

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

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión mediante el cual se impugna la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio **01015818**.-----

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El día dos de octubre de dos mil dieciocho, la parte recurrente realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía Sistema Infomex, marcada con el folio 01015818, en la cual requirió lo siguiente:

"SOLICITO DE FORMA DIGITAL, Y EN SU CASO SEÑALADO CERTIFICADO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: 1. SOLICITO COPIA DIGITAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA DOS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, 2. SOLICITO DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE LA CREACIÓN DE FUNDO LEGAL CON NÚMERO DE TABLAJE CATASTRAL 3867, 3. SOLICITO LISTADO DE LOTES DEL FUNDO LEGAL PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DURANTE EL PERIODO 2015-2018, 4. SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA DOS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, 5. SOLICITO JUSTIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA ENTREGAR A TÍTULO GRATUITO EL TERRENO FUNDO LEGAL A LA SOCIEDAD MERCANTIL COMERCIALIZADORA DEL SURESTE BULL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO LINA ASUNCIÓN CASTILLO CHAN, 6. SOLICITO CARTA O CONSTANCIA DE VECINDAD DE LINDA ASUNCIÓN CASTILLO CHAN, 7. SOLICITO LISTADO DE TODAS LAS ENAJENACIONES DE BIENES INMUEBLES POR ADJUDICACIÓN A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE PARTICULARES DURANTE EL PERIODO 2015-2018, Y 8. SOLICITO LISTADO DE ENAJENACIONES DE BIENES INMUEBLES DURANTE EL PERIODO 2015-2018."

**SEGUNDO.-** En fecha veinticuatro de octubre del año anterior al que transcurre, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, señalando sustancialmente lo siguiente:

"NO TENGO RESPUESTA ALGUNA..."

**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 del año inmediato anterior, se tuvo por presentado a la parte recurrente, con el escrito señalado en el antecedente SEGUNDO, a través del cual interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta a la solicitud de acceso con folio 01015818, realizada a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplencia de la queja a favor de la parte recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultando procedente de conformidad al diverso 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; por otra parte, toda vez que el ciudadano proporcionó correo electrónico para oír y recibir notificaciones, se acordó que las mismas se efectuarían por dicho medio.

**QUINTO.-** En fecha ocho de noviembre del año próximo pasado, se notificó por correo electrónico al recurrente y personalmente a la autoridad recurrida, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede.

**SEXTO.-** Por acuerdo de fecha tres de diciembre del año anterior al que transcurre, se tuvo por presentado a la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, con el escrito de fecha quince de noviembre de dos mil dieciocho, y anexos; documentos de mérito remitidos por la autoridad responsable a la Oficialía de Partes de este Instituto, el día dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho, mediante los cuales realizó diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo del recurso de revisión al rubro citado, por lo tanto, se tuvo por presentado de manera oportuna el escrito y constancias adjuntas, remitidas por el Sujeto Obligado; y en lo que respecta al recurrente, en virtud que no realizó manifestación alguna, pues no obraba



en autos documental que así lo acreditara, se declaró precluido su derecho; asimismo, del análisis efectuado al escrito y constancias adjuntas, descritas en el párrafo anterior, se advirtió la existencia del acto reclamado inherente a la falta de respuesta, pues en fecha dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho, esto es, posterior a la interposición del presente medio de impugnación, a través del Sistema INFOMEX, el Sujeto Obligado puso a disposición del recurrente la respuesta de la Secretaria Municipal y la determinación emitida por la Unidad de Transparencia; en este sentido, a fin de patentizar la garantía de audiencia se dio vista al recurrente de la solicitud de información registrada bajo el folio número 01015818, del escrito y constancias adjuntas, descritas al proemio del presente acuerdo, a fin que dentro del término de los tres días hábiles, siguientes al de la notificación del auto que nos atañe, manifestare lo que a su derecho conviniera; lo anterior, bajo el apercibimiento que en caso de no realizar manifestación alguna se tendría por precluido su derecho.

**SÉPTIMO.-** En fechas seis y diez de diciembre del año inmediato anterior, se notificó por los estrados de este Organismo Autónomo a la autoridad recurrida y mediante correo electrónico al recurrente, respectivamente, el auto descrito en el antecedente SEXTO.

**OCTAVO.-** Mediante acuerdo de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciocho, en virtud que la parte recurrente no realizó manifestación alguna con motivo de la vista que se le diere de las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, pues no obraba en autos documental alguna que así lo acreditara; y toda vez que el término de tres días hábiles concedido para tales efectos, feneció se declaró precluido su derecho; consecuentemente, toda vez que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó en este mismo acto el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa, por lo que se hizo del conocimiento de las partes, que dentro del término de diez días hábiles siguientes a la emisión del auto que nos concierne, previa presentación del proyecto respectivo del Comisionado Ponente, el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, emitiría la resolución correspondiente.

**NOVENO.-** En fechas diecinueve de diciembre del año inmediato anterior y siete de enero de dos mil diecinueve, se notificó por los estrados de este Organismo Autónomo



a la autoridad recurrida y mediante correo electrónico al recurrente, respectivamente, el auto descrito en el antecedente que precede.

## 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 a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que en fecha dos de octubre de dos mil dieciocho, la parte recurrente efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia Ayuntamiento de Celestún la cual quedó registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el número de folio 01015818, en la que peticionó: *1. Copia digital de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día dos de abril del año dos mil dieciséis, 2. Documentación que ampare la creación de fundo legal con número de tablaje catastral 3867, 3. Listado de lotes del fundo legal propiedad del Municipio durante el periodo 2015-2018, 4. Copia certificada de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día dos de abril del año dos mil dieciséis, 5. Justificación del Ayuntamiento para entregar a título*



*gratuito el terreno fundo legal a la Sociedad Mercantil Comercializadora del Sureste Bull Sociedad Anónima de Capital Variable representada por su administrador único Lina Asunción Castillo Chan, 6. Carta o constancia de vecindad de Linda Asunción Castillo Chan, 7. Listado de todas las enajenaciones de bienes inmuebles por adjudicación a título gratuito a favor de particulares durante el periodo 2015-2018, y 8. Listado de enajenaciones de bienes inmuebles durante el periodo 2015-2018.*

Al respecto, conviene precisar que la autoridad no emitió respuesta alguna a la petición de la parte recurrente dentro del plazo establecido en el ordinal 79, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; en tal virtud, aquélla el día veinticuatro de octubre de dos mil dieciocho, interpuso el recurso de revisión al rubro citado, mencionando no haber recibido contestación a la solicitud que nos ocupa; 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 ocho de noviembre del presente año, se corrió traslado al Ayuntamiento de Celestún, 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 el Sujeto Obligado, a través de la Unidad de Transparencia obligada rindió alegatos, de cuyo análisis se desprende la existencia del acto reclamado, esto es, la falta de respuesta, toda vez el Titular de la Unidad de Transparencia manifestó expresamente que en una fecha posterior a la interposición del recurso de revisión que nos ocupa, dio contestación a la solicitud de acceso que nos compete.

**QUINTO.-** En el presente apartado se establecerá la normatividad aplicable a fin de conocer el Área o Áreas que resultan competentes, así como establecer su posible

existencia en los archivos del Sujeto Obligado, para estar en aptitud de proceder a la valoración de la conducta desarrollada por el Sujeto Obligado.

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

**“ARTÍCULO 4.- TODO SOLICITANTE DE LOTES DEL FUNDO LEGAL DEBERÁ ACREDITAR A SATISFACCIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL LO SIGUIENTE:**

- A) QUE NO POSEE NINGÚN BIEN INMUEBLE EN EL ESTADO.**
- B) QUE TIENE MODO HONESTO DE VIVIR Y CUÁL ES SU OCUPACIÓN.**
- C) A CUÁNTO ASCIENDE EN PROMEDIO SU INGRESO DIARIO.**
- D) QUE TREINTA VECINOS DEL LUGAR EXPRESEN POR ESCRITO, FIRMADO Y RATIFICADO, EN CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD Y EL AVECINDAMIENTO DEL PETICIONARIO.**

**ES OBLIGACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS EXAMINAR ACUCIOSAMENTE TODA SOLICITUD PARA EL EFECTO INDICADO, ANTES DE DECIDIR ACERCA DE LA PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN DEL LOTE DE QUE SE TRATA, ASÍ COMO COMPROBAR QUE ÉSTE SE ENCUENTRA CORRECTAMENTE DESLINDADO.**

**ARTÍCULO 5.- SON VECINOS DE UN MUNICIPIO, LOS HABITANTES QUE TENGAN CUANDO MENOS SEIS MESES DE RESIDENCIA EFECTIVA DENTRO DE SU JURISDICCIÓN TERRITORIAL Y, ESTÁN OBLIGADOS ADEMÁS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, A:**

- I.- DESEMPEÑAR LOS CARGOS CONCEJALES, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS;**
- II.- INSCRIBIRSE, CADA AÑO EN EL REGISTRO DE POBLACIÓN, PROPORCIONANDO LOS DATOS QUE SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA MATERIA, Y**
- III.- LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL Y ESTATAL, LAS LEYES DEL ESTADO Y LOS REGLAMENTOS.**

...

**ARTÍCULO 41.- EL AYUNTAMIENTO TIENE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES, LAS CUALES SERÁN EJERCIDAS POR EL CABILDO:**

...

**B) DE ADMINISTRACIÓN:**

...

**IX.- APROBAR POR LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES, LA DESINCORPORACIÓN O DESAFECTACIÓN DE UN BIEN DEL DOMINIO PÚBLICO;**

...

**XI.- ENAJENAR Y DAR EN ARRENDAMIENTO, USUFRUCTO, COMODATO U OTRO MEDIO LEGAL QUE AFECTE EL DOMINIO SOBRE LOS BIENES DEL MUNICIPIO, CON LA APROBACIÓN DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE SUS INTEGRANTES;**

...

XIII.- CUIDAR QUE LOS TERRENOS DEL FUNDO LEGAL SE EMPLEEN EXCLUSIVAMENTE PARA LOS USOS A QUE ESTÁN DESTINADOS POR LAS LEYES RESPECTIVAS, ADJUDICANDO LOTES DEL MISMO, A QUIENES PRETENDAN ESTABLECERSE;

XIV.- EJERCER ACTOS DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES DEL MUNICIPIO, EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY;

XV.- ACORDAR EL DESTINO O USO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES;

...

ARTÍCULO 60.- EL SECRETARIO MUNICIPAL SERÁ DESIGNADO POR EL CABILDO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A QUIEN AUXILIARÁ EN TODO LO RELATIVO A SU BUEN FUNCIONAMIENTO, ASISTIÉNDOLO EN SU CONDUCCIÓN. EN SU AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA, SERÁ SUSTITUIDO DE ENTRE LOS DEMÁS REGIDORES RESTANTES, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

...

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

...

III.- ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS;

...

IV.- AUTORIZAR CON SU FIRMA Y RÚBRICA, SEGÚN CORRESPONDA, LAS ACTAS Y DOCUMENTOS; ASÍ COMO EXPEDIR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES;

...

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

...

XIII.- LLEVAR EL REGISTRO DE POBLACIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO,

...

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.

...

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



QUINTA: EL AYUNTAMIENTO, ES EL ÓRGANO DE GOBIERNO POR EXCELENCIA EN EL MUNICIPIO Y CREARÁ LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES NECESARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SERÁ ENCABEZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y SE REGIRÁ POR LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, PROFESIONALISMO, EFICIENCIA Y PERMANENCIA; Y SERÁ CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA.

...

ARTÍCULO 82.- LA LEY QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, CONTENDRÁ LOS LINEAMIENTOS SIGUIENTES:

I.- LOS MUNICIPIOS MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY. PARA AFECTARLO, REQUERIRÁN EL VOTO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- A) PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTO QUE IMPLIQUE LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO, Y
- B) LA DESINCORPORACIÓN DE ALGÚN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO Y SU CONVERSIÓN AL DOMINIO PRIVADO.

...

ARTÍCULO 150.- LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SON LOS RECURSOS MATERIALES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN Y SON DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO.

...

ARTÍCULO 152.- SON BIENES DEL DOMINIO PRIVADO:

I.- LAS TIERRAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, SUSCEPTIBLE DE ENAJENACIÓN Y LAS DE FUNDO LEGAL.

II.- LOS MOSTRENCOS;

III.-LOS QUE HAYAN FORMADO PARTE DEL PATRIMONIO DE UNA ENTIDAD PARAMUNICIPAL, QUE POR SU DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, SE DEJE LIBRE DE AFECTACIÓN Y REVIERTAN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, Y

IV.- LOS DEMÁS INMUEBLES Y MUEBLES QUE POR CUALQUIER TÍTULO TRASLATIVO DE DOMINIO SE ADQUIERA.

ARTÍCULO 153.- LOS INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO, PODRÁN SER OBJETO DE ENAJENACIÓN A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, MEDIANTE ACUERDO DE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL CABILDO.

...”.

De las disposiciones normativas expuestas con antelación, se discurre lo siguiente:

- Que el Ayuntamiento tiene las atribuciones de administración las cuales serán ejercidas por el cabildo, siguientes: aprobar por las dos terceras partes de sus

integrantes, la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público; enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del municipio, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes; cuidar que los terrenos del fundo legal se empleen exclusivamente para los usos a que están destinados por las leyes respectivas, adjudicando lotes del mismo, a quienes pretendan establecerse; ejercer actos de dominio sobre los bienes del municipio, en los términos de esta ley; acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales.

- Que los municipios se organizarán administrativa y políticamente, conforme a las bases siguientes: el Ayuntamiento, es el Órgano de Gobierno por excelencia en el municipio y creará las dependencias y entidades necesarias de la administración pública municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Que los vecinos de un municipio son los habitantes que tengan cuando menos seis meses de residencia efectiva dentro de su jurisdicción territorial y, cuyas obligaciones son las siguientes: desempeñar los cargos concejales, en los términos que establezcan las leyes y los reglamentos respectivos; inscribirse, cada año en el Registro de Población, proporcionando los datos que se requieran, de conformidad con el reglamento municipal de la materia.
- Que la Administración Pública Municipal será encabezada por el presidente municipal, y se regirá por los principios de imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y permanencia; y será centralizada o descentralizada.
- Que el **Secretario Municipal** será designado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.
- Que entre las facultades y obligaciones del **Secretario Municipal** se encuentran las siguientes: estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas; autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; tener a su cargo el cuidado del archivo municipal; llevar el registro de población de los habitantes del municipio.
- Que los bienes muebles e inmuebles son los recursos materiales propiedad del municipio, destinados al cumplimiento de su función y son del dominio público y privado.
- Que son bienes del dominio privado: las tierras de propiedad municipal, susceptible de enajenación y las de fundo legal, los mostrencos; así como los que

hayan formado parte del patrimonio de una entidad paramunicipal, que por su disolución y liquidación, se deje libre de afectación y reviertan al patrimonio municipal, y los demás inmuebles y muebles que por cualquier título traslativo de dominio se adquiriera.

- Que los inmuebles del dominio privado, podrán ser objeto de enajenación a propuesta del Presidente Municipal, mediante acuerdo de las dos terceras partes del Cabildo.

En mérito de la normatividad previamente expuesta, las Áreas que resultan competentes en el presente asunto es el **Secretario Municipal**; se afirma lo anterior, toda vez que al estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas; autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales; tener a su cargo el cuidado del archivo municipal, y llevar el registro de población de los habitantes del municipio, es indiscutible que éstos pudieren tener en sus archivos la información que es del interés del ciudadano conocer, esto es, pudiere poseer la información en los términos peticionados por aquél.

**SEXTO.-** A continuación, si bien el Sujeto Obligado, no dio contestación en el término procesal establecido, lo cierto es, que con posterioridad a la presentación de la solicitud de acceso en los alegatos **acreditó ante este Órgano Garante haber dado respuesta a la solicitud de la parte recurrente**; advirtiéndose su intención de modificar el acto reclamado, esto es, la falta de respuesta, por lo que a continuación se procederá a determinar si con las gestiones efectuadas por la autoridad logró cesar los efectos del medio de impugnación que nos ocupa.

De las constancias que integran el expediente al rubro citado, en específico, las remitidas por el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia, al rendir sus alegatos, se observa el oficio sin número de fecha doce de noviembre de dos mil dieciocho a través del cual, el área que resultó competente (Secretario Municipal), dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, poniendo a disposición de la parte solicitante los contenidos de información 1 y 4, previo pago de los derechos correspondientes en un CD y respecto al diverso 5 lo proporcionó en dicho oficio; finalmente en cuanto a los contenidos de información 2, 3, 6, 7 y 8, procedió a declarar su inexistencia manifestando que no se encuentran dentro de los archivos y



documentación que se recibió de la administración anterior.

Del análisis efectuado a la respuesta emitida por parte de la Secretaría Municipal, se advierte que únicamente resulta acertado su proceder en cuanto al contenido de información 4), pues puso a disposición de la parte recurrente la información en la modalidad solicitada.

Ahora en cuanto al contenido de información 1), no resulta ajustado a derecho su actuar, ya que debió poner a disposición de la parte recurrente dicho contenido de información en modalidad digital y no así en copias certificadas.

Continuando con el estudio de la respuesta del Sujeto Obligado, en cuanto a la declaración de la inexistencia de los contenidos de información 2), 3), 6), 7) y 8), por no estar comprendida dentro de los archivos y documentación que se recibió de la Administración saliente, conviene realizar las siguientes precisiones.

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 ASECY 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 acompañarán 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 petitionada, 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, al **Secretario Municipal** y este declaró la inexistencia respecto de los contenidos de información 2), 3), 6), 7) y 8), lo cierto es, que la conducta desarrollada por el Sujeto Obligado no resultó acertada, toda vez que

el Sujeto Obligado 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 Celestún, Yucatán, para efectos de que informaran 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 (**Secretario 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.

En cuanto a la declaración de inexistencia efectuada por parte del área competente, se advierte que no resulta ajustado a derecho el proceder de la autoridad al respecto, ya que el comité de transparencia no se pronunció sobre la inexistencia



declarada por parte del área competente no brindando de esta manera certeza a la parte recurrente sobre la inexistencia de la información solicitada en los archivos del sujeto obligado, pues no se requirió a las autoridades responsables del procedimiento de entrega – recepción del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán.

Por lo tanto, en el presente asunto se desprende que el Sujeto Obligado con las nuevas gestiones efectuadas 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; 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.-** Establecido lo anterior, se procede a **modificar** la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, 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, respecto a los contenidos de información 2), 3), 6), 7) y 8).
- 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; asimismo, el Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia deberá realizar lo siguiente:

- I) **Requiera** de nueva cuenta al **Secretario Municipal**, a fin que entregue la información solicitada, en cuanto al contenido de información 1) en la modalidad del interés de la parte recurrente, esto es, en modalidad electrónica;
- II) **Haga** del conocimiento de la parte recurrente lo anterior, de conformidad al



artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y III) **Envíe** 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 Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, 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 **DÍEZ** 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



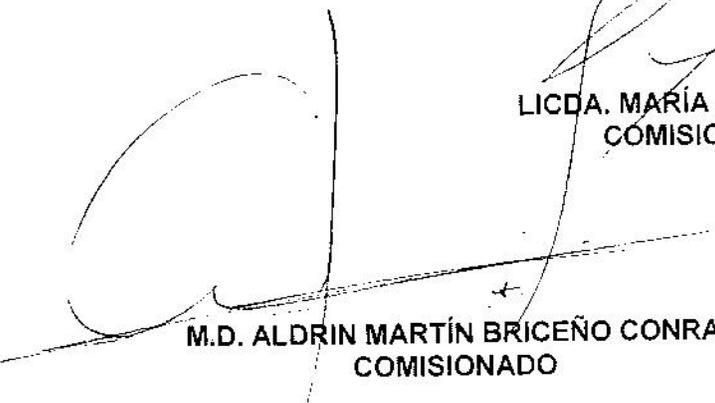
Acceso a la Información del Estado de Yucatán.

**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

KAPT,JAPD/JOV