



Mérida, Yucatán, a catorce de enero de dos mil diecinueve. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente mediante el cual impugna la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información bajo el folio marcado con el número 00034518.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El once de enero de dos mil dieciocho, la parte recurrente presentó una solicitud ante el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en la cual requirió:

1. RECIBOS O DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE EL PAGO DE SEGURO SOCIAL A TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018 EN EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 1 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015 AL DÍA 1 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.
2. INVENTARIO DE UNIDADES MOTRICES COMO AUTOS Y MOTOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (SIC)
3. PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO EJERCIDO EN EL AÑO 2016.
4. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO EJERCIDO EN EL AÑO 2016.
5. PRESUPUESTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO APROBADO EN EL AÑO 2017.
6. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO APROBADO (SIC) EN EL AÑO 2017.
7. RECURSOS O PROGRAMAS FEDERALES OBTENIDOS EN EL AÑO 2016 POR EL AYUNTAMIENTO.
8. RECURSOS O PROGRAMAS FEDERALES OBTENIDOS EN EL AÑO 2017 POR EL AYUNTAMIENTO.
9. OBTENCIÓN O COMPRA DE LUMINARIAS POR EL AYUNTAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018
10. OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA POR EL AYUNTAMIENTO COMO: PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (PASPROAH), PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE RESERVAS URBANAS, FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES

POPULARES, PROGRAMA DE APOYO A LA VIVIENDA, PROGRAMA DE ACCESO A SOLUCIONES DE FINANCIAMIENTO EN EL PERIODO DEL AÑO 2016 Y EN EL AÑO 2017.

11. OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL POR EL AYUNTAMIENTO COMO: PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS, PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL.

12. OBTENCIÓN DE RECURSOS POR PROGRAMAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS POR EL AYUNTAMIENTO COMO EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA EN EL PERIODO DEL AÑO 2016 Y DEL AÑO 2017.

13. LISTADO DE RECURSOS FEDERALES APLICADOS EN EL AÑO 2016 Y 2017

14. LISTADO DE ADQUISICIÓN DE FONDOS O RECURSOS FEDERALES EN EL AÑO 2016 Y 2017.”

SEGUNDO.- En fecha veinticuatro de octubre de dos mil dieciocho, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, señalando sustancialmente lo siguiente:

“LA OMISIÓN DE LA ENTREGA MATERIAL DE LA INFORMACIÓN O LOS DATOS PERSONALES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY (SIC)”

TERCERO.- Por auto de fecha veinticinco de octubre de dos mil dieciocho, se designó como Comisionado Ponente al Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

CUARTO.- Mediante acuerdo de fecha veintinueve de octubre de dos mil dieciocho, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el antecedente SEGUNDO y anexos, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al artículo 143, fracción VI de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la



referida Ley, se admitió el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

QUINTO.- En fecha ocho de noviembre del año dos mil dieciocho, se notificó a la parte recurrente a través del correo electrónico que designó para tales fines, el acuerdo señalado en el antecedente que precede; y en lo que respecta al Sujeto Obligado, la notificación se realizó personalmente el nueve del propio mes y año.

SEXTO.- Mediante acuerdo de fecha trece de diciembre del año dos mil dieciocho, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, con el oficio marcado con el número UT/SC/016/2018 de fecha veinte de noviembre del propio año, y anexos, y el correo electrónico de fecha veintidós de los corrientes, a través de los cuales rindió alegatos con motivo de la solicitud de acceso con folio número 00034518; igualmente, en virtud que dentro del término concedido a la parte recurrente no realizó manifestación alguna se declaró precluido su derecho; ahora bien, del estudio efectuado al oficio y constancias adjuntas, se advirtió la existencia del acto reclamado, pues manifestó por una parte, que no se contaba con los conocimientos necesarios de los procesos que se deben realizar para dar respuesta a una solicitud de acceso, y por otra, que mediante correo electrónico de fecha veintidós de noviembre del propio año, el Sujeto Obligado puso a disposición de la parte recurrente la información que a su juicio corresponde con lo solicitado, remitiendo para apoyar su dicho diversas constancias; finalmente, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

SÉPTIMO.- El día catorce de diciembre del año dos mil dieciocho, se notificó a la parte recurrente a través del correo electrónico que designó para tales fines, el auto descrito en el antecedente que precede; en lo que se refiere al Sujeto Obligado, la notificación se realizó a través de los estrados de este Organismo Autónomo el dieciocho del propio mes y año.



CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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 Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- Del análisis realizado a la solicitud marcada con el número de folio 00034518, se observa que el interés de la parte recurrente es obtener de manera digital lo siguiente: **1) Recibos o documentación que ampare el pago de seguro social a trabajadores del Ayuntamiento en la administración dos mil quince-dos mil dieciocho en el periodo que comprende el primero de septiembre del año dos mil quince al primero de diciembre del año dos mil diecisiete; 2) Inventario de unidades motrices como autos o motos propiedad del Ayuntamiento; 3) Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento ejercido en el año dos mil dieciséis; 4) Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento ejercido en el año dos mil diecisiete; 5) Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento aprobado en el año dos mil diecisiete; 6) Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento aprobado en el año dos mil diecisiete; 7) Recursos o**

programas federales obtenidos en el año dos mil dieciséis por el Ayuntamiento; **8)** Recursos o programas federales obtenidos en el año dos mil diecisiete por el Ayuntamiento; **9)** Obtención o compra de luminarias por el Ayuntamiento en la administración dos mil quince-dos mil diecisiete; **10)** Obtención de recursos por programas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Programa de Infraestructura por el Ayuntamiento como: Programa de Prevención de Riesgos, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPRAH), Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Programa de Apoyo a la Vivienda, Programa de Acceso a Soluciones de Financiamiento en el periodo del año dos mil dieciséis y en el año dos mil diecisiete; **11)** Obtención de recursos por programas de la Secretaría de Desarrollo Social por el Ayuntamiento como: Programa 3 x 1 para Migrantes, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, Programa de Coinversión Social, Programa Pensión para Adultos Mayores, Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, Programa Empleo Temporal; **12)** Obtención de recursos por programas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas por el Ayuntamiento como el Programa de Infraestructura Indígena en el periodo del año dos mil dieciséis y del año dos mil diecisiete; **13)** Listado de recursos federales aplicados en el año dos mil dieciséis y dos mil diecisiete; **14)** Listado de adquisición de fondos o recursos federales en el año dos mil dieciséis y en el año dos mil diecisiete.

Asimismo, conviene aclarar que en lo que respecta al contenido de información **2)**, la parte recurrente no señaló la fecha o periodo de la información que es de su interés obtener, por lo que se considerará que la información que colmaría su pretensión, sería aquella que se hubiera generado y que se encontrara vigente a la fecha de la solicitud de acceso, esto es, al once de enero de dos mil dieciocho, quedando la solicitud de información de la siguiente forma: **1) Recibos o documentación que ampare el pago de seguro social a trabajadores del Ayuntamiento en la administración dos mil quince-dos mil dieciocho en el periodo que comprende el primero de septiembre del año dos mil quince al primero de diciembre del año dos mil diecisiete; 2) Inventario de unidades motrices como autos o motos propiedad del Ayuntamiento vigente al once de enero de dos mil dieciocho; 3) Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento ejercido en el año dos mil dieciséis; 4) Presupuesto de servicios públicos del**



Ayuntamiento ejercido en el año dos mil dieciséis; 5) Presupuesto de obras públicas del Ayuntamiento aprobado en el año dos mil diecisiete; 6) Presupuesto de servicios públicos del Ayuntamiento aprobado en el año dos mil diecisiete; 7) Recursos o programas federales obtenidos en el año dos mil dieciséis por el Ayuntamiento; 8) Recursos o programas federales obtenidos en el año dos mil diecisiete por el Ayuntamiento; 9) Obtención o compra de luminarias por el Ayuntamiento en la administración dos mil quince-dos mil diecisiete; 10) Obtención de recursos por programas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Programa de Infraestructura por el Ayuntamiento como: Programa de Prevención de Riesgos, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPAH), Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Programa de Apoyo a la Vivienda, Programa de Acceso a Soluciones de Financiamiento en el periodo del año dos mil dieciséis y en el año dos mil diecisiete; 11) Obtención de recursos por programas de la Secretaría de Desarrollo Social por el Ayuntamiento como: Programa 3 x 1 para Migrantes, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, Programa de Coinversión Social, Programa Pensión para Adultos Mayores, Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, Programa Empleo Temporal; 12) Obtención de recursos por programas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas por el Ayuntamiento como el Programa de Infraestructura Indígena en el periodo del año dos mil dieciséis y del año dos mil diecisiete; 13) Listado de recursos federales aplicados en el año dos mil dieciséis y dos mil diecisiete; 14) Listado de adquisición de fondos o recursos federales en el año dos mil dieciséis y en el año dos mil diecisiete.

Sirve de apoyo a lo anterior, el Criterio Jurídico marcado con el número 03/2015, emitido por este Órgano Colegiado, y publicado el día veintiséis de mayo del año dos mil quince, a través del ejemplar del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán marcado con el número 32, 859, cuyo rubro es del tenor literal siguiente: **"SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. ES MATERIA DE ANÁLISIS Y OTORGAMIENTO LA GENERADA HASTA LA FECHA DE LA SOLICITUD EN CASO DE IMPRESIÓN TEMPORAL."**



De lo anterior, se advierte que la autoridad no emitió respuesta alguna a la petición de la parte recurrente dentro del término señalado en el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán para ello; en tal virtud, la parte inconforme el día veinticuatro de octubre de dos mil dieciocho, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, manifestando no haber recibido contestación a su solicitud de acceso; por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente en términos de la fracción VI del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

VI. LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY;

..."

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha nueve de noviembre del año dos mil dieciocho, se corrió traslado al Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley de la Materia, siendo el caso que dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia rindió alegatos, aceptando la existencia del acto reclamado.

Planteada así la controversia, en los siguientes Considerandos se analizará el marco jurídico aplicable y la legalidad de la conducta desarrollada por el Sujeto Obligado.

QUINTO.- A continuación se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable atendiendo a la naturaleza de la información solicitada, lo anterior para efecto de valorar la conducta por parte del Sujeto Obligado respecto a la solicitud que nos ocupa.

La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contempla:

"ARTÍCULO 84.- SON AUTORIDADES HACENDARIAS Y FISCALES:



...
IV.- EL TESORERO, Y

...
ARTÍCULO 86.- EL TESORERO ES EL TITULAR DE LAS OFICINAS FISCALES Y HACENDARIAS DEL MUNICIPIO. SERÁ NOMBRADO Y REMOVIDO POR EL CABILDO A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

...
ARTÍCULO 87.- SON FACULTADES DEL TESORERO:

...
VII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES;

...
X.- ADMINISTRAR LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES Y DEMÁS RECURSOS PÚBLICOS;

...
ARTÍCULO 88.- SON OBLIGACIONES DEL TESORERO:

I.- EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...
III.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO, LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DEL INGRESO, EGRESOS E INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA PRESENTE LEY;

...
VI.- FORMULAR MENSUALMENTE, A MÁS TARDAR EL DÍA DIEZ DE CADA MES, UN ESTADO FINANCIERO DE LOS RECURSOS Y LA CUENTA PÚBLICA DEL MES INMEDIATO ANTERIOR Y PRESENTARLO A CABILDO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO;

VII.- ELABORAR Y PROPONER PARA SU APROBACIÓN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS;

VIII.- EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y CUIDAR QUE LOS GASTOS SE APLIQUEN DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS APROBADOS;

...
ARTÍCULO 147.- EL AYUNTAMIENTO LLEVARÁ SU CONTABILIDAD MENSUALMENTE, QUE COMPRENDERÁ EL REGISTRO DE ACTIVOS, PASIVOS, CAPITAL, INGRESOS, EGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

EL SISTEMA CONTABLE DEBERÁ OPERAR EN FORMA TAL, QUE FACILITE EL CONTROL CLARO Y ÁGIL DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, COSTOS, GASTOS, AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y EN GENERAL, QUE PERMITA MEDIR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO.



ARTÍCULO 148.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL TESORERO, TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PRESERVAR LOS LIBROS O REGISTROS CONTABLES DURANTE EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO, LOS CUALES NO SE PODRÁN, BAJO SU RESPONSABILIDAD ALTERAR O DESTRUIR, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES.

ASIMISMO, LOS LIBROS O REGISTROS CONTABLES DEBERÁN SER ENTREGADOS A LAS AUTORIDADES ENTRANTES, DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO, BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL TESORERO SALIENTES.

ARTÍCULO 149.- LA CUENTA PÚBLICA CONSISTE EN LA INTEGRACIÓN DE TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS REFERIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE PARA LA RENDICIÓN, REVISIÓN O FISCALIZACIÓN DEL GASTO MUNICIPAL. DEBERÁ FORMULARSE MENSUALMENTE A MÁS TARDAR EL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE AL DE SU EJERCICIO Y PRESENTACIÓN AL CABILDO, PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO; Y DEBERÁ PUBLICARSE EN LA GACETA MUNICIPAL O EN CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO, EL BALANCE MENSUAL DE LA TESORERÍA DETALLANDO LOS INGRESOS Y EGRESOS, PARA CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

LOS AYUNTAMIENTOS, ENVIARÁN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO UN INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE FORMA TRIMESTRAL A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

DE IGUAL FORMA DEBERÁN PRESENTAR SU CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DENTRO DE LOS 40 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES, AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

LA CUENTA PÚBLICA SE ENVIARÁ A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SEA O NO APROBADA EN SESIÓN DE CABILDO.

..."

La Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, indica:

"ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE ESTA LEY, SE ENTENDERÁ POR:

...

VI. ENTIDADES FISCALIZADAS: LOS ENTES PÚBLICOS; LAS ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO DISTINTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS; LOS MANDANTES,



MANDATARIOS, FIDEICOMITENTES, FIDUCIARIOS, FIDEICOMISARIOS O CUALQUIER OTRA FIGURA JURÍDICA ANÁLOGA, ASÍ COMO LOS MANDATOS, FONDOS O FIDEICOMISOS, PÚBLICOS O PRIVADOS, CUANDO HAYAN RECIBIDO POR CUALQUIER TÍTULO, RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES O MUNICIPALES O LAS PARTICIPACIONES ESTATALES, NO OBSTANTE QUE SEAN O NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES POR EL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN O PARAMUNICIPALES, Y AUN CUANDO PERTENEZCAN AL SECTOR PRIVADO O SOCIAL Y, EN GENERAL, CUALQUIER ENTIDAD, PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, QUE HAYA CAPTADO, RECAUDADO, ADMINISTRADO, MANEJADO, EJERCIDO, COBRADO O RECIBIDO EN PAGO DIRECTO O INDIRECTAMENTE RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES O MUNICIPALES, INCLUIDAS AQUELLAS PERSONAS MORALES DE DERECHO PRIVADO QUE TENGAN AUTORIZACIÓN PARA EXPEDIR RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTOS POR DONACIONES DESTINADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

...”

Finalmente, el Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, en el artículo 25 establece:

“ARTÍCULO 25.- LAS ENTIDADES FISCALIZADAS ESTÁN OBLIGADAS A CONSERVAR DURANTE 5 AÑOS, LOS LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DE SUS OPERACIONES RELACIONADOS CON LA RENDICIÓN DE CUENTA PÚBLICA, ASÍ COMO TENERLA A DISPOSICIÓN DE LA ASEY CUANDO ÉSTA LA REQUIERA, POR LO CUAL DEBERÁN CONSERVARLA EN CONDICIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, RESGUARDÁNDOLA EN LA MISMA ENTIDAD FISCALIZADA O EN OTRO LUGAR SEGURO Y ADECUADO...”

De las disposiciones legales previamente citadas, se desprende lo siguiente:

- Que los **Municipios** y demás entes públicos que reciban pago directo o indirectamente de recursos públicos federales, estatales, municipales, son entidades fiscalizadas, ejecutoras del gasto público.
- Que los **Ayuntamientos** para la fiscalización del gasto municipal, llevarán una cuenta pública, consiste en la integración de todos aquellos documentos referidos en la legislación aplicable para la rendición, revisión o fiscalización gasto municipal, misma que deberá formularse



- mensualmente a más tardar el día 10 del mes siguiente al de su ejercicio y presentación al cabildo, para su revisión y aprobación, en su caso; y deberá publicarse en la gaceta municipal o en cualquier otro medio idóneo, el balance mensual de la tesorería detallando los ingresos y egresos, para conocimiento de los habitantes del municipio.
- Los Ayuntamientos, como entidades fiscalizadas están obligadas a conservar durante cinco años la información financiera, y los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones relacionadas con la rendición de la cuenta pública, así como tenerla a disposición de la Auditoría Superior del Estado, cuando ésta lo requiera, por lo que deben poseerla en condiciones que permitan su fiscalización, resguardándola en la misma entidad o en un lugar seguro y adecuado.
 - Que el **Tesorero Municipal** tiene entre sus facultades y obligaciones, el administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos, efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egreso e inventarios, formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior para presentarlo al Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso, así como, ejercer el presupuesto de egresos y cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados.
 - De toda erogación el citado Tesorero deberá exigir le sean expedidos los comprobantes o recibos correspondientes, en los que se haga constar la razón del pago, el número, fecha y todas las circunstancias que sean necesarias para justificar su legitimidad.

De las disposiciones legales previamente invocadas, se advierte que el área que resulta competente en el presente asunto para poseer la información petitionada por la parte recurrente es la **Tesorería Municipal**, esto es así, pues entre sus atribuciones se encargada de administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos, efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, de llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egreso e inventarios, de formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la cuenta pública



del mes inmediato anterior, los cuales serán aprobados por el Cabildo, ejercer el presupuesto de egresos y cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados, y de preservar los libros o registros contables durante el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, así como, de presentar la cuenta pública anual a la Auditoría Superior del Estado; asimismo, de toda erogación, deberá exigir le sean expedidos los comprobantes o recibos correspondientes, y de resguardar durante un término de cinco años, toda información financiera, los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones relacionadas con la rendición de la cuenta pública, y tenerla a disposición de la Auditoría en cita, cuando ésta lo requiera; por lo tanto, resulta incuestionable que es la competente para conocer de la información solicitada.

SEXTO.- Establecida la competencia del Área para poseer la información solicitada, a continuación se valorará el proceder del Sujeto Obligado respecto a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Como primer punto, conviene determinar que en la especie el acto reclamado recae en la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Motul, Yucatán a la solicitud de acceso que nos ocupa, pues la parte recurrente manifestó en su recurso de revisión no haber recibido respuesta por parte del Sujeto Obligado.

Al respecto conviene precisar que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, acorde a lo previsto en el Capítulo Primero del Título Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la autoridad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes, esto, mediante el turno que en su caso proceda de las solicitudes, a las áreas que según sus facultades y funciones resulten competentes, siendo que para garantizar el trámite de una solicitud, deberá instar a las áreas que en efecto resulten competentes para poseer la información, en el presente asunto: la **Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.**

En la especie, se advierte que la conducta desarrollada por parte del Sujeto Obligado, consistió en la falta de respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 00034518, pues se advierte que dentro del término de diez días hábiles, no dio respuesta a la solicitud que nos ocupa, como lo prevé el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en consecuencia, se acreditó la existencia del acto reclamado, esto es la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado.



Establecido lo anterior, del análisis efectuado a las constancias que obran en autos del expediente que nos ocupa, en específico las remitidas por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, se desprende que la intención del Sujeto Obligado es subsanar su proceder, es decir, dejar sin efectos la falta de respuesta a la solicitud realizada por la parte recurrente, pues de las documentales presentadas por el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia, mediante el oficio marcado con el número UT/SC/016/2018 de fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho, a través del cual rindió sus alegatos y remitió diversas documentales, se observa el diverso marcado con el número AFT/074/18 de fecha cinco del propio mes y año, en la cual consta la respuesta que emitió el Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, mediante la cual manifestó: *"...Se le informa que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos en la dirección a mi cargo, no se encontró documento impreso o digital que contenga la información solicitada, por lo que hago de su conocimiento que la anterior administración 2015-2018 no proporcionó en el proceso de entrega-recepción lo que nos requiere, por lo que se considera información inexistente."*

En virtud que el área competente declaró la inexistencia de la información debido a que la administración 2012-2015 no proporcionó en el proceso de entrega-recepción la información solicitada, este Órgano Colegiado a fin de valorar dicha conducta considera pertinente determinar en qué consiste dicho proceso, por lo que a continuación se establecerá la normatividad aplicable al caso:

"La Constitución Política del Estado de Yucatán, señala:

"ARTÍCULO 76.- EL ESTADO TIENE COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, AL MUNICIPIO. ESTE SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO ELECTO MEDIANTE EL VOTO POPULAR LIBRE, DIRECTO Y SECRETO; INTEGRADO POR UN PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDORES Y UN SÍNDICO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLEZCA LA LEY DE LA MATERIA. ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO, NO HABRÁ AUTORIDADES INTERMEDIAS.

EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ COMO FIN PRINCIPAL, ATENDER LAS NECESIDADES SOCIALES DE SUS HABITANTES DENTRO DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL, PROCURANDO EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE



DEL MUNICIPIO.

...

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

...

SÉPTIMA.- 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 su parte, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contempla:

"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.- 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 REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL;
- XII.- LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE, Y
- XIII.- LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, Y
- XIV.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

EL INCUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTA SECCIÓN, SERÁ SANCIONADO, EN LO QUE CORRESPONDA, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE CONFORMIDAD CON LO



DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PENAL.

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 29 B.- 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 29 DE LA PRESENTE LEY; 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 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 30 DÍAS NATURALES.

ARTÍCULO 29 C.- EL AYUNTAMIENTO, 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 AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA EFECTO DE QUE EN LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SEA TOMADO EN CONSIDERACIÓN PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.

...”

Finalmente, los Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, señala:

“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.

ARTÍCULO 5.- LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SON:

- I. PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. EL SÍNDICO;
- III. EL TESORERO MUNICIPAL;
- IV. EL SECRETARIO MUNICIPAL;
- V. REGIDORES;
- VI. LOS TITULARES DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS MUNICIPALES O SU EQUIVALENTE, EN SU CASO;
- VII. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, Y
- VIII. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE YUCATÁN O LOS TITULARES DE ENTIDADES U OFICINAS ADMINISTRATIVAS, QUE SIN OSTENTAR LOS CARGOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, TENGAN DENTRO DE SUS FUNCIONES LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR, APLICAR O COMPROBAR RECURSOS PÚBLICOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEL MUNICIPIO O DE LAS ENTIDADES DE ÉSTOS.

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 9.- EL GRUPO DE TRABAJO O LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE Y LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE ESTABLECERÁN CONJUNTAMENTE SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, CRONOGRAMAS Y RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS VISITAS EN FORMA ORDENADA, OPORTUNA Y ACORDARLOS CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

...

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

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



- II. EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; (FORMATO II.1, FORMATO II.2, FORMATO II.3, FORMATO II.4, FORMATO II.5, FORMATO II.6, FORMATO II.7, FORMATO II.8, FORMATO II.9, FORMATO II.10, FORMATO II.11, FORMATO II.12)
- III. EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA, QUE EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR; (FORMATO III.1, FORMATO III.2, FORMATO III.3)
- IV. LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN; (FORMATO IV.1, FORMATO IV.2, FORMATO IV.3)
- V. EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS; (FORMATO V.1, FORMATO V.2, FORMATO V.3, FORMATO V.4)
- VI. EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL; (FORMATO VI.1, FORMATO VI.2)
- VII. LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; (FORMATO VII.1, FORMATO VII.2)
- VIII. LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS; (FORMATO VIII.1, FORMATO VIII.2, FORMATO VIII.3)
- IX. LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES; (FORMATO IX.1, FORMATO IX.2)
- X. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN; (FORMATO X.1)
- XI. EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; (FORMATO XI.1, FORMATO XI.2, FORMATO XI.3, FORMATO XI.4, FORMATO XI.5, FORMATO XI.6, FORMATO XI.7, FORMATO XI.8, FORMATO XI.9)
- XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE; (FORMATO XII.1)



- XIII. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO; (FORMATO XIII.1)
- XIV.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y (FORMATO XIV.1, FORMATO XIV.2, FORMATO XIV.3, FORMATO XIV.4)
- XV.- INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO. (FORMATO XV.1, FORMATO XV.2, FORMATO XV.3, FORMATO XV.4)

ARTÍCULO 18.- EL 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.

...
ARTÍCULO 30.- EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DETERMINE DIFERENCIAS EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y NO OBSTANTE HABERSE CITADO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ÉSTE NO COMPARECIERA O HABIENDO COMPARECIDO NO QUEDASE SOLVENTADA LA DIFERENCIA, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DEBERÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES MINISTERIALES COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL O ESTATAL, DEL SÍNDICO, LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL O SU EQUIVALENTE, PARA QUE SE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. SE LE DARÁ CONOCIMIENTO A LA ASEY DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

SI EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NO PROCEDIERA DE CONFORMIDAD AL PÁRRAFO ANTERIOR, SERÁ RESPONSABLE EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

LAS AUTORIDADES ENTRANTES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR A SUS INMEDIATOS ANTECESORES, TODA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA QUE LES SOLICITAREN ASÍ COMO LAS FACILIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE ACLARAR Y/O SOLVENTAR



LAS OBSERVACIONES QUE, EN SU CASO, PUDIERAN DERIVARSE DEL EJERCICIO DEL CARGO QUE OCUPARON.

...

ARTÍCULO 36.- EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN, SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN; LEY DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SU REGLAMENTO, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS.

EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE ESTOS LINEAMIENTOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE ENTREGA-RECEPCIÓN O DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN, SERÁ PUESTO EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 30 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

..."

De las disposiciones legales previamente citadas, se desprende lo siguiente:

- Que los Presidentes municipales tendrán la obligación al concluir su encargo de llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, al Ayuntamiento entrante de conformidad a la normatividad respectiva, el incumplimiento de dicha obligación será causa de responsabilidad.
- Que 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 acompañaran los anexos correspondientes.
- Que 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**.



- Que el grupo de trabajo o la comisión de entrega-recepción saliente y la comisión de entrega-recepción entrante establecerán conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las dependencias de la administración saliente.
- Que el **acta administrativa de entrega-recepción** debe 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 periodo 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. Las demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la



administración pública municipal; y XV. La información relativa al sistema de evaluación al desempeño.

- Que el Síndico del Ayuntamiento entrante, levantara acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron en la comisión de transición y se proporcionara copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.
- Que una vez que concluya la entrega-recepción el Ayuntamiento entrante designara una comisión especial, que se encargara de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles.

Ahora, en lo que respecta a la declaración de inexistencia de la información solicitada, es oportuno precisar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la prevé en el artículo 129.

En estos casos (cuando el Sujeto Obligado a través del área o áreas que resulten competentes declare la inexistencia de la información señalando que no se llevó a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, o aun cuando se haya realizado no le fue entregada la información, como en la especie ocurrió), con la finalidad de garantizar al solicitante que la información solicitada no existe en los archivos del Sujeto Obligado, el área competente, informará dicha declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia, quién deberá constatar si en efecto se llevó a cabo o no el procedimiento de entrega recepción, brindando de esta forma certeza a la parte recurrente sobre la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) Deberá requerir a las autoridades involucradas en el procedimiento de Entrega-Recepción, es decir, al **Presidente, Secretario y Síndico** del Ayuntamiento, para efectos de que informen si se llevó a cabo o no el procedimiento aludido.
- b) 1.- Para el caso de que sí se haya efectuado el procedimiento de entrega-recepción y las autoridades involucradas manifiesten que la Administración anterior no les entregó la información solicitada pero **no** lo acrediten con las documentales respectivas, se deberá **requerir** de nueva cuenta al área que resulte competente a fin, que realice una búsqueda de la información solicitada, y proceda a su entrega, o bien, en caso de resultar inexistente, la declare **motivando** las razones por las cuales la información solicitada no obra en sus



archivos; asimismo, 2.- si se llevó a cabo el procedimiento referido y las tres autoridades responsables que intervinieron en él manifiestan que no recibieron la información y adjuntan las documentales correspondientes que lo acrediten, en este caso, si de éstas se advierte que a pesar de haberse realizado la entrega-recepción el sujeto obligado no recibió la información solicitada en razón de que la anterior Administración no la entregó, es evidente que no fue recibida dicha información, y por ende, no será necesario requerir de nueva cuenta al área competente.

- c) Para el caso de que no se haya efectuado dicho procedimiento, deberá requerir al Presidente, Síndico y Secretario Municipal para efectos de que precisen que el Procedimiento de Entrega-Recepción no se llevó a cabo, debiendo acreditar de igual manera, que independientemente del acto formal, tampoco cuenta materialmente con la información en sus archivos, solventando su dicho tal y como se establece en el artículo 30 de los Lineamientos Generales para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, vigentes; o si bien no cuentan con documento alguno que lo acredite, se deberá requerir de nueva cuenta al área competente con la finalidad de que ésta realice la búsqueda exhaustiva de la información y la entregue, o en su caso, declare su inexistencia, a fin de dar certeza al particular en cuanto a la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado.

No se omite manifestar que atendiendo a los supuestos que del procedimiento de entrega recepción se actualicen en el respectivo asunto, el Comité de Transparencia deberá proceder a emitir su resolución correspondiente.

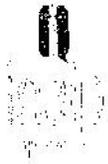
Sirve de apoyo a lo anterior, la interpretación armónica efectuada en su parte conducente, al Criterio marcado con el número **06/2012**, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el día dos de abril de dos mil doce, emitido por la Secretaria Ejecutiva ahora designada Directora General Ejecutiva del Instituto, que a la letra dice: **"INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. PROCEDIMIENTO QUE DEBEN SEGUIR LAS UNIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA DECLARARLA EN LOS SUPUESTOS QUE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE NO LA HUBIERA ENTREGADO A LA ENTRANTE."**

De lo anterior, se concluye que si bien el Sujeto Obligado requirió al área que en la especie resultó competente, a saber, el **Tesorero Municipal** y este declaró la



inexistencia de la información solicitada, lo cierto es, que la conducta desarrollada por el Sujeto Obligado no resultó acertada, toda vez que con base en la inexistencia declarada por el área competente, debió remitir dicha declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia, para que ésta requiriera a las autoridades involucradas en el procedimiento de Entrega- Recepción, a saber, al **Presidente, Secretario y Síndico** todos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para efectos de que informaran que si se llevó a cabo o no el procedimiento aludido, siendo que en caso de haberse efectuado dicho procedimiento de entrega-recepción y las autoridades involucradas (**Presidente, Secretario y Síndico**) manifestaren que la Administración anterior no les entregó la información solicitada pero **no** lo acreditaran con las documentales respectivas, se deberá **requerir** de nueva cuenta al área que resulte competente (**Tesorero Municipal**) a fin, que realice una búsqueda de la información solicitada, y proceda a su entrega, o bien, en caso de resultar inexistente, la declare **motivando** las razones por las cuales la información solicitada no obra en sus archivos; o bien, en caso de que se sí se hubiera llevado a cabo el procedimiento referido y las tres autoridades responsables que intervinieron en él manifestaren que no recibieron la información y adjuntan las documentales correspondientes que **lo acrediten**, en este caso, si de éstas se advierte que a pesar de haberse realizado la entrega-recepción el Sujeto Obligado no recibió la información solicitada en razón de que la anterior Administración no la entregó, es evidente que no fue recibida dicha información, y por ende, no sería necesario requerir de nueva cuenta al área competente; y finalmente, para el caso de que no se haya efectuado dicho procedimiento, se deberá requerir al Presidente, Síndico y Secretario Municipal para efectos de que precisaren la razón por la cual el Procedimiento de Entrega-Recepción no se llevó a cabo, debiendo acreditar de igual manera, que independientemente del acto formal, tampoco cuenta materialmente con la información en sus archivos, solventando su dicho tal y como se establece en el artículo 30 de los Lineamientos Generales para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, vigentes; o si bien no cuentan con documento alguno que lo acredite, se deberá requerir de nueva cuenta al área competente con la finalidad de que ésta realice la búsqueda exhaustiva de la información y la entregue, o en su caso, declare su inexistencia, a fin de dar certeza al particular en cuanto a la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado.

De todo lo anterior, se desprende que el Sujeto Obligado con las nuevas gestiones que realizó, no logró subsanar su conducta inicial, es decir, no consiguió



modificar el acto reclamado, y por ende, cesar lisa y llanamente el medio de impugnación que nos ocupa, pues el Comité de Transparencia no se pronunció sobre la inexistencia declarada por parte del Área competente, no brindando de esta forma certeza a la parte recurrente sobre la inexistencia de la información solicitada en los archivos del Sujeto Obligado, ya que no se requirió a las autoridades responsables del procedimiento de entrega recepción del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

Consecuentemente, el Sujeto Obligado con la respuesta que le fuera notificada a la parte recurrente a través del correo electrónico proporcionado por aquélla en el presente recurso de revisión y en su solicitud de acceso, el veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, no logró cesar lisa y llanamente los efectos del acto reclamado, a saber, la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa; apoya lo anterior, la tesis emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: **“CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL.”**; la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: **“JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD.”**

SÉPTIMO.- En mérito de todo lo expuesto, resulta procedente **modificar** la conducta desarrollada por parte del Sujeto Obligado, y se le instruye a éste, para que a través del **Comité de Transparencia** se constate si se llevó a cabo o no el procedimiento de entrega recepción, atendiendo a lo siguiente:

- a) Deberá requerir a las autoridades involucradas en el procedimiento de Entrega-Recepción, es decir, al **Presidente, Secretario y Síndico** del Ayuntamiento, para efectos de que informen si se llevó a cabo o no el procedimiento aludido.



b) **1.-** Para el caso de que sí se haya efectuado el procedimiento de entrega-recepción y las autoridades involucradas manifiesten que la Administración anterior no les entregó la información solicitada pero **no** lo acrediten con las documentales respectivas, se deberá **requerir** de nueva cuenta al Tesorero Municipal, para efectos de que realice una búsqueda de la información solicitada, y proceda a su entrega, o bien, en caso de resultar inexistente, la declare **motivando** las razones por las cuales la información solicitada no obra en sus archivos; asimismo, **2.-** si se llevó a cabo el procedimiento referido y las tres autoridades responsables que intervinieron en él, manifestaren que no recibieron la información y adjuntan las documentales correspondientes que lo acrediten, en este caso, si de éstas se advierte que a pesar de haberse realizado la entrega-recepción el sujeto obligado no recibió la información solicitada en razón de que la anterior Administración no la entregó, resulta evidente que no fue recibida dicha información, y por ende, no será necesario requerir de nueva cuenta al área competente.

c) Para el caso de que no se haya efectuado dicho procedimiento, deberá requerir al **Presidente, Síndico y Secretario Municipal** para efectos de que precisen que el Procedimiento de Entrega-Recepción no se llevó a cabo, debiendo acreditar de igual manera, que independientemente del acto formal, tampoco cuenta materialmente con la información en sus archivos, solventando su dicho tal y como se establece en el artículo 30 de los Lineamientos Generales para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Yucatán, vigentes; o si bien no cuentan con documento alguno que lo acredite, deberá requerir de nueva cuenta al área competente con la finalidad de que ésta realice la búsqueda exhaustiva de la información y la entregue, o en su caso, declare su inexistencia, a fin de dar certeza al particular en cuanto a la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado. No se omite manifestar que atendiendo a los supuestos que del procedimiento de entrega recepción se actualicen en el respectivo asunto, el Comité de Transparencia deberá proceder a emitir su resolución correspondiente; y

d) Finalmente, la Unidad de Transparencia, deberá: **1) Poner** a disposición de la parte recurrente la respuesta emitida por el Comité de Transparencia, así como las constancias que acrediten su actuación, **2) Hacer** del conocimiento de la parte recurrente todo lo anterior, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y **3) Enviar** al Pleno las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo



previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Modifica** la conducta desarrollada por parte del Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

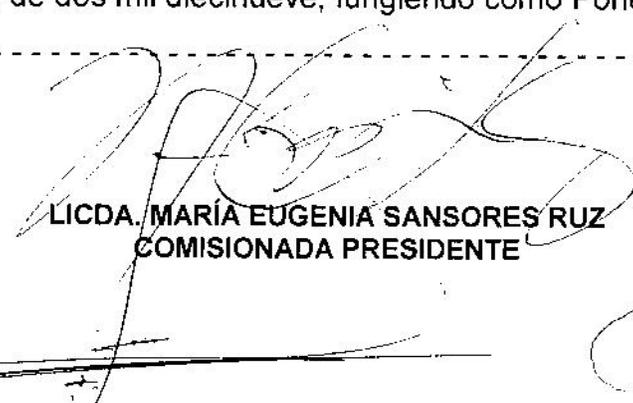
TERCERO.- En virtud que del cuerpo del escrito inicial se advirtió que la parte recurrente designó **correo electrónico** para efectos de recibir las notificaciones respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que de conformidad al artículo 62, fracción II de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad al diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán, se realice la notificación de la determinación en cuestión por el medio designado por la misma para tales fines.

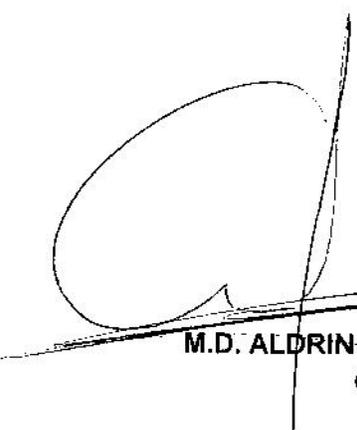
CUARTO.- Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Órgano Colegiado, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera **personal** a la Unidad de Transparencia correspondiente, de conformidad a los artículos 63 fracción VI y 64 fracción I de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán.



QUINTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidente y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día catorce de enero de dos mil diecinueve, fungiendo como Ponente el segundo de los nombrados.-----”


LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA PRESIDENTE


M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO


DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO