

Mérida, Yucatán, a ocho de abril de dos mil trece. -----

**VISTOS:** Para resolver el Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. [REDACTED] mediante el cual impugna la resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con número de folio 712312.-----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** En fecha treinta de noviembre de dos mil doce, a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), el C. [REDACTED] presentó una solicitud de ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en la cual requirió:

“1.- COPIA DEL DOCUMENTO ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2012 DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN (SIC) 2.- COPIA DEL DOCUMENTO INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2012 DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN.”

**SEGUNDO.-** En fecha catorce de diciembre de dos mil doce, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, emitió resolución a través de la cual determinó:

“PRIMERO.- EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN RELATIVA... AUN (SIC) NO PUEDEN SER PUBLICADOS LOS ARCHIVOS QUE DEBIERAN ESTAR EN RESGUARDO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL COMO SE SEÑALA EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO DE ESTA RESOLUCIÓN; SE DECLARA QUE NO ES POSIBLE ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, POR NO HABER SIDO AUN (SIC) APROBADO (SIC) PARA TAL EFECTO POR LOS MOTIVOS ANTES MENCIONADOS...”

**TERCERO.-** En fecha doce de enero del año dos mil trece, el C. [REDACTED] interpuso recurso de inconformidad contra la resolución emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, descrita en el antecedente que precede, aduciendo lo siguiente:

“EL SUJETO OBLIGADO NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.”

**CUARTO.-** En fecha dieciséis de enero del año dos mil trece, se acordó tener por presentado al C. [REDACTED] con el Recurso de Inconformidad interpuesto a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), en fecha doce de enero del presente año, contra la determinación dictada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán; asimismo, toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 46 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, resultando procedente de conformidad al diverso 45, fracción I, de la propia norma, y toda vez que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el artículo 49 B de la Ley de la Materia, se admitió el presente recurso.

**QUINTO.-** En fechas veintinueve de enero y siete de febrero de dos mil trece, se notificó personalmente al particular y a la Titular de la Unidad de Acceso compeliada, respectivamente, el acuerdo de admisión descrito en el antecedente que precede, y a su vez, se ordenó correrle traslado a la segunda en cita para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes al de la notificación del citado acuerdo, rindiera Informe Justificado de conformidad con lo señalado en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, se acordaría conforme a las constancias que integran el expediente al rubro citado.

**SEXTO.-** En fecha veinte de febrero del año dos mil trece, la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, rindió informe justificado del cual se advirtió la existencia del acto reclamado, pues manifestó sustancialmente lo siguiente:

“...

**CON FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2012 DE ACUERDO A (SIC) OFICIO SMM/181/2012 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIDA CONTESTA: 'INFORMO QUE ESTA ADMINISTRACIÓN CUENTA CON EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA (SIC) RECEPCIÓN 2012 DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, Y CON EL INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERO HASTA LA FECHA NO SE HAN PUESTO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL H. CABILDO DE LA CIUDAD Y POR LO TANTO AUN (SIC) NO PODEMOS BRINDARLE DICHA INFORMACIÓN'.**

...

**PRIMERO.- AUN (SIC) NO PUEDEN SER PUBLICADOS LOS ARCHIVOS**

**QUE DEBIEREN ESTAR EN RESGUARDO DE LA SECRETARIA (SIC)  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL.”**

**SÉPTIMO.-** Por acuerdo de fecha veinticinco de febrero de dos mil trece, se tuvo por presentada a la Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, con el Informe Justificado señalado en el apartado que antecede, y constancias adjuntas, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado; igualmente, se hizo del conocimiento de las partes su oportunidad para formular alegatos dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación del proveído en cuestión.

**OCTAVO.-** En fecha siete de marzo del año que transcurre, a través del ejemplar marcado con el número 32, 312 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se notificó a las partes, el acuerdo descrito en el antecedente que precede.

**NOVENO.-** Mediante acuerdo de fecha quince de marzo del año dos mil trece, en virtud que ninguna de las partes remitió documental alguna mediante la cual rindieran alegatos, y toda vez que el término de cinco días hábiles concedido para tales efectos había fenecido, se declaró precluído el derecho de ambas; ulteriormente, se les dio vista que la Secretaria Ejecutiva emitiera resolución definitiva dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo que nos ocupa.

**DÉCIMO.-** A través del ejemplar marcado con el número 32, 328 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán publicado el día primero de abril del año actual, se notificó a las partes el auto citado en el antecedente inmediato anterior.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, es un organismo público autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**SEGUNDO.-** Que el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública 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 la Secretaria Ejecutiva es competente para resolver respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto contra los actos y las resoluciones que emitan las Unidades de Acceso a la Información respectivas, según lo dispuesto en los artículos 35, fracción I, 45, 48, penúltimo párrafo y 49 F de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día seis de enero del año dos mil doce.

**CUARTO.-** La existencia del acto reclamado quedó acreditada con el Informe Justificado que rindió la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, de conformidad al traslado que se le corriera con motivo del presente medio de impugnación.

**QUINTO.-** De la exégesis efectuada a la solicitud de información marcada con el número de folio **712312**, se observa que el particular solicitó a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, información relativa al Procedimiento de Entrega-Recepción que se realizó en el referido Municipio, en virtud del cambio de Administración, la cual consiste en: **1. Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, e 2. Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción.**

Al respecto, la autoridad en fecha catorce de diciembre de dos mil doce emitió resolución, a través de la cual negó el acceso a la información solicitada, aduciendo que la información no había sido puesta a consideración y aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento en cuestión; por lo que el solicitante, inconforme con la respuesta dictada, en fecha doce de enero del año dos mil trece, interpuso el Recurso de Inconformidad que nos ocupa contra la referida resolución, resultando procedente en términos del artículo 45, fracción I, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, que en su parte conducente dice:

**“ARTÍCULO 45.- CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN PODRÁ INTERPONER, POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE SU LEGÍTIMO REPRESENTANTE, EL RECURSO DE INCONFORMIDAD; ÉSTE DEBERÁ INTERPONERSE POR ESCRITO ANTE EL SECRETARIO EJECUTIVO, O POR VÍA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA QUE**

PROPORCIONE EL ÓRGANO GARANTE O ANTE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SUJETO OBLIGADO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 32 DE ESTA LEY. PROCEDE EL RECURSO DE INCONFORMIDAD CONTRA LOS SIGUIENTES ACTOS DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

I.- LAS RESOLUCIONES QUE NIEGUEN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, ORDENEN SU ENTREGA DE MANERA INCOMPLETA, O BIEN ORDENEN ENTREGAR INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA A LA SOLICITADA;

...

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

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

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

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha siete de febrero de dos mil trece, se corrió traslado a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para que dentro del término de siete días hábiles rindiera el Informe Justificado correspondiente, según dispone el artículo 48 de la Ley de la Materia, siendo el caso que la obligada remitió dentro del plazo señalado, el informe justificado, y anexos, de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado.

Una vez establecida la existencia del acto reclamado, en los siguientes Considerandos se analizará la publicidad de la información, su naturaleza, el marco jurídico aplicable, así como la conducta desplegada por la autoridad.

**SEXTO.-** La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, prevé:

“ARTÍCULO 25.- EN LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE, EL CABILDO NOMBRARÁ UNA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE SERÁ PLURAL Y REPRESENTATIVA, DE LA QUE SERÁ PARTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL SÍNDICO. PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN ESTA LEY.

...

#### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 28.- LA ENTREGA RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS, MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO; CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

DICHA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSISTE EN LA TRANSFERENCIA ESCALONADA Y ORDENADA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA MATERIA Y A FALTA DE ÉSTE, LO QUE DISPONGA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.

LAS AUTORIDADES ENTRANTE Y SALIENTE, INICIARÁN EL PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DENTRO DE UN PLAZO MÍNIMO DE DIEZ DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN Y CONCLUYE CON LA SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA RESPECTIVA.

LA ENTREGA RECEPCIÓN NO PODRÁ DEJAR DE REALIZARSE, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

ARTÍCULO 29 A.- EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS QUE INTERVINIERON Y SE PROPORCIONARÁ COPIA CERTIFICADA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE QUE PARTICIPARON.

**ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:**

...

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

...”

Por su parte, los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y publicados en fecha seis de julio de dos mil doce a través del ejemplar marcado con el número 32,142 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en su “Glosario de Términos” y numerales 3, 4, 6, 7, 8, 17, 18, 19 y 20 disponen lo siguiente:

“...

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.- ES EL DOCUMENTO QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS, MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.**

...

**COMISIÓN DE TRANSICIÓN.- AQUELLA QUE ESTARÁ CONFORMADA POR EL GRUPO DE TRABAJO O COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE Y LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE CON SUS RESPECTIVOS INTEGRANTES, ASUMIENDO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES COMPETEN.**

...

**LGMEY.- LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

...

**ARTÍCULO 3.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LGMEY, LAS AUTORIDADES ENTRANTE Y SALIENTE, INICIARÁN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DENTRO DE UN PLAZO MÍNIMO DE DIEZ DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN Y CONCLUYE CON LA**

**SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA RESPECTIVA.**

**ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS, MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO; CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.**

...

**DEL PROCESO PREVIO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 6.- EN LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE, EL CABILDO NOMBRARÁ UNA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE SERÁ PLURAL Y REPRESENTATIVA, DE LA QUE SERÁ PARTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL SÍNDICO.**

**ARTÍCULO 7.- PARA LA PREPARACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE, EL PRESIDENTE, EL SÍNDICO, EL CONTRALOR INTERNO SI LO HUBIERE, EL TESORERO Y DOS REGIDORES NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE FORMARÁN UN GRUPO DE TRABAJO, PARA REQUERIR A LOS SUJETOS OBLIGADOS POR ESTOS LINEAMIENTOS LA INFORMACIÓN NECESARIA MÍNIMO DIEZ DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. EN EL CASO DE QUE NO HUBIERE CONTRALOR INTERNO PASARA DE SER DE DOS A TRES REGIDORES NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE.**

**EL GRUPO DE TRABAJO ANTES MENCIONADO SE FORMALIZARÁ COMO COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 25 DE LA LGMEY Y EL ARTÍCULO 6 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.**



**ARTÍCULO 8.- UNA VEZ RECONOCIDAS LAS AUTORIDADES ELECTAS QUE CONSTITUIRÁN EL AYUNTAMIENTO POR LA AUTORIDAD ELECTORAL COMPETENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO NOMBRARÁ UNA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTEGRADA POR ÉL MISMO, EL SÍNDICO ELECTO, Y CUATRO REGIDORES ELECTOS NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE, QUIENES NO DEVENGARÁN SALARIO ALGUNO DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, NI PODRÁN EJERCER MÁS ATRIBUCIONES QUE LAS SEÑALADAS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE, EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN. EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DEBERÁ DAR A CONOCER A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE, LOS NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN; LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ESTARÁN OBLIGADOS A BRINDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**ARTÍCULO 9.-...**

**LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN ES AQUELLA QUE ESTARÁ CONFORMADA POR EL GRUPO DE TRABAJO O COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE Y LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE CON SUS RESPECTIVOS INTEGRANTES, ASUMIENDO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LES COMPETEN.**

...

**ARTÍCULO 13.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN ELABORAR UN EXPEDIENTE DENOMINADO "EXPEDIENTE PROTOCOLARIO", MISMO QUE SERÁ INTEGRADO POR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y LIS FORMATOS DEBIDAMENTE LLENADOS CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO ANTERIOR.**

**LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN ELABORAR UN ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE DETALLE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO MOVIMIENTOS ENTRE LA FECHA OFICIAL DE CORTE DE INFORMACIÓN Y EL DÍA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN PRESENCIA DE DOS TESTIGOS. ESTA ACTA CIRCUNSTANCIADA FORMARÁ PARTE DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.**



**ARTÍCULO 14.- LOS FORMATOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁN CONCLUIRSE, A MÁS TARDAR TRES DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE Y DEBERÁN ESTAR FIRMADOS POR QUIEN LOS ELABORA, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y EL COMITÉ DE TRANSICIÓN.**

**ARTÍCULO 15.- EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE LLEVARÁ A CABO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE TERMINADA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, DEBIENDO FIRMAR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LOS SIGUIENTES:**

**LOS PRESIDENTES MUNICIPALES SALIENTE Y ENTRANTE;**

**LOS SÍNDICOS SALIENTE Y ENTRANTE;**

**EL TESORERO SALIENTE;**

**EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN DARÁ FE DE DICHO ACTO, Y**

**DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.**

...

**UNA VEZ FIRMADA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DARÁN POR TERMINADAS SUS FUNCIONES LAS COMISIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**ARTÍCULO 17.- EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

**I. EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, CUMPLIMENTADOS O POR CUMPLIMENTAR; (FORMATO I.1, FORMATO I.2)**

**II. EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; (FORMATO II.1, FORMATO II.2, FORMATO II.3, FORMATO II.4, FORMATO II.5, FORMATO II.6, FORMATO II.7, FORMATO II.8, FORMATO II.9, FORMATO II.10, FORMATO II.11, FORMATO II.12)**

**III. EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL**

ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA, QUE EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR; (FORMATO III.1, FORMATO III.2, FORMATO III.3)

IV. LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN; (FORMATO IV.1, FORMATO IV.2, FORMATO IV.3)

V. EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS; (FORMATO V.1, FORMATO V.2, FORMATO V.3, FORMATO V.4)

VI. EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL; (FORMATO VI.1, FORMATO VI.2)

VII. LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; (FORMATO VII.1, FORMATO VII.2)

VIII. LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS; (FORMATO VIII.1, FORMATO VIII.2, FORMATO VIII.3)

IX. LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES; (FORMATO IX.1, FORMATO IX.2)

X. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN; (FORMATO X.1)

XI. EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; (FORMATO XI.1, FORMATO XI.2, FORMATO XI.3, FORMATO XI.4, FORMATO XI.5, FORMATO XI.6, FORMATO XI.7, FORMATO XI.8, FORMATO XI.9)

XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE; (FORMATO XII.1)

XIII. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO; (FORMATO XIII.1)

XIV.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y (FORMATO XIV.1, FORMATO XIV.2, FORMATO XIV.3, FORMATO XIV.4)

XV.- INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO. (FORMATO XV.1, FORMATO XV.2, FORMATO XV.3, FORMATO XV.4)

ARTÍCULO 18.- EI SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS QUE INTERVINIERON EN LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN Y SE PROPORCIONARÁ COPIA CERTIFICADA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE QUE PARTICIPARON.

ARTÍCULO 19.- UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DESIGNARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL, INTEGRADA DE MANERA PLURAL Y PROPORCIONAL A LA CONFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE ENCARGARÁ DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO CON LA DOCUMENTACIÓN CONDUCENTE, PARA FORMULAR UN INFORME EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES.

EL INFORME DEBERÁ REFERIRSE A TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, EL CUAL SE SOMETERÁ DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EMITA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, PUDIENDO LLAMAR A LOS QUE INTERVINIERON EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PARA SOLICITAR CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA MISMA; LOS QUE ESTARÁN OBLIGADOS A PROPORCIONARLA Y ATENDER LAS OBSERVACIONES CONSECUENTES, EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA DÍAS NATURALES.

ARTÍCULO 20.- EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, DEBERÁ PONER A DISPOSICIÓN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA ASEY, PARA EFECTO DE QUE EN LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SEA TOMADO EN CONSIDERACIÓN PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES Y ENVIARLE COPIA CERTIFICADA DEL MISMO.”

De las disposiciones legales previamente expuestas se desprende lo siguiente:

- Cuando en un Ayuntamiento acontezca el cambio de Administración, iniciará un proceso administrativo denominado “Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”, que es de interés público, de carácter obligatorio y formal que refleja el estado que guarda la administración y en el cual el Ayuntamiento saliente traslada al entrante los bienes que posea el Municipio, así como los derechos y obligaciones contraídos, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes.
- El proceso a que se refiere el punto que antecede, inicia dentro de un plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de la instalación del Ayuntamiento entrante, con la instalación de las respectivas Comisiones de Entrega-Recepción, posteriormente ocurre la toma de posesión de la nueva administración, y una vez ocurrido ello, se suscribe y entrega el acta administrativa de entrega-recepción, con lo que finaliza el Proceso de Entrega-Recepción.
- El acta administrativa de Entrega-Recepción es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.
- Durante el Proceso de Entrega-Recepción, el **Síndico** del Ayuntamiento entrante levantará un **acta circunstanciada de la Entrega-Recepción**, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron en la Comisión de Transición y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.
- Una vez concluido el acto formal de Entrega-Recepción con la firma del acta respectiva, el Ayuntamiento entrante designará una **Comisión Especial**, quien se encargará de analizar el expediente protocolario (acta administrativa y todos sus anexos), para efectos que dentro del término de **treinta días hábiles** rinda el informe que corresponda, el cual deberá hacerse del conocimiento del Ayuntamiento (a través de su Órgano de Gobierno, es decir, el Cabildo), con el objeto que dentro de los **quince días hábiles** siguientes a que tuvo conocimiento del referido informe, emita el acuerdo correspondiente, contando con todas las atribuciones para solicitar, a quienes intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, cualquier información o documentación relacionada con la misma, siendo el caso que aquellos

de Entrega-Recepción, que en conjunto conforman la Comisión de Transición; posteriormente, la administración entrante toma protesta, y una vez hecho ello, con la suscripción y entrega del Acta Administrativa correspondiente, **finaliza el Procedimiento de Entrega-Recepción**, situación que se asentará en el **acta circunstanciada** que para tales efectos hubiera levantado el **Síndico del Ayuntamiento entrante**, la cual será firmada por la Comisión de Transición; al respecto, es de conocimiento público que la instalación y toma de protesta de la Administración 2012-2015 del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, aconteció el día **primero de septiembre de dos mil doce**, por lo que, es inconcuso que la generación de las actas referidas (administrativa y **circunstanciada**), y la conclusión del procedimiento que nos ocupa, aconteció el propio primero de septiembre de dos mil doce.

Una vez conocida la fecha en que inició funciones la administración actual de Motul, Yucatán, la suscrita se encuentra en la posibilidad de establecer los plazos aproximados en que debió acontecer el procedimiento posterior a la instalación formal de la Administración Pública Municipal actual.

En este sentido, es dable precisar que una vez instalado el Ayuntamiento y **concluida la Entrega-Recepción**, el Ayuntamiento entrante debió **iniciar un proceso deliberativo**, para analizar la información que le fuera entregada por la Administración saliente, designando para ello, a una **Comisión Especial**, circunstancia que pudo acontecer aproximadamente entre el día tres y el seis de septiembre del año inmediato anterior.

Instalada la referida Comisión, cuyo fin específico es analizar en su integridad el expediente protocolario, esto es, el acta administrativa y todos los anexos que a ella se hubieren adjuntado, debió rendir el **informe** respectivo dentro del término de **treinta días hábiles**; por lo tanto, en el supuesto que la Comisión Especial se hubiera integrado entre el día tres y el seis de septiembre de dos mil doce, al contar los treinta días hábiles que tiene la Comisión para emitir el informe, se colige que **éste pudo haberse rendido entre el quince y el dieciocho de octubre de dos mil doce**.

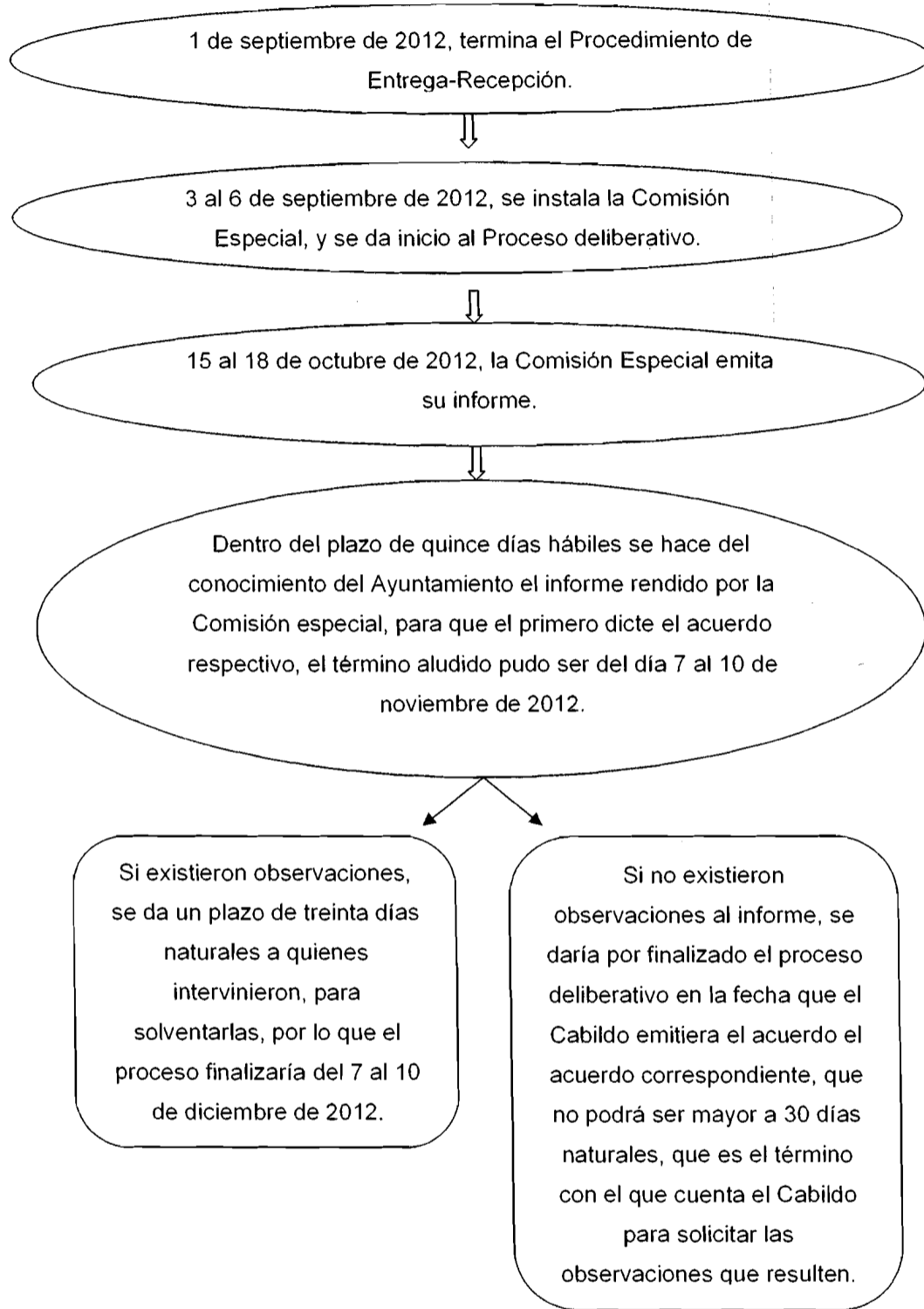
Ulteriormente, una vez emitido el informe respectivo, debió someterse, dentro de los siguientes **quince días hábiles**, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente; en esta tesitura, si se toma como fecha aproximada de emisión del informe el plazo del quince al dieciocho de octubre de dos

mil doce, se deduce que **la fecha probable en que pudo haberse sometido el informe respectivo a conocimiento y consideración del Cabildo, fue del siete al diez de noviembre de dos mil doce.**

En este sentido, si bien pudiera considerarse que el proceso deliberativo finaliza con el acuerdo y las observaciones que efectúe el Cabildo, respecto al informe que le sea presentado por la Comisión Especial, lo cierto es que en adición, el Cabildo cuenta con las facultades para requerir a quienes intervinieron en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, con el objeto que éstos, dentro del plazo máximo de **treinta días naturales**, presenten los documentos que resulten necesarios, para solventar las observaciones que en su caso se hubieren advertido; dicho en otras palabras, si del análisis que hubiere efectuado el Cabildo al informe respectivo, se advirtieron discrepancias, el proceso deliberativo en cuestión, contaría con una plazo **de treinta días naturales** para que dichas observaciones fueran solventadas, contrario a lo acontecido si no existieran éstas, pues se entendería finalizado el citado proceso, el día que el Cabildo emitiera el acuerdo de conformidad que resulte; consecuentemente, en el supuesto que hubiere sido necesario el término de treinta días naturales referido en el presente párrafo, el **proceso deliberativo pudo finalizar** entre el día **siete y el día diez de diciembre de dos mil doce.**

Como colofón, no se omite manifestar que una vez concluido el proceso deliberativo, el Ayuntamiento, dentro del término de quince días hábiles, enviará a la Auditoría Superior del Estado el expediente protocolario para efectos que lo tome en consideración para los efectos conducentes.

Para mayor claridad, a continuación se insertará un diagrama de flujo en el que se ilustra el procedimiento de entrega-recepción, y el proceso deliberativo que debió efectuarse una vez concluido el primero, todo en el entendido que los plazos ahí señalados se contaron atendiendo a los dispuestos en la normatividad, siendo el caso que las fechas indicadas, con excepción de la primera, son aproximadas, pues la suscrita no tiene certeza que el Ayuntamiento obligado hubiere considerado como días inhábiles únicamente los que prevé la legislación aplicable, pues pudo haber declarado, a través de una Sesión de Cabildo, que diversos días fueren inhábiles para el Municipio.



En mérito de lo anterior, se considera que el sujeto Obligado en la especie, cumpliendo con los plazos indicados en la Legislación aplicable, aproximadamente debió emitir el informe respectivo, del quince al dieciocho de octubre de dos mil doce, y finalizar el proceso deliberativo aproximadamente entre el siete y diez de diciembre de dos mil doce, después de transcurridos los treinta días naturales que tiene el Cabildo



para requerir a todos aquellos que hubieren intervenido en el Proceso de Entrega-Recepción, para que solventen las observaciones que resulten del informe.

No se omite manifestar, que la Unidad Administrativa que resulta competente para detentar en sus archivos la información inherente al informe, es el Secretario Municipal en razón que es el encargado de resguardar las Actas que resulten de las Sesiones que celebre el Cabildo, a través de la cual debió emitirse el acuerdo respectivo, recaído al informe que hubiere sido del conocimiento del Cabildo; ahora, en lo que respecta al Acta circunstanciada, la Unidad Administrativa competente, en adición al referido Secretario Municipal, en razón que es el encargado del archivo del Ayuntamiento, se encuentra el Síndico Municipal, toda vez que es el encargado de elaborarla, y por ello, pudiera resguardarla.

Finalmente, en razón que los documentos peticionados se refieren al proceso de Entrega-Recepción, que es de orden público en razón que permite a la ciudadanía estar al tanto del estado en el que se entrega la Administración, es incuestionable que también es de interés público conocerla; máxime, que acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es información pública todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los Sujetos Obligados; lo anterior, siempre y cuando su acceso no actualice ningún supuesto de reserva y confidencialidad de los previstos en los artículos 13 y 17, sucesivamente, de la Ley de la Materia.

**SÉPTIMO.-** Establecido el marco jurídico que regula la materia de la información solicitada, se procederá a la valoración de la conducta desplegada por la Autoridad a fin de dar trámite a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 712312.

Del análisis efectuado a las constancias que integran los autos del presente expediente, se advierte que la obligada, con base en las manifestaciones vertidas por la Secretaría Municipal, emitió resolución a través de la cual, por una parte, reconoció expresamente la existencia en sus archivos de la documentación solicitada por el recurrente, y por otra, negó el acceso a la información pública aduciendo: "*... la unidad administrativa requerida contesta: 'Informo que esta administración cuenta con el acta circunstanciada de entrega recepción 2012 del H. ayuntamiento (sic) de Motul, y con el informe de la comisión especial pero hasta la fecha no se han puesto a consideración y aprobación en su caso del H. cabildo de la ciudad y por la (sic) tanto aun no podemos*

*brindarle dicha información'..."*

En mérito de lo anterior, aun cuando la autoridad no invocó de manera expresa una causal de reserva, que a su juicio impidiera el acceso a la información que nos atañe, lo cierto es que al haber manifestado que no estaba en aptitud de entregar la información toda vez que no había sido aprobada por el Cabildo, permite a la suscrita inferir que su deseo era reservar la información acorde a lo previsto en la fracción VII del ordinal 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipio de Yucatán.

El artículo 13, fracción VII, de la Ley de la materia prevé como reservada la información que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cabe precisar que la Ley al definir como información reservada las opiniones, recomendaciones o puntos de vista de un proceso deliberativo en curso, contempla que la difusión de la información directa y estrechamente relacionada con la toma de decisiones puede afectar o impedir la capacidad de los servidores públicos encargados de adoptar la decisión definitiva correspondiente.

Así, es posible concluir que el artículo 13, fracción VII, de la Ley se refiere a toda aquella información que forma parte estricta y directamente del proceso de toma de decisión y cuya divulgación, precisamente, inhibiría ese proceso o lesionaría su terminación.

Por su parte el artículo 15 de la Ley, determina que el acuerdo de clasificación que emita la Unidad de Acceso, deberá dictarse dentro de los quince días posteriores a que se tenga conocimiento de que exista causa justificada, debiendo fundar y acreditar: a) que la información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley; b) la liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley, y c) que el daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

En consecuencia, es posible observar que para que la información pueda ser clasificada con fundamento en el artículo 13 de la Ley, no es suficiente que el contenido

de la misma esté relacionado con las materias que protege el artículo previamente citado, sino que es necesario probar con elementos objetivos que la difusión de esa información causaría un **daño presente, probable y específico** a los intereses tutelados en dicho artículo; es decir la prueba del daño deberá ser específica y particular para cada caso y según la materia que se busque proteger, es decir, los elementos que se deberán acreditar en el caso que se pretenda resguardar en la persecución de los delitos, serán distintos a los que se deberían acreditar si se busca proteger la impartición de justicia.

En ese sentido, los sujetos obligados deben distinguir claramente entre aquella información que constituye un insumo informativo o de apoyo en un expediente del proceso deliberativo y, aquella información que en sí misma le documenta, haya sido generada por las partes con motivo del procedimiento respectivo para la posterior valoración por la autoridad sustanciadora, o bien, registra el sentido de la decisión. La primera, en los términos descritos, no constituye en sí misma el proceso deliberativo y su difusión no lo lesiona o inhibe mientras que la segunda está ligada estricta y directamente con los procesos deliberativos y su difusión interrumpe, menoscaba o entorpece la toma de decisión.

De lo antes dicho se discurre que los elementos que deben reunirse para que se actualice la causal en comento son:

- a) La existencia de un procedimiento deliberativo.
- b) Que la información se encuentre directamente relacionada con el procedimiento y lo documente.
- c) Que el procedimiento se encuentre en trámite.
- d) Que se acredite el daño de conformidad al artículo 15 de la Ley de la materia.

Por cuestión de técnica jurídica, conviene precisar respecto al contenido **1** (*acta circunstanciada de la Entrega-Recepción*), que si bien encuadra en la causal de reserva que adujo la Unidad de Acceso obligada, toda vez que es un documento que forma parte del proceso deliberativo, lo cierto es que **constituye un insumo dentro de dicho procedimiento que no revela datos que pudieran informar el curso, opiniones o sus resultados parciales**, documentación que en dicho caso sí sería de carácter reservado; dicho en otras palabras, el acta peticionada es de aquella información que constituye un insumo informativo o de apoyo en un expediente del

proceso deliberativo; aunado, a que la autoridad no señaló el daño presente, probable y específico que se hubiere generado en virtud de acceder a la entrega de la información aludida.

Ahora, en cuanto al contenido marcado con el número 2 (*Informe de la Comisión Especial*), se advierte que sí es de aquellos documentos que son generados con motivo del procedimiento deliberativo para su posterior valoración por la autoridad, es decir, está ligado estricta y directamente con el proceso respectivo, y su difusión, en caso de no resultar procedente, pudiera menoscabar la toma de las decisiones que correspondan.

En este sentido, para que se actualice la causal de reserva que nos ocupa, no basta la existencia de un proceso deliberativo en trámite, ni que la información forme parte de éste, sino que también deberán suscitarse diversos requisitos; por lo tanto, a continuación se expondrá la conducta de la autoridad, para determinar si en efecto su proceder estuvo apegado a derecho, o al contrario, si resulta procedente el acceso a la información solicitada.

Al respecto, conviene precisar que la información que nos ocupa, sí es de aquella que forma parte de un proceso deliberativo existente, el cual a la fecha en que Unidad de Acceso responsable recibió la contestación de la Unidad Administrativa competente para pronunciarse sobre la información, aún podía estar en trámite, pues tal y como quedó asentado en el Considerando que precede, el plazo aproximado para que dicho proceso finalizara, fue del siete al diez de diciembre de dos mil doce, que coincide con la fecha de contestación, ya que ésta fue el día diez de diciembre de dos mil doce; por lo tanto, al momento de efectuar la solicitud, sí se actualizaba la causal de reserva prevista en la fracción VII del artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; empero, la autoridad con sus gestiones dejó en estado de indefensión al peticionante, pues en el cuerpo de su determinación no expuso el plazo por el cual no iba a ser posible acceder a la información, esto es, no indicó cuánto tiempo duraría el proceso deliberativo que originó se negara el acceso a ésta, impidiendo que el particular estuviera en aptitud de conocer si el plazo legal, que debe ser contemplado expresamente por una norma, ya había transcurrido, y en caso de ser así, si su prerrogativa de acceso a la información, estaba siendo vulnerada; esto en razón, que el derecho de acceso a la información no puede estar supeditado a que un proceso se lleve o no a cabo, dicho en otras palabras,

no puede condicionarse a que finalice un proceso deliberativo cuando la autoridad así lo considere, sino que debe existir un término legal máximo que constriña a las autoridades a finalizarlo para que la ciudadanía esté en aptitud de obtener los documentos que de éstos resulten; máxime, que es de hacer notar que a la fecha de la resolución que incoara el presente medio de impugnación (catorce de diciembre de dos mil doce), los plazos previstos en la normatividad, y los considerados por la autoridad, se encontraban desfasados, eso es, se estaba violentando lo previsto en la normatividad, que en materia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, resulta aplicable; se afirma lo anterior, toda vez que el informe rendido por la Comisión Especial debió remitirse al Cabildo para que éste emita el acuerdo correspondiente, aproximadamente entre el siete y el diez de noviembre del año inmediato anterior, y lo que en su caso pudo encontrarse pendiente, es la finalización del proceso deliberativo, que aproximadamente finalizaría del siete al diez de diciembre del año aludido.

En este sentido, es posible concluir que no se surtieron los extremos de la fracción VII del ordinal 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, pues si bien ambos documentos forman parte del proceso deliberativo, lo cierto es que respecto al contenido 1 (*Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción 2012 del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán*), contrario a lo argüido por la autoridad, no es un documento que tenga que pasar por aprobación del Cabildo, y únicamente **constituye un insumo y elemento de apoyo**, y no así una constancia que revele opiniones y resultados del referido proceso, y en lo atinente al diverso marcado con el número 2 (*Documento Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción 2012 del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán*), si bien al momento en que se emitió la contestación de la Secretaría Municipal, la información encuadraba en la causal de reserva aludida, lo cierto es que al no haber manifestado el plazo en que la información se encontraría reservada, causó incertidumbre al particular, y por lo tanto, coartó su derecho de acceso a la información; por lo tanto, resulta procedente la entrega de la información consistente en 1. *Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción*, y en su caso, del inherente al punto 2. *Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción*; máxime, que a la fecha de emisión de la presente determinación, resulta inconcuso que el Proceso deliberativo posterior a la entrega-recepción de la administración pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, ya debió haber finalizado.

Como colofón, toda vez que la Unidad Administrativa a la cual requirió para dar trámite a la solicitud del ciudadano (Secretaría Municipal), aceptó expresamente que cuenta materialmente con la información petitionada, se concluye que bastará que la obligada la inste para efectos que le entregue la información inherente a: 1.- *Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción 2012 del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán*, y 2.- *Documento Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción 2012 del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán*, para posteriormente estar en aptitud de ponerla a disposición del particular, por lo que no será necesario compeler a todas las autoridades que resultaran competentes, pues resulta ocioso, con efectos dilatorios y a nada práctico conduciría, requerir a las diversas Unidades Administrativas, ya que la información ha sido plenamente identificada por la Secretaría Municipal, a menos que la citada autoridad declare la inexistencia de la información.

**OCTAVO.-** En relación de todo lo expuesto, se considera procedente **modificar** la resolución de fecha catorce de diciembre de dos mil doce, y se instruye a la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, con el objeto que realice lo siguiente:

- **Requiera** nuevamente a la **Secretaría Municipal**, para efectos que: **a)** respecto al contenido **1. Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción**, entregue la información que es del interés del particular, que de conformidad a lo expuesto en el oficio número SMM/181/2012, emitido por la Secretaría Municipal y en la resolución de fecha catorce de diciembre de dos mil doce, ha sido **plenamente identificada**, o bien, declare motivadamente su inexistencia; siendo el caso, que si esta resultara inexistente en los archivos de la Secretaría Municipal, la obligada deberá requerir a las demás Unidades Administrativas que resultaron competentes de conformidad a lo planteado en el considerando Sexto, con el objeto que efectúen la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, y la entreguen, o en su caso, declaren también su inexistencia; y **b)** en lo inherente al contenido **2. Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción**, I) En el supuesto que el proceso deliberativo ya hubiere finalizado, independientemente si surgieron o no observaciones, remita la información petitionada a la Unidad de Acceso, para que ésta a su vez la ponga a disposición del particular, documental que de conformidad a lo expuesto en el oficio número SMM/181/2012, emitido por la Secretaría Municipal y en la resolución de fecha catorce de diciembre de dos mil doce, ha sido **plenamente identificada**, o bien, declare motivadamente su inexistencia, o en su caso, II) En el entendido que el

proceso deliberativo aún no hubiere finalizado, manifieste y motive las razones por las cuales dicho proceso aún no ha finalizado, en el entendido que de ser así, el Sujeto Obligado estaría vulnerando lo previsto en los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, y de conformidad a lo dispuesto en el ordinal 36 de la referida normatividad, se haría acreedor a que le sean aplicadas las sanciones correspondientes por la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, y su reglamento, sin perjuicio de lo que señalen otro ordenamientos, o bien, declare motivadamente su inexistencia.

- **Emita** resolución en la que ordene la entrega de la información que le hubiera entregado la Unidad Administrativa a la que se refiere el punto que precede, o las diversas que resulten competentes, o declare su inexistencia de conformidad al procedimiento que para tales efectos prevé la Ley de la Materia.
- **Envíe** a esta Secretaría Ejecutiva las documentales que acrediten el cumplimiento a la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado se:

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 48, penúltimo párrafo, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; se **Modifica** la resolución de fecha catorce de diciembre de dos mil doce, dictada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **SEXTO**, **SÉPTIMO** y **OCTAVO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 49 F de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir que cause estado la misma, apercibiéndole que en caso de no hacerlo se hará del conocimiento del Consejo General del Instituto, para efectos que proceda conforme al segundo párrafo del ordinal de la Ley de la Materia previamente invocado, por lo que deberá informar su cumplimiento a esta Secretaría Ejecutiva

anexando las constancias correspondientes.

**TERCERO.-** Con fundamento en el artículo 35 fracción I de la Ley en cita, la Secretaria Ejecutiva, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera personal a las partes, de conformidad a los artículos 25 y 36 del Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 47 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán vigente.

**CUARTO.-** Cúmplase.

Así lo resolvió y firma la Secretaria Ejecutiva del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Licenciada en Derecho, Leticia Yaroslava Tejero Cámara, el día ocho del mes de abril del año dos mil trece. -----

