

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

VISTOS: Téngase por presentado el oficio marcado con el número INAIP/CG/ST/1364/2013 de fecha veintisiete de marzo de dos mil trece, remitido por el Consejo General de este Instituto el día tres de abril de dos mil trece, a través del cual informa a esta autoridad resolutora el acuerdo que dictara el propio veintisiete de marzo en los autos del Procedimiento de Cumplimiento radicado bajo el número 03/2013 que se incoara contra la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán; proveído de mérito, por el que el citado Órgano Colegiado determinó dar por concluido el referido Procedimiento, y ordenó el archivo del mismo.-----

Establecido lo anterior, a continuación se resolverá el Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. [REDACTED] contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, recaída a la solicitud marcada con el número de folio 1083212. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha seis de septiembre de dos mil doce, el C. [REDACTED], a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), realizó una solicitud a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, en la cual requirió lo siguiente:

“SOLICITO LA ENTREGA A TRAVES (SIC) DEL SAI DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN (SIC) QUE CORRESPONDE A LA RECIBIDA POR ESTA ADMINISTRACIÓN (SIC) 2010-2012, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 27 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCION (SIC) DE LA ADMINISTRACION (SIC) PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE YUCATAN (SIC).”

SEGUNDO.- En fecha cuatro de octubre de dos mil doce, el C. [REDACTED] a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI) interpuso Recurso de Inconformidad contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, aduciendo:

“LA NEGATIVA FICTA QUE SE CONFIGURO (SIC) EL DÍA 24 DE SEPTIEMBRE. ASIMISMO EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE ME NOTIFICAN UN REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN, MISMO QUE NO FUE DENTRO LOS 5 DIAS (SIC) QUE MARCA LA LEY, POR LO QUE PIDO SE ORDENE SE EMITA LA RESOLUCIÓN Y SE ENTREGUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.”

TERCERO.- En fecha nueve de octubre del año inmediato anterior, se acordó tener por presentado al C. [REDACTED] con el escrito de fecha cuatro del mes y año en cuestión, mediante el cual interpuso el Recurso de Inconformidad descrito en el antecedente inmediato anterior; 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, vigente, y no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el artículo 49 B de la Ley en cita, se admitió el presente recurso.

CUARTO.- En fecha dieciocho y veintitrés de octubre de dos mil doce, a través del ejemplar marcado con el número 32, 217 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y de manera personal, se notificó al particular y al Titular de la Unidad de Acceso obligada, respectivamente, el acuerdo descrito en el antecedente que precede; a su vez, se corrió traslado a la Unidad de Acceso obligada 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.

QUINTO.- En fecha ocho de noviembre del año próximo pasado, el Licenciado en Ciencia Computacionales, Miguel Jardiel Puc Cab, Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, mediante oficio sin fecha marcado con el número de folio 0010 ADMÓN. 2012 - 2015 y anexos, rindió Informe Justificado, aceptando expresamente la existencia del acto reclamado, declarando sustancialmente lo siguiente:

“... ”

BASADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY...

**RESOLVEMOS QUE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN EN REALIDAD
COMPRENDE EL PERIODO (SIC) DE GOBIERNO 2012-2015 POR LO QUE
NO CONCUERDA CON LA SOLICITUD DEL SOLICITANTE EL C. [REDACTED]**

... POR LO QUE ES NECESARIO QUE EL INTERESADO BRINDE UNA MEJOR DESCRIPCIÓN SOBRE SU SOLICITUD. COMO LO MARCA EL ARTÍCULO 39 EN SU APARTADO II DE LA LEY...

...

POR LO QUE EXTENDEMOS LA RESOLUCIÓN AGREGANDO QUE TRATÁNDOSE DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN 2012-2015 LA INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO DE ENTREGA-RECEPCION ES CONSIDERADA COMO RESERVADA YA QUE COMO LO MARCA EL APARTADO III DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY..."

SEXTO.- Por acuerdo de fecha doce de noviembre de dos mil doce, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, con el oficio citado previamente, y constancias adjuntas, mediante los cuales rindió de manera extemporánea Informe Justificado; asimismo, toda vez que se advirtieron nuevos hechos, la suscrita, a fin de recabar mayores elementos para mejor proveer y de garantizar los elementos esenciales que todo procedimiento debe contener, ordenó, por una parte, requerir al Titular de la autoridad responsable para que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación del mencionado acuerdo, remita a este instituto las siguientes documentales: a) solicitud inicial de acceso marcada con el número de folio 1083212 formulada por parte del C. [REDACTED] y b) acta o cualquier otra constancia que acredite la notificación al particular, de la resolución emitida por la Unidad de Acceso Responsable, apercibiéndolo que en caso contrario se daría vista al Consejo General de este Instituto, quién iniciaría el Procedimiento de Cumplimiento respectivo; y por otra, al C. [REDACTED] para que, de igual manera, en el mismo término aludido, informara a esta autoridad substanciadora si con antelación a la notificación de este acuerdo tuvo conocimiento de la resolución emitida por el Titular de la recurrida, y en el supuesto que su respuesta fuere en sentido afirmativo, precisare la fecha en que se le notificó dicha determinación.

SÉPTIMO.- En fecha veintiuno de noviembre de dos mil doce, se notificó al recurrente, a través del ejemplar marcado con el número 32, 239 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el acuerdo descrito en el antecedente que precede; de igual manera, en lo que respecta a la parte recurrida, la notificación se efectuó personalmente el día veintisiete de noviembre del propio año, de manera personal, se notificó al Titular de la Unidad de Acceso obligada,.

OCTAVO.- Por acuerdo de fecha catorce de diciembre de dos mil doce, por una parte, se hizo constar que el término de tres días hábiles concedido al C. [REDACTED], feneció sin que realizara manifestación alguna, por lo que, a fin de administrar una justicia completa y efectiva, se acordó requerir al inconformado por última vez para que en el término de tres días hábiles informara a esta autoridad sustanciadora, si con antelación a la notificación de este acuerdo, tuvo conocimiento de la resolución emitida por el Titular de la recurrida, y en el supuesto que su respuesta fuere en sentido afirmativo, precisara la fecha en que se le notificó dicha determinación, apercibiéndole que en caso contrario, se resolvería conforme a las constancias que obran en autos del presente expediente; y por otra, se acordó tener por presentado al Titular de la Unidad de Acceso compelida, con el oficio sin fecha marcado con el número de folio 0010 ADMÓN. 2012-2015 y 1083212 Núm. 139/2012 y anexos, a través de los cuales informó de manera extemporánea sobre el cumplimiento al requerimiento que se le hiciera por acuerdo de fecha doce de noviembre del propio año; asimismo, del análisis realizado a la documentación en cuestión, se advirtió que la autoridad recurrida dio cumplimiento de manera parcial al requerimiento antes referido, toda vez que, en lo atinente al segundo de los puntos requeridos omitió enviar la solicitud de acceso marcada con el número de folio 1083212, por lo que, en consecuencia resultó procedente hacer efectivo el apercibimiento que le fuere realizado, y se le dio vista al Consejo General de este Instituto, quien dio inicio al Procedimiento de Cumplimiento respectivo.

NOVENO.- En fecha veinticuatro de enero dos mil trece, se notificó al Consejo General de este Instituto, a través del oficio marcado con el número INAIP/SE/ST/22/2013, el acuerdo descrito en el antecedente que precede; de igual manera el día veinticinco del propio mes y año, se realizó la notificación respectiva al recurrente, a través del ejemplar marcado con el número 32, 285 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; ulteriormente, en lo que respecta a la autoridad compelida la notificación se realizó en fecha veintiocho de enero del propio año, de manera personal.

DÉCIMO.- Por acuerdo de fecha ocho de febrero de dos mil doce, por una parte, se hizo constar que el término de tres días hábiles concedido al C. [REDACTED], feneció sin que realizara manifestación alguna, por lo tanto se declaró precluido su derecho y se le informó que la suscrita resolvería conforme a las

constancias que obran en autos del presente expediente; por otra parte, se tuvo por presentado al Consejo General de este Instituto con el oficio marcado con el número INAIP/CG/ST/598/2013 de fecha cinco de febrero de dos mil trece, por medio del cual radicó el procedimiento de cumplimiento marcado con el número 03/2013, y requirió por única ocasión al Titular de la Unidad de Acceso obligada, con el objeto que informara en el término de veinticuatro horas, sobre el acatamiento al requerimiento de fecha doce de noviembre de dos mil doce, apercibiéndole que en caso contrario, se conminaría a su superior inmediato: a saber al Presidente Municipal de Ayuntamiento aludido.

UNDÉCIMO.- El día veintidós de febrero de dos mil trece, mediante ejemplar marcado con el número 32, 303 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se notificó a las partes, el acuerdo citado en el antecedente inmediato anterior.

DUODÉCIMO.- Por acuerdo de fecha ocho de marzo de dos mil trece, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, con el oficio sin número de fecha quince de febrero del año en curso, y el escrito de fecha cinco de marzo del año dos mil doce, y constancias adjuntas; siendo que de la exégesis efectuada a dichas documentales resultó inconcuso que éstas correspondían a gestiones realizadas por la autoridad responsable para lograr el debido cumplimiento al requerimiento que se le hiciera por acuerdo de fecha veinticinco de enero de dos mil trece, dictado en el procedimiento de cumplimiento 03/2013; por lo tanto, no obstante lo procedente hubiere sido remitir dichos documentos al Consejo General del Instituto, para que obraran en los autos del expediente correspondiente, esta autoridad substanciadora, a fin de garantizar el principio de economía procesal y de pronta administración de justicia, acordó no realizar dicho envío y proceder al estudio de dichos documentos. En mérito a lo anterior, se coligió que la Autoridad Responsable solventó lo instruido por la máxima autoridad de este Organismo Autónomo, y por ende, se ordenó darle vista a éste de tal cumplimiento. Asimismo, se hizo del conocimiento de la partes su oportunidad para formular alegatos dentro del término de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mencionado proveído.

DÉCIMO TERCERO.- En fecha veinticinco de marzo dos mil trece, se notificó a ambas partes, a través del ejemplar marcado con el número 32, 323 del Diario Oficial del

Gobierno del Estado de Yucatán, y el día veintiséis de marzo del propio año, mediante oficio marcado con el número INAIP/SE/ST/303/2013, se notificó al Consejo General de este Instituto, el acuerdo descrito en el antecedente que precede.

DÉCIMO CUARTO.- Por acuerdo de fecha ocho de abril de dos mil trece, en virtud de que las partes no remitieron documento alguno por medio del cual rindan sus alegatos, y toda vez que el término de cinco días hábiles concedido para tales efectos había fenecido, se declaró precluido el derecho de ambas; ulteriormente, se dio vista a las partes que la Secretaria Ejecutiva emitiera resolución definitiva dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo en cuestión.

DÉCIMO QUINTO.- En fecha dieciséis de abril del propio año, mediante el ejemplar marcado con número 32, 339 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se notificó a las partes, el acuerdo descrito en el antecedente que precede.

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 Ticul, 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 **1083212**, se observa que el particular solicitó a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, 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: *documentos que integran el Expediente Protocolario del Proceso Entrega-Recepción.*

Al respecto, la autoridad no emitió contestación alguna dentro del término de doce días hábiles según dispone el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, 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 veintitrés de octubre de dos mil doce, se corrió traslado a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, 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 de manera extemporánea, 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.

...

ARTÍCULO 26.- EL DÍA PRIMERO DE SEPTIEMBRE AL INICIO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL, EL AYUNTAMIENTO SE CONSTITUIRÁ EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, EN LA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, RENDIRÁ EL COMPROMISO CONSTITUCIONAL Y, ATESTIGUARÁ LA QUE REALICEN LOS DEMÁS REGIDORES PROPIETARIOS.

...

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.

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.- EL INTEGRADO POR EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA ASEY PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

...

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 12.- LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE OTRA ÍNDOLE QUE SE ENTREGAN, SE REGISTRARÁ EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR ASEY EN ESTOS LINEAMIENTOS, LOS CUALES DEBERÁN ELABORARSE POR TRIPLICADO Y VALIDARSE CON EL SELLO OFICIAL DEL



AYUNTAMIENTO Y LA FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIENES INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

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

...

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 16.- EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEBERÁ CONTENER:

...

IX. RELACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO;

...

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; ...**
- 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 REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; ...**
- XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE; ...**

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

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

XV.- INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO. ...

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.

...”

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, que en conjunto integran el “**Expediente Protocolario**”.
- Que los formatos a los que se refiere el punto que precede, deben concluirse a **más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante.**
- Toda vez que la instalación de la Administración correspondiente para el período 2012-2015, aconteció el día primero de septiembre de dos mil doce, se colige que los aludidos formatos debieron estar concluidos aproximadamente el día **veintiocho de agosto de dos mil doce.**
- Una vez concluido el acto formal de Entrega-Recepción con la firma del acta respectiva, que contendrá entre otras cosas la relación de los formatos que integran el *Expediente Protocolario*, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, quien se encargará de **analizar el referido expediente** (acta administrativa y todos sus anexos), iniciando así otro Proceso deliberativo.

En mérito de lo previamente expuesto, se advierte que en razón del cambio de Administración Pública Municipal, acontece el Procedimiento de Entrega-Recepción, que inicia con un proceso previo con una anticipación mínima de diez días a que ocurra la toma de protesta de la nueva administración, en el cual se instalan las Comisiones 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.**

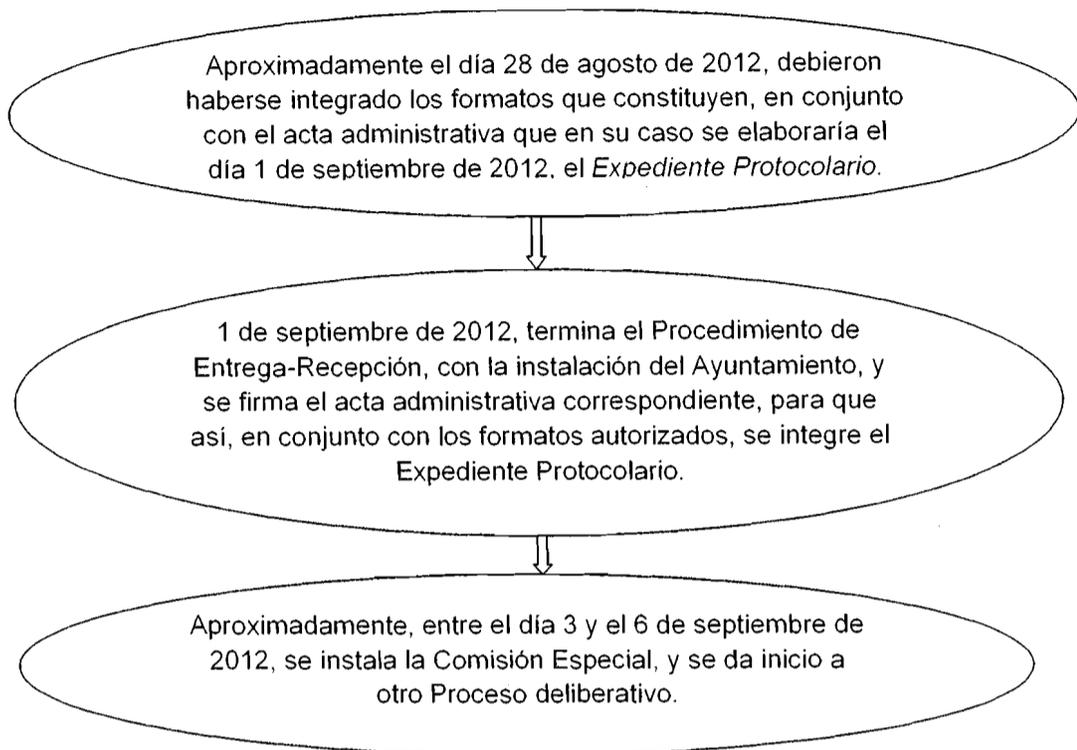
Al respecto, es de conocimiento público que la instalación y toma de protesta de la Administración 2012-2015 del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, aconteció el día **primero de septiembre de dos mil doce**; máxime que la propia normatividad prevé en el artículo 26 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que en la fecha indicada se instalaría la nueva administración del citado Municipio.

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

En este sentido, es dable precisar que una vez instaladas las Comisiones de Entrega-Recepción, para efectos de llevar a cabo el acto formal de Entrega-Recepción, entre al Ayuntamiento entrante y el saliente, se integrarán todos los formatos que integran el Expediente Protocolario, los cuales deberán concluirse a más tardar tres días hábiles a que ocurra el acto formal de entrega-Recepción, esto es, en la especie debieron haberse concluido, de conformidad a la normatividad previamente expuesta, tres días hábiles previos al primero de septiembre de dos mil doce.

Finalizados los formatos aludidos, lo que debió acontecer aproximadamente el veintiocho de agosto del año inmediato anterior, **y una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción** el día de la instalación del nuevo Ayuntamiento, que en la especie debió suceder el día primero de septiembre de dos mil doce, se daba por **finalizado el Proceso formal** de cambio de administración municipal, y la Administración entrante, ya contaba con todos los **elementos suficientes para integrar el Expediente Protocolario**, pues los documentos que lo integran, a saber, los formatos y el acta administrativa, ya debieron haberse efectuado; lo anterior para efectos que el citado Expediente sea analizado por la Comisión Especial, que para tal objeto designa la Administración Entrante, una vez finalizado el acto formal de Entrega-Recepción, para que así se dé inicio al proceso deliberativo.

Para mayor claridad, a continuación se insertará un diagrama de flujo en el que se ilustra el procedimiento de entrega-recepción, 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 segunda, 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, debió realizar los formatos que integran el Expediente Protocolario, aproximadamente el día veintiocho de agosto de dos mil doce, para tenerlo en su integridad el día en que se instaló la administración municipal actual, esto es, el día primero de septiembre del año inmediato anterior, para que posteriormente, finalizado el acto formal de Entrega-Recepción, instale la Comisión Especial, para efectos de iniciar el proceso deliberativo, el cual consiste en analizar el expediente peticionado.

No se omite manifestar, que las Unidades Administrativas que resultan competentes para detentar en sus archivos la información inherente al informe, son el Secretario Municipal en razón que es el encargado de resguardar el archivo del Ayuntamiento, así como el Síndico Municipal, pues interviene en el acto formal de instalación, y por ello, pudiera conocer si el expediente protocolario fue instalado por la Administración Municipal actual.

Finalmente, en razón que los documentos peticionados se refieren al proceso de Entrega-Recepción, que es de orden público lo 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.- De las constancias que integran los autos del expediente al rubro citado, se advierte la determinación sin fecha, presentada ante la oficialía de partes de este Instituto el día ocho de noviembre de dos mil doce, a través de la cual la autoridad determinó negar el acceso a la información relativa al Expediente Protocolario del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, aduciendo que no podía proporcionarse al particular, en razón que se encontraba sujeta a revisión, por lo que procedió a clasificarla de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

En esta tesitura, conviene valorar si en el presente asunto se surte la causal de reserva invocada por la autoridad.

Como primer punto, la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán, invocó la causal de reserva prevista en la fracción III del artículo 13 de la Ley de la Materia, que establece como información reservada *“aquella que esté sujeta a trámite, procedimiento administrativo o legislativo, que por el estado que guarda requiera mantenerse en reserva hasta la finalización del mismo.”*

Al respecto, la suscrita en reiteradas ocasiones, verbigracia las resoluciones emitidas en los expedientes de inconformidad marcados con los números 17/2010, 46/2010, 113/2011 y 148/2011, ha determinado que se entenderá como trámite administrativo *“toda gestión por parte de una persona tendiente a obtener una decisión de la administración que individualice una norma o declare, reconozca o proteja un derecho o interés como lo es en el caso de la expedición o revocación de una licencia, concesión y autorización o una solicitud de verificación vehicular entre otras”*.

Consecuentemente, se razona que la integración del Expediente Protocolario, es un procedimiento y actividad propia de los Ayuntamientos, es decir, son los Municipios

quienes llevan a cabo su composición, es inminente que no puede ser considerado como un trámite administrativo; por lo que indubitadamente se determina, que la clasificación efectuada por la autoridad, no resulta procedente.

Ahora bien, aun cuando ha quedado asentado que en la especie, la causal de reserva citada por la autoridad no resultó procedente, lo cierto es que de las manifestaciones vertidas por ésta, puede colegirse que al haber manifestado que no estaba en aptitud de entregar la información, toda vez que aún se encontraban en elaboración y que éstos no habían sido finalizados por estar sujetos a revisión, permite a las 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 Municipios 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 de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, 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 de la Materia, 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 citada 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, esto es, 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.

En mérito de todo lo expuesto, conviene precisar que la información solicitada, -Expediente Protocolario-, sí es de aquella documentación que es generada 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, toda vez que se trata de información que en sí misma le documenta, fue 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, 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 de conformidad a lo manifestado por la autoridad; por lo tanto, al momento de efectuar la solicitud, si 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 solicitud, cuya falta de respuesta por parte de la autoridad, incoara el presente medio de impugnación (seis de septiembre 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 la integración del Expediente Protocolario en su totalidad, debió finalizar el día en que se llevó a cabo la instalación de la Administración actual, a saber, el día primero de septiembre de dos mil doce, pues es en dicha fecha cuando se firma el acta administrativa de entrega-recepción, que en conjunto con los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado, que de conformidad a la normatividad debieron finalizarse tres días hábiles previos a la instalación de la Administración Municipal, forman parte del expediente protocolario.

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 la información petitionada forma parte de un proceso deliberativo, lo cierto es que al no haber manifestado el plazo en que la información se encontraría reservada, la autoridad 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 *el Expediente Protocolario que se entregó con motivo del cambio de administración pública en el Ayuntamiento de Ticul, Yucatán*; máxime, que a la fecha de emisión de la presente determinación, resulta inconcuso que el Proceso deliberativo del cual forma parte el expediente petitionado, ya debió haber finalizado.

OCTAVO.- Con todo lo antes plasmado, se arriba a las conclusiones siguientes:

- Se **revoca la negativa ficta** por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, Yucatán.
- Se **reconoce** la publicidad obligatoria de la información petitionada y su posible existencia en los archivos del Sujeto Obligado.
- Que la Unidad de Acceso recurrida deberá **requerir al Síndico y Secretario Municipal**, para efectos que realicen el rastreo de la documentación petitionada (*Expediente Protocolario que se entregó con motivo del cambio de administración pública en el Ayuntamiento de Ticul, Yucatán*), siendo que: 1. En el supuesto que el proceso deliberativo ya hubiere finalizado, remita la información petitionada a la Unidad de Acceso, para que ésta a su vez lo ponga a disposición del particular, o en su defecto, motiven su inexistencia, o en su caso, 2. 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 otros ordenamientos, o bien, declare motivadamente su inexistencia; todo lo anterior, si así resulta procedente.

- Que la Unidad de Acceso **emitirá** resolución en la que ordene la entrega de la información que le hubieran remitido las Unidades Administrativas citadas en el punto anterior, o bien, declare formalmente su inexistencia conforme al procedimiento previsto en la Ley de la Materia; asimismo, deberá **notificar** a la impetrante su determinación, y posteriormente, **remitirá** a esta Secretaría Ejecutiva las documentales que acrediten las gestiones efectuadas al respecto; todo esto si así resulta conducente.

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 **revoca** la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ticul, 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 Ticul, 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.- En virtud que el particular no proporcionó domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones relativas al presente medio de impugnación, la suscrita, con fundamento en los artículos 25 segundo párrafo y 32 del Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, aplicados de manera supletoria de conformidad al diverso 47 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán, vigente, determina que **la notificación respectiva se realice de manera personal al ciudadano, solamente en el supuesto que éste acuda a las oficinas de este Instituto al día hábil siguiente de la emisión de la presente resolución**, dentro del horario correspondiente, es decir, **el día veinticuatro de abril de dos mil trece de las ocho a las dieciséis horas**, por lo que se comisiona para realizar dicha notificación al Licenciado en Derecho, José Manuel Noh Caamal, Auxiliar "A" de la Secretaría Técnica de este Instituto; ahora, en el supuesto que el interesado no se presente en la fecha y hora antes señaladas, previa constancia de inasistencia que levante el citado Noh Caamal, las notificaciones correspondientes se efectuarán a través del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en los términos establecidos en los artículos 34 y 35 del Código en cita, facultando para tales efectos a la estudiante de la Licenciatura en Derecho, Lidia Carolina Solís Ruiz, Auxiliar "B" de la referida Secretaría.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- 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 veintitrés de abril del año dos mil trece. -----

