

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

VISTOS: Para resolver el Recurso de Inconformidad interpuesto por el C. [REDACTED] mediante el cual impugna la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con número de folio 752512.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- De conformidad a lo manifestado por el C. [REDACTED] en su recurso de inconformidad, en fecha treinta de noviembre de dos mil doce, a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), presentó una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, en la cual requirió:

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

SEGUNDO.- En fecha doce de enero del año dos mil trece, el C. [REDACTED] interpuso recurso de inconformidad contra la negativa ficta atribuida a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, aduciendo lo siguiente:

“NEGATIVA FICTA DEL SUJETO OBLIGADO (H. AYUNTAMIENTO DE OXKUTZCAB.”

TERCERO.- En fecha diecisiete 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 de presente año, contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, 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, vigente, 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.

CUARTO.- En fechas veintinueve de enero y seis de febrero de dos mil trece, se notificó personalmente al particular y al Titular de la Unidad de Acceso compelida, respectivamente, el acuerdo de admisión descrito en el antecedente que precede, y a su vez, se ordenó correrle traslado al segundo 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, vigente, con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, se acordaría conforme a las constancias que integran el expediente al rubro citado.

QUINTO.- Por auto de fecha siete de marzo de dos mil trece, toda vez que la autoridad no remitió documento alguno a través del cual rindiera su informe justificado, dentro del término de siete días hábiles otorgado para tales efectos, se declaró precluido su derecho, por lo que se acordó hacer efectivo el apercibimiento realizado en el proveído de fecha diecisiete de enero del año en curso, y se determinó que la suscrita acordaría conforme a las constancias que integran el expediente al rubro citado; 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.

SEXTO.- En fecha veinte de marzo del año que transcurre, a través del ejemplar marcado con el número 32, 320 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se notificó a las partes, el acuerdo descrito en el antecedente que precede.

SÉPTIMO.- Mediante acuerdo de fecha tres de abril del año dos mil trece, en virtud que ninguna de las partes remitió documental alguna mediante la cual rindieran 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 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.

OCTAVO.- A través del ejemplar marcado con el número 32, 337 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, publicado el día doce 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 Secretaría Ejecutiva 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 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.- De la exégesis efectuada a la solicitud de información, que acorde a lo manifestado por el particular es la marcada con el número de folio 752512, se observa que el particular solicitó a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, 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.**

Pese a la solicitud formulada, la autoridad no emitió respuesta alguna a la petición de la hoy recurrente dentro del plazo que marca la Ley de la materia, por ello, la solicitante, a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), en fecha doce de enero de dos mil trece, interpuso el Recurso de Inconformidad que nos ocupa contra la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, resultando procedente en términos de la fracción IV, del artículo 45 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 seis de enero de dos mil doce, que en su parte conducente establece lo siguiente:

“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:

...

IV.- LA NEGATIVA FICTA;

...

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 recurso, se corrió traslado a la Autoridad para que dentro del término de siete días hábiles rindiera informe justificado sobre la existencia o no del acto reclamado, según dispone el artículo 48 de la Ley de la Materia, siendo el caso que habiendo fenecido dicho término sin que la Unidad en cuestión rindiera el respectivo informe, se determinó resolver de conformidad a los autos que constituyen este expediente.

Consecuentemente, se estima que de las constancias que conforman el medio de impugnación que nos atañe no se encuentran elementos jurídicos suficientes que

desvirtúen la existencia del acto reclamado por el ciudadano, a contrario sensu, de las constancias es posible colegir que la actualización de la negativa ficta sí aconteció el día catorce de diciembre de dos mil doce, tal y como adujo en su escrito inicial.

Planteada así la controversia, en los siguientes Considerandos se analizará la publicidad y naturaleza de la información que fuera requerida en la solicitud de acceso que nos ocupa, así como el marco jurídico aplicable al caso en concreto y la conducta de la autoridad.

QUINTO.- 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; ...

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.

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 estarán obligados a solventar las observaciones en un plazo no mayor a **treinta días naturales**.
- Una vez concluido el procedimiento aludido en el punto que antecede, que inicia con la suscripción del informe por parte de la Comisión Especial, y finaliza una vez transcurridos los treinta días naturales con los que cuentan los que intervinieron en el acta de entrega-recepción para atender las observaciones que hubieran resultado,

según el acuerdo que emita el Cabildo, el Ayuntamiento entrante enviará, dentro de los quince días hábiles siguientes, el expediente protocolario, para efectos que la Auditoría Superior del Estado, lo tome en consideración para los efectos conducentes.

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**, 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 Oxkutzcab, 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 Oxkutzcab, 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 hubiere 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.**

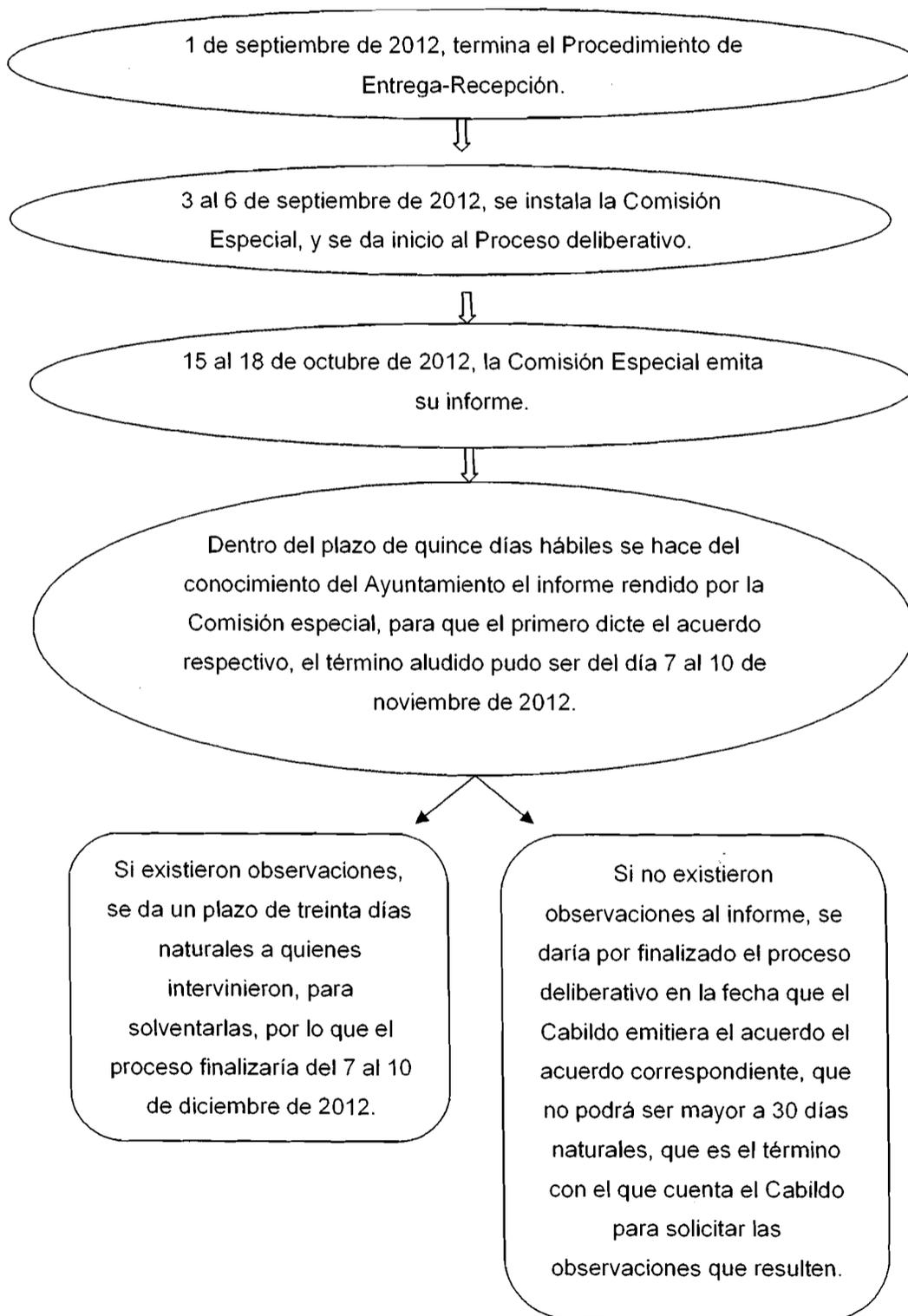
Ulteriormente, una vez emitido el informe respectivo, debió someterse, dentro de los siguientes **quince días hábiles**, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente; en esta tesitura, si se toma como fecha aproximada de emisión del informe el plazo de quince 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 la remisión al Cabildo del Informe presentado por la Comisión Especial, lo cierto es que el citado Órgano Colegiado, 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.

Consecuentemente, toda vez que no sólo ha quedado demostrada la posible existencia en los archivos de la información peticionada, sino que ésta también reviste naturaleza pública, resulta procedente revocar la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán.

SEXTO.- En relación de todo lo expuesto, se considera procedente **revocar la negativa ficta** por parte de la Unidad de Acceso a la Información del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, con el objeto que realice lo siguiente:

- **Requiera** al **Síndico Municipal**, con el objeto que realice una búsqueda exhaustiva del contenido de información marcado con el número 1. *Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción*, para efectos que la entregue, o en su caso, declare motivadamente su inexistencia.
- **Requiera** a la **Secretaría Municipal**, para efectos que realice la búsqueda exhaustiva de la de los contenidos 1. *Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción*, y 2. *Informe de la Comisión Especial para la Entrega-Recepción*, y los entregue, o bien, declare motivadamente su inexistencia.
- **Emita** resolución en la que ordene la entrega de la información que le hubieran entregado las Unidades Administrativas a las que se refieren los puntos que preceden, 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 **revoca** la negativa ficta por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Oxkutzcab, Yucatán, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO** y **SEXTO** 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 Oxkutzcab, 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 Secretaría 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 diecinueve del mes de abril del año dos mil trece.-----

