

Mérida, Yucatán a diecisiete de Junio de dos mil ocho.-----

VISTOS: Para resolver el Recurso de Inconformidad interpuesto por la [REDACTED] [REDACTED] mediante el cual impugna la NEGATIVA FICTA por no haber dado respuesta a la solicitud con número 027 por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso.- -

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha diez de marzo de dos mil ocho, la [REDACTED] [REDACTED] presentó una solicitud de información a la Unidad de Acceso a la Información Pública del H: Ayuntamiento del Municipio de Progreso, en la cual requirió lo siguiente:

- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y LOS SIGUIENTES ANEXOS:**
- **LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
- **LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIESEN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES.**
- **LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN.**
- **LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE Y LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVIENE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

SEGUNDO.- En fecha veintiséis de marzo del presente año, el LIC. ANDRES FELIPE GONZALEZ DIAZ, Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso notificó a la recurrente, lo siguiente:
"Con respecto a la solicitud de información marcada con el número de folio 027, presentada con fecha 10 de marzo del 2008 en la cual se solicita
"ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y LOS SIGUIENTES ANEXOS: LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA

LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIESEN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE Y LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVIENE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”..... “la unidad administrativa correspondiente obligada a responder la solicitud, ha solicitado se conceda, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, un plazo mayor de 15 días a fin de recopilar la documentación y ésta pueda ser puesta a disposición del solicitante en la Unidad de Acceso a la información en éste Municipio de Progreso.”

TERCERO.- En fecha 28 de abril del 2008, la [REDACTED] interpuso recurso de inconformidad en contra la negativa ficta por parte de Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Progreso, aduciendo lo siguiente:

“(...) me fue notificada una prórroga de 15 días y éstos han transcurrido y habiendo acudido a las oficinas me dijeron que aún no tienen la documentación y no me quisieron dar por escrito ningún oficio que acredite su dicho”

CUARTO.- En fecha treinta de abril del dos mil ocho, en virtud de haberse cumplido 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, se admitió el presente recurso.

QUINTO.- Mediante oficio INAIP/SE/DJ/564/2008 y cédula de notificación de fecha dos de mayo del presente año, se corrió traslado a las partes, a efecto de que la Unidad de Acceso a la Información Pública recurrida, rinda un 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, apercibiéndolo de que en el caso de no rendir el informe respectivo se tendrían como ciertos los actos que el recurrente reclama.

SEXTO.- En fecha diecinueve de mayo del año en curso, el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso rindió el informe justificado aceptando la existencia del acto reclamado, manifestando lo siguiente:

- Con fecha 12 de marzo del 2008, después de realizar el análisis respectivo y considerando que parte de la información solicitada es pública, la Unidad de Acceso envía el oficio marcado con el número ORUA/014/2008 a la Secretaría de la Comuna, requiriendo la documentación especificada en la solicitud.
- Mediante oficio sin número de fecha 24 de marzo de 2008, y entregado en ésta unidad el 25 de marzo del 2008, la Secretaría de la comuna informa que: "se solicita que se conceda una ampliación del plazo, con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por un plazo mayor a quince días hábiles..."
- Ante la respuesta anterior, el Titular de la Unidad emite la notificación al solicitante, de la ampliación del período por quince días para dar respuesta a su solicitud.
- Vencido el plazo solicitado por la Unidad Administrativa y al haberse recibido en ésta Unidad la notificación del recurso de inconformidad, nuevamente se le requiere a la secretaria de la comuna, envíe la información solicitada o un informe del estado en que se encuentra dicha información.
- Al día de hoy la unidad administrativa no ha enviado la información requerida ni oficio en el cual justifique la falta de respuesta.

SÉPTIMO.- En fecha veintiséis de mayo del año dos mil ocho se acordó tener por presentado el informe justificado del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Progreso; aceptando la existencia del acto reclamado. Asimismo, se otorgó el término de cinco días para que las partes formulen alegatos y se dio vista a las mismas que dentro del término de quince días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo, se emitiera la resolución definitiva.

OCTAVO.- Mediante oficio INAIP/SE/DJ/676/2008 de fecha veintisiete de mayo del año dos mil ocho, se notificó al Lic. Andrés Felipe González Díaz el acuerdo descrito en el antecedente inmediato anterior; y a la [REDACTED] [REDACTED] mediante Estrados fue notificada el mismo día.

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 descentralizado no sectorizable, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, integrado por un Consejo General y un Secretario Ejecutivo.

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 el Secretario Ejecutivo es competente para resolver respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto contra las resoluciones que emitan las Unidades de Acceso a la Información respectivas, según lo dispuesto en los artículos 45 y 48 último párrafo 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 fecha treinta y uno de mayo de dos mil cuatro; 17, 18, fracción XXIX y 97 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha treinta de marzo de dos mil cinco.

CUARTO. La existencia del acto reclamado quedó acreditada con el informe justificado rendido por la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso, al traslado que se corriera por la admisión del recurso de inconformidad.

Admitido el recurso, se corrió traslado a la Autoridad para que dentro del término de diez días hábiles rindiera informe justificado sobre la existencia o no del acto reclamado, siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, la Unidad de Acceso recurrida rindió el informe respectivo afirmando la existencia del acto reclamado y reitero que no entrego la información, sin embargo en su informe declaró la existencia de la información y que parte de ella es información pública, sin precisar que documentos son públicos y cuales no; y que

la información solicitada consistió en:

“ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y LOS SIGUIENTES ANEXOS:

- **LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**
- **LOS PLANES, PROGRAMAS Y AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES.**
- **LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN.**
- **LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES EN TRÁMITE Y LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Por otra parte, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso, no emitió resolución alguna en cual entregará o negará la información solicitada, dentro del plazo otorgado en la prorroga y que fue de quince días, motivo por el cual se configuro la negativa ficta contemplada en el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán que a la letra dice:

ARTICULO 43.- LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, SE ENTENDERÁ RESUELTA EN SENTIDO NEGATIVO.

Inconforme el recurrente interpuso el presente recurso ante este Instituto, en el cual manifestó, su inconformidad contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso recurrida por lo que resulta procedente el recurso de inconformidad en términos del artículo 45, primer párrafo de la Ley de la Materia que a continuación se transcribe.

“ARTICULO 45.- CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE NIEGUEN EL ACCESO A LA INFORMACION O BIEN CUANDO ESTA NO HAYA

SIDO PROPORCIONADA DENTRO DE LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES, EL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN PODRÁ INTERPONER, POR SI MISMO O A TRAVÉS DE SU LEGÍTIMO REPRESENTANTE, RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL SECRETARIO EJECUTIVO DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN O A LA CONFIGURACIÓN DE LA NEGATIVA FICTA.

Planteado lo anterior se considera que la hoy recurrente tienen elementos jurídicos suficientes para proceder a la interposición del recurso de inconformidad contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio de Progreso, por lo que el suscrito debe proceder al análisis del recurso y sus las constancias que lo integran.

QUINTO.- Una vez planteada la litis, resulta importante a pesar de que el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H Ayuntamiento de Progreso manifestó en su informe justificado, que parte de la información solicitada es existente y que parte de ella es pública, no acompañó en dicho informe acuerdo de clasificación de la información solicitada, por lo que es menester de esta autoridad entrar al análisis jurídico de la información solicitada a fin de darle certeza jurídica a la hoy recurrente.

Por una parte la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 77 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 77.- LOS MUNICIPIOS SE ORGANIZARÁN ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAMENTE CONFORME A LAS BASES SIGUIENTES:

PRIMERA.- LOS AYUNTAMIENTOS ENTRARÁN EN FUNCIONES, EL PRIMERO DE SEPTIEMBRE INMEDIATO A SU ELECCIÓN, Y DURARÁN EN SU CARGO TRES AÑOS.

SEGUNDO...TERCERO...CUARTO...QUINTO...SEXTO...

SEPTIMO.- LOS PRESIDENTES MUNICIPALES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN AL CONCLUIR SU ENCARGO DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, AL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, CONFORME A LA LEY RESPECTIVA. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD.

Por otro lado la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán establece en su artículo 28 un concepto claro y detallado sobre el proceso de la entrega-recepción de una administración municipal y que a continuación se transcribe.

ARTÍCULO 28.- LA ENTREGA-RECEPCIÓN ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO 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.

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.

Igualmente, el artículo 29 del propio ordenamiento jurídico establece cuales son documentos que deberá contener el acta de entrega-recepción.

ARTÍCULO 29.- EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONTENDRÁ, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ANEXOS:

- I.- EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, CUMPLIMENTADOS O POR CUMPLIMENTAR;**
- 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;**

- 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;

- IV.- LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN;

- 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;

- VI.- EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL;

- VII.- LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

- VIII.- LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS;

- 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;

- X.- LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN;

- XI.- EL INVENTARIO DE BIENES;

- XII.- LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE, Y

- XIII.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. EL INCUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LO DISPUESTO EN ESTE CAPÍTULO, SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY Y LAS DEMÁS DE LA MATERIA.

De igual forma y con el fin de facilitar el acto de la entrega-recepción de la

Administración Municipal en el Estado de Yucatán, el Congreso del Estado, dispuso en el artículo décimo primero transitorio de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán, que la Contaduría Mayor de Hacienda emitiera lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán; para lo cual la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado emitió los lineamientos respectivos, mismos que fueron publicados por medio del Diario Oficial del Gobierno del Estado número treinta mil ochocientos de fecha veintiuno de febrero del año dos mil siete, en el que se estableció en los artículos 16, 17, 18 y 19 los lineamientos mediante los cuales la administración pública municipal tanto saliente como entrante llevara el acto de la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, mismos que se transcriben a continuación.

ARTÍCULO 16.- EL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL SE LLEVARÁ A CABO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE TERMINADA LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, DEBIENDO FIRMAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION, LOS SIGUIENTES:

LOS PRESIDENTES MUNICIPALES SALIENTE U ENTRANTE.

EL TESORERO SALIENTE;

EL SECRETARIO MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN DARÁ FE, Y

DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA SERAN DESIGNADOS UNO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE Y OTRO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE.

UNA VEZ FIRMADA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION POR LAS COMISIONES DE ENTREGA-RECEPCION Y DE LA COMISION DE TRANSICION, EN SU CASO DARA POR TERMINADA SUS FUNCIONES.

ARTICULO 17.- EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEBERÁ CONTENER:

I. LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE INICIA Y CONCLUYE EL EVENTO;

II. FUNDAMENTACION LEGAL;

III. DOMICILIO EN EL QUE SE LLEVA A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION.

IV. ASUNTO U OBJETO PRINCIPAL DEL ACTO O EVENTO DEL CUAL SE VA A DEJAR CONSTANCIA;

V. NOMBRE COMPLETO, EMPLEO, CARGO O COMITÉ DE PERSONAS

QUE INTERVIENEN, QUIENES SE IDENTIFICARAN PLENAMENTE CON CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTILLA MILITAR O PASAPORTE VIGENTE; ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON EL QUE INTERVIENEN EN EL ACTA;

- VI. RELACION POR ESCRITO Y A DETALLE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DEL CONJUNTO DE HECHOS QUE EL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCION COMPRENDE, ASI COMO LAS SITUACIONES DURANTE SU DESARROLLO;
- VII. DEPENDENCIA O ENTIDAD INVOLUCRADA.
- VIII. RELACION DE LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO;
- IX. RELACION DE LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO
- X. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION SE ELEBORARA OBSERVANDO ADEMAS LOS CRITERIOS SIGUIENTES:
 - a). UTILIZAR PAPEL OFICIAL.
 - b). SALVAR LOS ESPACIOS O RENGLONES NO UTILIZADOS;
 - c).- NO EMPLEAR ABREVIATURAS, ENMENDADURAS, TACHADURAS O BORRADURAS;
 - d).- ANOTAR CANTIDADES CON NÚMERO Y LETRA;
 - e).- SER ELABORADA EN TRES TANTOS, Y

f).- CONTENER EN CADA UNA DE LAS FOJAS, LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS QUE INTERVINIERON SE NEGARA A FIRMAR O SE AUSENTARA AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION, SE HARA CONSTAR EN LA MISMA ESE HECHO. EL AYUTAMIENTO ENTRANTE, SE HARÁ RESPONSABLE DE CONSEVAR Y EN SU CASO ENTREGAR LAS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, SE HARA RESPONSABLE DE CONSERVAR Y EN SU CASO ENTREGAR LAS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORIGINAL PARA EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.
2. COPIA CERTIFICADA PARA EL PRESIDENTE SALIENTE.
3. COPIA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 18.- ADEMÁS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEBERA CONTENER POR LO MENOS LOS SIGUIENTES ANEXOS:

I.- EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, CUMPLIMENTADOS O POR CUMPLIMENTAR;

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;

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;

IV.- LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN;

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;

VI.- EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL;

VII.- LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;

VIII.- LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS;

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;

X.- LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN;

XI.- EL INVENTARIO DE BIENES;

XII.- LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE, Y

XIII.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 19.- LOS SERVIDORES PUBLICOS ENTRANTES TENDRAN LA OBLIGACION DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE SU NUEVO EMPLEO, CARGO, COMISION; DEBIENDO CUMPLIR CON LA MAXIMA DILIGENCIA EL SERVICIO QUE LES SEA ENCOMENDADO Y ABSTENERSE DE CUALQUIER ACTO U OMISION QUE CAUSE LA SUSPENSIÓN O DEFICIENCIA DE DICHO SERVICIO O IMPLIQUE ABUSO O EJERCICIO INDEBIDO DE UN EMPLEO, CARGO O COMISION.

LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ENTRANTES, AL RECIBIR LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, SERAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS EN TRAMITE Y LOS COMPROMISOS FINANCIEROS QUE LA ADMINISTRACION TENGA O HAYA ADQUIRIDO CON ANTERIORIDAD CON PROVEEDORES, ACREEDORES O POR DISPOSICIÓN DE AUTORIDAD JURISDICCIONAL.

LA RESPONSABILIDAD MENCIONADA, NO EXIME A LA ADMINISTRACION O FUNCIONARIO SALIENTE EL CUMPLIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD LEGAL Y DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DEBERÁ DE ENVIAR A LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DEL ESTADO LA COPIA DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE SU ADMINISTRACION.

ARTICULO 30.- CON EXCEPCION DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO, QUE CORRESPONDEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE CONCLUYEN EN SUS FUNCIONES, LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUEN A LAS DEMAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION, FORMARA PARTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE CADA SERVIDOR PUBLICO REPRESENTA

Como se puede observar de los preceptos legales antes transcritos, se desprende que el H. Ayuntamiento de Progreso electo para el periodo del año dos mil siete al

año dos mil diez, debió de recibir la administración pública municipal saliente mediante un acta de entrega-recepción, y que de acuerdo al artículo 29 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán y el artículo 18 de los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, emitidos por la Contaduría Mayor del Congreso del Estado de Yucatán, el acta de entrega-recepción deberá de contener anexos, que entre otros se encuentran los siguientes **"Los expedientes relativos a las concesiones otorgados para la prestación de los servicios públicos municipales. Los planes, programas y avances, así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás ordenes de gobierno o los particulares. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución. Los asuntos administrativos o judiciales en trámite y los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública"**. Mismos que coinciden plenamente con los anexos solicitados por la hoy recurrente en su solicitud de acceso a la información; por lo cual se concluye que el sujeto obligado Ayuntamiento de Progreso, debe de contar con los documentos solicitados, a la luz del artículo 17, 18 y 30 de los lineamientos antes invocados y en virtud de formar parte del acta de entrega-recepción, así como la propia acta; por otro lado se puede determinar que el proceso de entrega recepción, debió de haber concluido, en virtud de que la administración pública municipal entrante de conformidad con el artículo 19 de los lineamientos antes mencionados debió de enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado la copia de la Entrega-Recepción dentro de los primeros quince días de su administración; Por otro lado, la información solicitada se puede determinar que es información pública de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y además existe a decir del propio titular de la Unidad de Acceso en su informe justificado. Por lo que de conformidad con el artículo 4 y ultimo párrafo del artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se procede a revocar la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Progreso, para efectos de que emita una resolución en la cual entregue la información solicitada en los términos del presente considerando.

Por lo antes expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 37 fracción III, 48 último párrafo de la

Ley de Acceso a la información pública para el Estado y los Municipios de Yucatán; y 97 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, **SE REVOCA** la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Progreso, de conformidad a lo señalado en los considerando **QUINTO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 109 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, deberá dar cumplimiento al resolutivo primero de la presente resolución en un término no mayor de CINCO días hábiles contados a partir de que cause estado la presente resolución, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se hará del conocimiento del Consejo General quien podrá hacer uso de los medios de apremio y en su caso, aplicará las sanciones respectivas de conformidad con el artículo 56 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y 124 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, por lo que deberá informar su cumplimiento a esta Secretaría Ejecutiva anexando las constancia correspondientes.

TERCERO. Notifíquese a las partes la presente resolución como legalmente corresponda.

CUARTO. Cúmplase.

Así lo resolvió y firma, el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Licenciado Pablo Loría Vázquez, el día diecisiete de junio de dos mil ocho. -----

