

## RECURSO DE REVISIÓN

**EXPEDIENTE: 160/2024.**

**SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN.**

**COMISIONADO PONENTE: DOCTOR EN DERECHO, CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN.**

### ANTECEDENTES:

- **Fecha de solicitud de acceso:** El día veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, registrada con el número de folio 310577924000004, a través de la cual se requirió lo siguiente: *“Solicito al H. Ayuntamiento del municipio de Hunucmá lo siguiente:  
1. la nómina completa de los trabajadores del Ayuntamiento actual, incluyendo los que son pagado en efectivo. 2. Los contratos otorgados , ya sea por licitación o por asignación directa o cualquier otra vía permisible conforme a la ley, a la constructora COREPSA Costos Residenciales del Poniente S.A. de C.V. con RFC: CRP150804C43. 3. Los contratos otorgados a contratistas en los años 2021, 2022 y 2023. 4. La información que detalle lo ejercido del Ramo 33. 5. Padrón de proveedores completo.”.*
- **Acto reclamado:** La falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado.
- **Fecha de interposición del recurso:** El día catorce de marzo de dos mil veinticuatro.

### CONSIDERANDOS:

#### **Normatividad Consultada:**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**Áreas que resultan competentes:** La Secretaría Municipal y/o la Tesorería y Finanzas Municipal y/o la Dirección de Obras Públicas.

**Conducta:** El Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, dentro del término legal establecido en el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente de conformidad a lo establecido en la fracción VI del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 no rindió alegatos, ni tampoco pretendió con posterioridad a la solicitud de acceso modificar o revocar el acto

reclamado, esto a fin que el recurso de revisión que nos ocupa quedara sin materia de estudio, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

Al respecto, en ejercicio de la de la atribución prevista en la fracción XXII del artículo 9 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, este Órgano Garante consultó las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado, en específico la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente a la estructura orgánica del ejercicio 2021-2024, contenido en la Plataforma Nacional de Transparencia, visualizándose que cuenta con: una Secretaría Municipal, una Dirección de Tesorería y Finanzas Municipal y una Dirección de Obras Públicas, tal como se observa en las capturas de pantalla siguientes:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Yucatán  
 Institución: Hunucmá  
 Ejercicio: 2023

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Selecciona el formato

- Estructura Orgánica
- Estructura Orgánica\_2b\_Organigrama

Institución: Hunucmá  
 Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
 Artículo: 70  
 Fracción: II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, solo la información más reciente (vigente); por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta **CONSULTAR**

Filtros de búsqueda

Se encontraron 100 resultados, da clic en **i** para ver el detalle. **DESCARGAR** **DENUNCIAR**

Ver todos los campos

Ejercicio	Denominación del área	Denominación del cargo...	Denominación de la no...	Atribuciones, responsa...	Hipervínculo al perfil y/...	Por cada área, en su ca...
<b>i</b> 2023	Dirección de asuntos jurí...	Director de Asuntos Jurídicos	Ley de Gobierno de los Mun...I.-	Comparecer ante el Cabil...		0
<b>i</b> 2023	Dirección de desarrollo e...	Director de desarrollo econ...	Ley de Gobierno de los Mun...I.-	Comparecer ante el Cabil...		0
<b>i</b> 2023	Dirección de desarrollo s...	Director de Desarrollo Social	Ley de Gobierno de los Mun...I.-	Comparecer ante el Cabil...		0
<b>i</b> 2023	Dirección del DIF municipal	Directora de DIF Municipal	Ley de Gobierno de los Mun...I.-	Comparecer ante el Cabil...		0

Artículo  
Fracción  
II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y es exigible que se conserve la información de perfil. Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta.

Filtros de búsqueda

Se encontraron 100 resultados, da clic en **1** para ver todos los campos

Ejercicio	Denominación del área	1
2023	Secretaría municipal	1
2023	Unidad de transparencia	1
2023	Dirección de atención a la...	1
2023	Dirección de servicios pu...	1
2023	Dirección de atención ciu...	1
2023	Dirección de atención ciu...	1
2023	Dirección de comunicación...	1
2023	Dirección de obras públicas	1
2023	Dirección de salud	1

GLOSARIO

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estructura Orgánica

DETALLE

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/04/2023
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2023
Denominación del área	Secretaría municipal
Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Secretaría
Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Secretaría Municipal
Área de adscripción inmediata superior	Cabildo
Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, artículos 60 y 61.
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Secretario: I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones; II.- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal; III.- Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas; IV.- Autorizar con su firma y rubrica, según corresponda, los actos y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; V.- Procurar el pronto y eficaz despacho de los asuntos del Ayuntamiento; VI.- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal; VII.- Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los asuntos concernientes al Ayuntamiento; VIII.- Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal; IX.- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión; X.- Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución; XI.- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal; XII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal; XIII.- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio, y XIV.- Las demás que señalen las leyes.

Artículo  
Fracción  
II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y es exigible que se conserve la información de perfil. Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta.

Filtros de búsqueda

Se encontraron 100 resultados, da clic en **1** para ver todos los campos

Ejercicio	Denominación del área	1
2023	Dirección de asuntos jurí...	1
2023	Dirección de desarrollo e...	1
2023	Dirección de desarrollo s...	1
2023	Dirección del DIF municipal	1
2023	Dirección de tesorería mu...	1
2023	Subdirección de Planead...	1
2023	Subdirección de alumbram...	1
2023	Subdirección de Asso Urb...	1

GLOSARIO

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estructura Orgánica

DETALLE

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/04/2023
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2023
Denominación del área	Dirección de tesorería municipal
Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Director
Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Director de Tesorería (Tesorero Municipal)
Área de adscripción inmediata superior	Presidencia
Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Artículos 87 y 88 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Artículo 87.- Son facultades del Tesorero: I.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar que los empleados cumplan con sus obligaciones; II.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los demás funcionarios y empleados de la tesorería; III.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal; IV.- Elaborar el programa financiero anual; V.- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incoables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro; VI.- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia; VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán; IX.- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal; X.- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos; XI.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal; XII.- Ordenar y

Artículo  
Fracción  
II

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y es exigible que se conserve la información de perfil. Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta.

Filtros de búsqueda

Se encontraron 100 resultados, da clic en **1** para ver todos los campos

Ejercicio	Denominación del área	1
2023	Secretaría municipal	1
2023	Unidad de transparencia	1
2023	Dirección de atención a la...	1
2023	Dirección de servicios pu...	1
2023	Dirección de atención ciu...	1
2023	Dirección de atención ciu...	1
2023	Dirección de comunicación...	1
2023	Dirección de obras públicas	1
2023	Dirección de salud	1

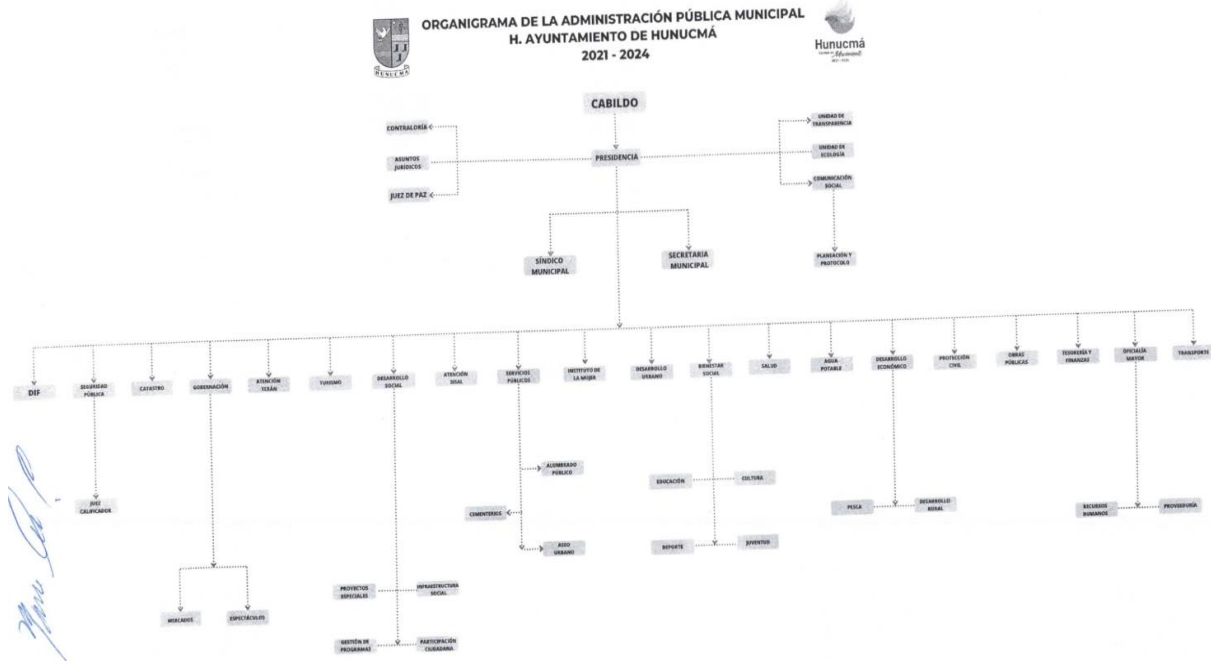
GLOSARIO

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estructura Orgánica

DETALLE

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/04/2023
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2023
Denominación del área	Dirección de obras públicas
Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Director
Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Director de Obras Publicas
Área de adscripción inmediata superior	Presidencia
Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, Artículos 80, 81, 208 y 209
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	I.- Comparecer ante el Cabildo para dar cuenta del Estado que guarda la oficina, dependencia o entidad a su cargo, cuando se discuta o estudie un asunto concerniente a su respectivo ramo o actividad; II.- Otorgar caución suficiente a juicio del Cabildo, para garantizar el pago de las obligaciones contraídas en el desempeño negligente de su encargo; III.- Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos de su competencia; IV.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de su superior jerárquico, y V.- Las demás que las leyes establezcan.
Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	0
Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	0
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza la información	Secretaría Municipal
Fecha de validación	25/07/2023
Fecha de actualización	25/07/2023
Nota	No se ha generado un perfil de puesto y la normatividad aplicable al sujeto obligado no lo establece.



**Sentido:** Se **Revoca** la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado, y se le instruye para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente: **I.- Requiera a la Secretaría Municipal y/o a la Tesorería y Finanzas Municipal y/o a la Dirección de Obras Públicas**, para efectos que, atendiendo a sus facultades y atribuciones, realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información inherente a: **“1. La nómina completa de los trabajadores del Ayuntamiento actual, incluyendo los que son pagado en efectivo; 2. Los contratos otorgados, ya sea por licitación o por asignación directa o cualquier otra vía permisible conforme a la ley, a la constructora COREPSA Costos Residenciales del Poniente S.A. de C.V. con RFC: CRP150804C43; 3. Los contratos otorgados a contratistas en los años 2021, 2022 y 2023; 4. La información que detalle lo ejercido del Ramo 33, y 5. Padrón de proveedores completo.”**, y la entreguen, en la modalidad solicitada; o bien, de proceder a declarar la inexistencia de la información, funden y motiven adecuadamente la misma, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que este 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; **II.- Ponga** a disposición del ciudadano las documentales en respuesta en atención al numeral que precede que le fuera remitida por el área o áreas, en las que entregue la información solicitada, o bien, las que se hubieren realizado 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, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y **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.

Finalmente, en virtud que el Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa en el plazo establecido para ello, el artículo 154 de la Ley General en cita, establece que en los casos que los organismos garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control para que éste acuerde lo conducente, según sea el caso, lo establecido en el procedimiento de responsabilidad respectivo; por lo que, en virtud que el ordinal 206, en su fracción I, de la norma ya aludida dispone que un incumplimiento a la Ley es la falta de respuesta a las solicitudes en el plazo señalado en la Ley de la Materia, se determina que resulta procedente **dar vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, y en caso de no existir, al Síndico del propio Ayuntamiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán**, a fin de que éste acuerde lo previsto, en su caso, con el procedimiento de responsabilidad respectivo, en atención a la falta referida con antelación.

**Plazo para cumplir e informar lo ordenado:** Diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que nos ocupa.

SESIÓN: 23/MAYO/2024  
ARAC/MACF/HNM