

Ahora bien, si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja o transferencia de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020.

Acorde a la legislación en materia de archivos, todos los documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, se procederá a la baja documental, consistente en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; siempre y cuando, no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; esto, de conformidad al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (Catálogo de disposición documental); siendo que, en atención al periodo de la información que se peticiona del año 2013, las áreas competentes para conocer de la información (el Secretario Municipal, la Dirección de Finanzas y Tesorería, la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales), y el área o áreas en cargadas del archivo municipal (la Dirección de Gobernación, la Dirección de Cultura y/o quien resulte ser titular área Coordinadora de Archivos), en caso de no contar con la información en sus archivos, debieron proceder a declarar la inexistencia, esto, por haberse dado de baja o transferencia de archivos al archivo histórico, debiendo acreditar lo anterior, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; se dice lo anterior, ya que los contratos de obra o servicios públicos que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones, cuando en su conjunto excedan en un ejercicio anual de cuatro mil unidades de medida y actualización;

siendo que, cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización (adjudicación directa) y cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización, habiéndose considerado al menos tres propuestas (adjudicación por invitación), no será necesaria la licitación.

En tal sentido, es oportuno precisar en cuanto a la declaración de inexistencia, que el **artículo 129 de la Ley General de la Materia**, prevé 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.

Asimismo, es necesario establecer que de conformidad con el **artículo 53 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán**, los Sujetos Obligados podrán negar la información solicitada previa demostración y motivación que efectúen de que esta al referirse a alguna de sus facultades, competencias o funciones, no hayan sido ejercidas por la autoridad, debiendo motivar la causal por las cuales no las ejerció, por lo que, los Sujetos Obligados, al no ejercer dichas facultades, competencias o atribuciones, actuarán atendiendo a lo previsto en los artículo 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiendo dicha declaración de inexistencia al Comité de Transparencia respectivo, para efectos que éste garantice que se efectuó una búsqueda exhaustiva de la información, y determine la imposibilidad de su generación, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no se ejercieron dichas facultades, competencia o funciones.

En este sentido, si el Sujeto Obligado determinare declarar la inexistencia de la información, para proceder de esa manera deberá atender a lo previsto en la legislación que resulta aplicable, esto es, lo contemplado en los artículos 131, 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; siendo que en atención a lo establecido en los ordinales en cita y en cumplimiento a la facultad prevista en el ordinal 199 de la Ley General de la Materia, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día veintisiete de julio de dos mil dieciocho, el **Criterio 02/2018**, que establece el **“PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN”**, debiendo 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 al 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 confirme la inexistencia de la información, la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan a la 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) 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 a la solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
- d) Se deberá notificar al particular la resolución del Comité de Transparencia.

En mérito de lo anterior, se desprende que, si bien, el Sujeto Obligado, requirió a varias de las áreas competentes para conocer de la información, a saber: la Dirección de Administración, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y la Dirección de Gobernación, quienes señalaron haber efectuado la búsqueda razonable y exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos, procediendo a declarar la inexistencia de la información; lo cierto es, que **no resulta ajustada a derecho la conducta de la autoridad responsable**, toda vez que, en lo que respecta al contenido: *“Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012)”*, la Dirección de administración, indicó no encontrar la información, en razón que, en cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental, en la sección de servicios generales, serie de concursos y licitaciones, el resguardo de los documentos que se generen por los procesos de licitación ya no obran en sus archivos, ya que la documentación que se hubiera generado para la adquisición y/o compra /o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, inicia con antelación al año mencionado, ya había sido dada de baja; empero, no logra acreditar que la información ya no obra en sus archivos, esto es, con el **acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste**, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja; máxime, que del “CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN”, con fechas de actualización de: 1/09/2014 y 27 de abril de 2022, el plazo de vigencia de la documental inherente a “CONCURSOS Y LICITACIONES DE SERVICIOS”, es de 10 años, una vez transcurridos, es procedente su eliminación/baja.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, que resulta competente para conocer de los contenidos de información: “*Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.*”, y “*Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.*”, declaró la inexistencia de la información, indicando no haber generado, tramitado, elaborado, documento alguno relacionado con lo solicitado, ni cuenta con la información requerida; argumentos que carecen de fundamento y motivación, ya al ser el área encargada de *dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales señalados en la Ley, y al tener entre sus atribuciones, el proponer al titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios, para asegurar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales, y supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia, y planear y supervisar la cobertura y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público del Municipio*; así como, tener a su cargo a la Subdirección de Administración, a quien le corresponde *gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran las dependencias o unidades administrativas*; en su carácter de área ejecutora, debió proceder a motivar la inexistencia, en virtud del periodo en que fue generada la información (2012-2013), de la manera siguiente: en caso de no contar con la información en sus archivos, declararla por baja o transferencia al archivo histórico, debiendo acreditar lo anterior, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; se dice lo anterior, pues del “CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN”, con fecha de actualización de: 1/09/2014, el plazo de vigencia de la documental inherente a “ACUERDOS/CONVENIO/CONTRATOS”, es de 3 y 10 años, según corresponda, una vez transcurridos, su disposición final es su transferencia al archivo histórico del Ayuntamiento.

En lo que respecta, a la Dirección de Gobernación, por oficio número DG/241/2023 de fecha veinticuatro de julio de dos mil veintitrés, declaró la inexistencia de la información

peticionada, manifestando *no encontrar la información, toda vez que no se ha elaborado, aprobado, autorizado ni se cuenta con la información referida*, lo cierto es, que no resulta fundada y motivada la misma, ya que del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN”, con fecha de actualización de primero de septiembre de dos mil catorce, era dicha Dirección la encarga de la disposición final de las documentales que atañen al ACTA DE SESIÓN, ACUERDOS/CONVENIO/CONTRATOS, y CONCURSOS Y LICITACIONES DE SERVICIOS, las primeras de las señalas, con su envío al archivo histórico, con plazo de vigencia de 3 y 10 años, según corresponda, y las última, la eliminación/baja documental una vez que transcurra el plazo de 10 años de vigencia; por lo que, debió motivar su inexistencia en atención a los supuestos expuestos, acreditando la misma con la documental respectiva; asimismo, en atención al periodo de la información que se peticiona, debió requerir a otras de las áreas que pudieran resguardarla, a saber: la Dirección de Cultura, *quien a su vez se integra de la Subdirección de Fomento a la Cultura, que entre sus atribuciones, le corresponde dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento; y al titular del área Coordinadora de Archivos.*

En cuanto a los contenidos de información: *“Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01”, y “MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán.”*, la autoridad responsable omitió requerir a las áreas que resultan competentes para conocerle, a saber: al Secretario Municipal, y a la Dirección de Finanzas y Tesorería, respectivamente; se dice lo anterior, ya que el primero, se encarga de *auxiliar al Presidente Municipal en las actividades inherentes al funcionamiento y conducción de las Sesiones del Cabildo; dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal, que expresamente le sean encomendados; y vigilar la Integración de los libros de actas del Cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal*; asimismo, al tener el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, entre sus atribuciones en materia de servicios y obra pública, concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al plan municipal de desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución, y dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo, entre estos, el alumbrado público, es a través de sesiones públicas que se tomarían dichas decisiones, debiéndose hacer constar los puntos y acuerdos tratados en un acta de sesión; máxime, que el artículo 31 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dispone que los Ayuntamientos sólo podrá revocar sus resoluciones a través de sesiones, concurriendo las dos terceras partes de sus integrantes, cuando menos; y la segunda, por corresponderle el vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos; llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente

aplicable en la materia; y formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.

Finalmente, el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, mediante el ACTA DE LA CENTÉSIMA OCTAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024, se limitó únicamente en hacer como suyas las manifestaciones de las áreas, sin garantizar que se haya efectuado la búsqueda exhaustiva de la información, a fin de dar certeza de la existencia o inexistencia en sus archivos, tal como lo disponen los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; se dice lo anterior, toda vez que, la Dirección de Administración, si bien, declaró la inexistencia del contenido de información: “*Por ser información y recursos totalmente público, solicito saber el Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012)*”, lo cierto es, que no acreditó con la documental respectiva la baja de la documental; la Dirección de Servicios Públicos Municipales, no motivó adecuadamente la inexistencia de la información que atañe a: “*Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.*”, y “*Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.*”, ya que atendiendo al periodo de información que se solicita, debió proceder a motivar la inexistencia, atendiendo a los siguientes supuestos: en caso de no contar con la información en sus archivos, por baja o transferencia de las documentales al archivo histórico del Archivo General del Estado, debiendo acreditar lo anterior, con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; la Dirección de Gobernación, al ser la encargada de los archivos y del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN”, con fecha de actualización de primero de septiembre de dos mil catorce, en caso

de inexistencia, debió en atención a la disposición final de las documentales que atañen al ACTA DE SESIÓN, ACUERDOS/CONVENIO/CONTRATOS, y CONCURSOS Y LICITACIONES DE SERVICIOS, en cuanto a las primeras, con su envío al archivo histórico, en razón al plazo de vigencia de 3 y 10 años, según corresponda, y la última, con la eliminación/baja documental, una vez de transcurrido el plazo de 10 años de vigencia, acreditando se dicho con la documental que lo acredite; asimismo, en atención al periodo de información, debió requerir a la Dirección de Cultura, quien a su vez, se integra de la Subdirección de Fomento a la Cultura, que entre sus atribuciones, le corresponde dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento; y al titular del área Coordinadora de Archivos, a fin de dar certeza de la inexistencia; y finalmente, la autoridad responsable omitió requerir a otras de las áreas que resultan competentes para conocer de los contenidos de información: *“Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01”, y “MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán.”*, a saber: el Secretario Municipal, y la Dirección de Finanzas y Tesorería, respectivamente.

Consecuentemente, se determina que en efecto el acto que se reclama sí causó agravio a la parte recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública, y causándole incertidumbre acerca de la información que pretende obtener, perturbando el derecho de acceso a documentos que por su propia naturaleza son públicos y deben otorgarse a la ciudadanía.

OCTAVO.- En razón de todo lo expuesto, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el folio número 310579123000575, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para efectos que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera al Secretario Municipal**, respecto al contenido de información: *“Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01”*; a la **Dirección de Finanzas y Tesorería**, en cuanto al diverso: *“MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015 en toda la ciudad de Mérida, Yucatán.”*; y de nueva cuenta, a la **Dirección de Administración**, en lo inherente al contenido: *“Proceso de licitación instaurado de*

conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012)", y a la **Dirección de Servicios Públicos Municipales**, en lo que atañe a los diversos: "Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012.", y "Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012."; a fin que proceden a realizar la búsqueda exhaustiva de la información peticionada en sus archivos, y la entreguen; o bien, en caso de inexistencia, procedan a **declararla fundada y motivadamente** la misma, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que éste cumpla con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; siendo que, en caso de baja o transferencia de la documental que contenga la información peticionada, acredite su actuar con el acta que expidiere el Archivo General del Estado, o bien, el documento que haga las veces de éste, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, y su reglamento, que se encontraba vigente previo a la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 24 de junio de 2020; o si durante el periodo antes señalado, no procedió a la baja de la documental en cuestión, sus posteriores actuaciones debieron realizarse conforme a la norma en vigencia, esto es, la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, acreditando con la documental en cuestión que la información ya no obra en sus archivos por baja o transferencia al archivo histórico; en caso de que las áreas no cuenten con documental alguna, **a fin de dar certeza jurídica de la inexistencia de la información, proceda a requerir a la Dirección de Gobernación**, al ser la encargada de los archivos y del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, YUCATÁN", con fecha de actualización de primero de septiembre de dos mil catorce, a la **Dirección de Cultura**, a través de la Subdirección de Fomento a la Cultura, a quien le corresponde dirigir el archivo histórico del Ayuntamiento, y en materia de archivos y baja documental, al titular del área Coordinadora de Archivos, a fin que acrediten con la documental respectiva, que la información peticionada: "Resolución administrativa emitida con fecha 22 de abril de 2013. con motivo de la terminación de contrato de arrendamiento con opción a compra No. DA-2011-LUMINARIAS-01/01; MONTO TOTAL de la adquisición de las lámparas se efectuaron en el año de 2013, mismas que se utilizaron para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior a la de 2012-2015

en toda la ciudad de Mérida, Yucatán; Proceso de licitación instaurado de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos del Municipio de Mérida, respecto de la adquisición y/o compra y/o arrendamiento de las lámparas adquiridas en el ejercicio 2013, que sirvió para reemplazar las adquiridas en la administración municipal anterior (2009-2012); Copia digital del Acuerdo emitido para la determinación del tipo de procedimiento de adquisición y/o excepción en su caso, de conformidad con la Ley y Reglamento de Adquisiciones que lo regula, para la adquisición y/o compra y/o arrendamiento, según la figura que se haya manejado, respecto de las lámparas (2013) que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012; Copia digital del contrato de adquisición y/o bajo la figura jurídica que se manejó para la adquisición y/o arrendamiento y/o compra de las lámparas que sirvieron para reemplazar las adquiridas en la administración de 2009-2012”, ya no obra en los archivos del Sujeto Obligado, por baja documental o transferencia al archivo histórico del Municipio.

- II. **Ponga a disposición del ciudadano** las documentales que le hubieren remitido las área señaladas en el numeral que precede, en las que entreguen la información, o bien, las que se hubieran emitido con motivo de su inexistencia, en las que se funde y motive la misma, así como las actuaciones realizadas por parte del Comité de Transparencia.
- III. **Notifique** al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la respuesta recaída a la solicitud de información con folio 310579123000575, emitida por el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento

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

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

CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto en el párrafo primero del numeral Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, **en virtud que la parte recurrente designó correo electrónico**, respecto de la resolución que nos ocupa, **se ordena que se realice la notificación de manera ordinaria a éste, a través del medio electrónico señalado en el escrito inicial; así también, se efectuó por el correo electrónico indicado, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, acorde a lo dispuesto en el Décimo Cuarto de los Lineamientos de referencia.**

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

SEXTO.- Cúmplase.

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

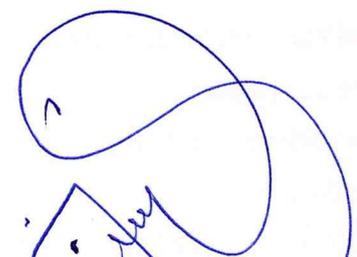
fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados.-----



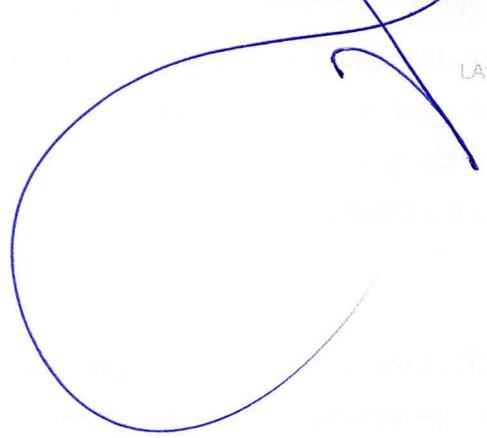
MTRA. MARÍA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO



LACF/MACF/HNM