

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

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el particular mediante el cual 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 **01236918**.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El día veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, la parte recurrente realizó una solicitud ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, a la cual recayó el número de folio **01236918**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“SOLICITO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DE FORMA DIGITAL:

1. DESDE QUE (SIC) AÑO SE INSTALO (SIC) LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
2. PRESUPUESTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN EN EL AÑO 2015 AL AÑO 2018
3. DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL PAGO DE PREDIAL DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN EN EL PERIODO DEL AÑO 2015-2018
4. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O DESOCUPACIÓN HACIA PREDIOS PARTICULARES PARA EL USO DEL AYUNTAMIENTO EN EL PERIODO 2015-2018.”

SEGUNDO.- En fecha cinco de febrero de dos mil diecinueve, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 01236918, señalando lo siguiente:

“NO TENGO LA INFORMACIÓN QUE SOLICITE (SIC) Y VENCIO (SIC) EL PLAZO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN”

TERCERO.- Por auto emitido el día seis de febrero de dos mil diecinueve, 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.

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

CUARTO.- Mediante acuerdo de fecha ocho de febrero de dos mil diecinueve, el Comisionado Ponente acordó tener por presentado al particular con el escrito descrito en el antecedente SEGUNDO y anexos, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó 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, rindiera 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 dieciocho de febrero de dos mil diecinueve, se notificó a la parte recurrente a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos, el acuerdo descrito en el antecedente que precede; asimismo, en lo que respecta a la parte recurrida la notificación se le efectuó de manera personal el día diecinueve del referido mes y año.

SEXTO.- Mediante acuerdo de fecha veintisiete de marzo de dos mil diecinueve, se tuvo por presentada a la Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, por una parte, con el correo electrónico de fecha veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, y archivo adjunto, y por otra, con el escrito de fecha veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, y anexos, a través de los cuales realiza diversas manifestaciones y rindió alegatos con motivo de la solicitud de acceso que nos ocupa; igualmente, en virtud que dentro del término concedido al recurrente no realizó manifestación alguna se declaró precluido su derecho; Ahora bien, del análisis efectuado al correo, oficio y constancias adjuntas, remitidas por la Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió la existencia del acto reclamado inherente a la falta de respuesta, pues en fecha veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, esto es, posterior a la interposición del presente medio de impugnación, a través del Sistema INFOMEX, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento de la parte recurrente, por una parte, la inexistencia de la información solicitada, y por otra, que la Unidad Básica de Rehabilitación es administrada por el Gobierno del Estado de Yucatán, a través del DIF

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

Estatad, remitiendo para apoyar su dicho diversas constancias; en ese sentido, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del presente asunto 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 notificación del escrito en cuestión.

SÉPTIMO.- En fecha primero de abril de dos mil diecinueve, se notificó a la parte recurrida mediante los estrados de este Instituto, el acuerdo reseñado en el antecedente que precede; asimismo, en lo que respecta a la parte recurrente, la notificación le fue efectuada a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos el día ocho del referido 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.

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019

CUARTO.- Del estudio efectuado a la solicitud de acceso marcada con el número de folio 001236918, se desprende que el interés de la parte recurrente recae en obtener, del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, en formato digital lo siguiente: "1. Desde qué año se instaló la Unidad Básica de Rehabilitación; 2. Presupuesto de la Unidad Básica de Rehabilitación en el año 2015 al año 2018; 3. Documentos que amparen el pago de predial de la Unidad Básica de Rehabilitación en el periodo del año 2015-2018, y 4. Contrato de arrendamiento o desocupación hacia predios particulares para el uso del Ayuntamiento en el periodo 2015-2018."

Al respecto, la parte recurrente el día cinco de febrero de dos mil diecinueve interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, manifestando no haber recibido contestación de la solicitud de acceso 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 diecinueve de febrero de dos mil diecinueve, 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 dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado, rindió alegatos, de cuyo análisis se advirtió la existencia del acto reclamado, esto es, la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso realizada en fecha veintidós de noviembre de dos mil dieciocho marcada con el folio 01236918.

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.- En el presente apartado, se procederá al análisis de la publicidad de la información, aplicable en el presente asunto.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece:

“ARTÍCULO 70.- EN LA LEY FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SE CONTEMPLARÁ QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PONGAN A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y MANTENGAN ACTUALIZADA, EN LOS RESPECTIVOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES U OBJETO SOCIAL, SEGÚN CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN, POR LO MENOS, DE LOS TEMAS, DOCUMENTOS Y POLÍTICAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

...

XXI. LA INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASÍ COMO LOS INFORMES DEL EJERCICIO TRIMESTRAL DEL GASTO, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE;

...

XXVII. LAS CONCESIONES, CONTRATOS, CONVENIOS, PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES OTORGADOS, ESPECIFICANDO LOS TITULARES DE AQUÉLLOS, DEBIENDO PUBLICARSE SU OBJETO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR, VIGENCIA, TIPO, TÉRMINOS, CONDICIONES, MONTO Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO SI EL PROCEDIMIENTO INVOLUCRA EL APROVECHAMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O RECURSOS PÚBLICOS;

...”

Cabe precisar que, dentro de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hay que distinguir entre la información que los sujetos obligados ponen a disposición del público por ministerio de Ley y sin que medie solicitud alguna, y las solicitudes de acceso a información que formulen los particulares que deben ser respondidas por aquéllos de conformidad con lo establecido en el citado ordenamiento jurídico.

En esta postura, el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el numeral 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019

Información Pública del Estado Yucatán, establecen que los sujetos obligados, deberán publicar, mantener actualizada y poner a disposición de los ciudadanos la información pública prevista en los numerales contenidos en esos ordenamientos.

En ese sentido, el espíritu de las fracciones XXI y XXVII del artículo 70 de la Ley invocada, es la publicidad de la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; de las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; asimismo, la información que describe la Ley invocada no es limitativa para su publicidad sino que únicamente establece las obligaciones mínimas de transparencia que todo sujeto obligado debe cumplir, por lo que nada impide que los interesados tengan acceso a esta clase de información que por definición legal es pública, como aquélla que se encuentre vinculada a esta y que por consiguiente, es de la misma naturaleza.

Establecido todo lo anterior, es dable determinar que es información de carácter público, los documentos que contengan: **1. Desde qué año se instaló la Unidad Básica de Rehabilitación; 2. Presupuesto de la Unidad Básica de Rehabilitación en el año 2015 al año 2018; 3. Documentos que amparen el pago de predial de la Unidad Básica de Rehabilitación en el periodo del año 2015-2018, y 4. Contrato de arrendamiento o desocupación hacia predios particulares para el uso del Ayuntamiento en el periodo 2015-2018.**

Finalmente, es de señalarse que los numerales **1 y 6** de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinan que son objetivos de la Ley, entre otros, **garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública de todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopilen, procesen y posean los Sujetos Obligados, para transparentar su gestión pública y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de sus Autoridades;** por lo tanto, es posible concluir que la

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

información peticionada es de naturaleza pública, ya que su difusión permitiría a los ciudadanos conocer del presupuesto de egresos aprobado y ejercido, los gastos que en su caso, los sujetos obligados hayan destinado al rubro de alumbrado público, las obras que fueron aprobadas, y los contratos celebrados para su realización, así como del procedimiento que involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.

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

...

C) DE HACIENDA:

I.- ADMINISTRAR LIBREMENTE SU PATRIMONIO Y HACIENDA;

...

V.- VIGILAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS;

...

VIII.- VIGILAR QUE SEAN CONTABILIZADOS SIN EXCEPCIÓN, TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS, Y SOMETER SUS CUENTAS AL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU REVISIÓN Y GLOSA, DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS NATURALES DEL MES SIGUIENTE AL DE SU APLICACIÓN Y EJERCICIO;

...

ARTÍCULO 84.- SON AUTORIDADES HACENDARIAS Y FISCALES:

...

IV.- EL TESORERO,

...

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; (SIC)

...

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

...

ARTÍCULO 144.- EL GASTO PÚBLICO COMPRENDE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN FÍSICA Y FINANCIERA, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE A DEUDA PÚBLICA, QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; SE EJERCERÁ A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, Y SU OBJETO ES EL SOSTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO, LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

EL GASTO PÚBLICO ATENDERÁ A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

...

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

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

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.

..."

De las disposiciones 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 entre las atribuciones de hacienda de los Ayuntamientos que son ejercidas por el Cabildo, se encuentra el administrar libremente su patrimonio y hacienda, de vigilar la aplicación del presupuesto de egresos y de la contabilización sin excepción, de todos los ingresos y egresos, así como someter sus cuentas al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, para su revisión y glosa, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al de su aplicación y ejercicio.
- Que los Ayuntamientos cuentan con un titular responsable de las oficinas fiscales y hacendarias, a saber, **Tesorero Municipal**, que entre sus obligaciones se encarga de 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, así como 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

RECURSO DE REVISIÓN
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN
EXPEDIENTE: 108/2019.

Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso, y ejercer el presupuesto de egresos y cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados.

- Que los Municipios, como instancia ejecutora del gasto público, deberá de realizar de manera detallada y completa el registro y control en materia jurídica, documental contable, financiera, administrativa, presupuestal y de cualquier otro tipo que corresponda, que le permita acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación probatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados, publicando en su página de internet y en otros medios accesibles a los ciudadanos, la descripción de las obras, montos, metas, proveedores, así como, sus avances físicos y financieros.
- Que el gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como el pago correspondiente a deuda pública, que realice la administración pública municipal; se ejercerá a través del presupuesto de egresos, y su objeto es el sostenimiento de las actividades del municipio, la realización de obras y la prestación de servicios públicos.
- 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.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información solicitada en los contenidos: **1. Desde qué año se instaló la Unidad**

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

Básica de Rehabilitación; 2. Presupuesto de la Unidad Básica de Rehabilitación en el año 2015 al año 2018; 3. Documentos que amparen el pago de predial de la Unidad Básica de Rehabilitación en el periodo del año 2015-2018, y 4. Contrato de arrendamiento o desocupación hacia predios particulares para el uso del Ayuntamiento en el periodo 2015-2018, se advierte que el área que resulta competente para conocerle es **el Tesorero Municipal**, toda vez que, es el encargado de efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, de llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del egreso, así como por formula 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, y ejercer el presupuesto de egresos y cuidar que los gastos se apliquen acorde a los programas aprobados; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área encargada de conocer y resguardar en sus archivos la información solicitada.**

SÉPTIMO.- 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 Celestún, 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 Celestún, 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: al **Tesorero Municipal** del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán.

En la especie, se advierte que la conducta desarrollada por parte del Sujeto

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

Obligado, consistió en la falta de respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 01236918, 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 Celestún, Yucatán, se desprende que la intensión 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 correo electrónico y oficio de fechas veintisiete y veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, a través del cual rindió sus alegatos y remitió diversas documentales, de las cuales se observa la constancia de fecha veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, que señala:

“ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CELESTÚN, YUCATÁN DE FECHA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL AÑO EN DOS MIL DIECINUEVE...

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA SEÑALA QUE ES LA RESPONSABLE, QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PUNTOS 1,2, 3, Y 4: NO OBRA EN SUS ARCHIVOS, DEBIDO A QUE SE HA REALIZADO UNA EXTENSA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBIÓ DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR AL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO, DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN LLEVADO A CABO. ADICIONAL A LO ANTERIORMENTE SEÑALADO SE INFORMA QUE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ES ADMINISTRADA POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN A TRAVÉS DEL DIF ESTATAL.

POR LO QUE SOLICITA SEA DECLARADA COMO INFORMACIÓN INEXISTENTE: ESTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA UNA VEZ QUE HA REALIZADO EL ANÁLISIS EFECTUADO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE PUEDE OBSERVAR QUE DICHA INFORMACIÓN ES INEXISTENTE EN VIRTUD DE PERTENECER A UN PERIODO DISTINTO A LA DE ESTA ADMINISTRACIÓN Y TODA VEZ QUE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR NO ENTREGO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ALGUNA REFERIDA A LOS EXPEDIENTES RECURRIDOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LOS

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019

ARTÍCULOS 19 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 53 FRACCIÓN III DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, SE PROCEDE A SOLICITAR DECLARAR LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA CON EL FOLIO DE SOLICITUD 01236918 Y HOY RELACIONADA CON EL RECURSO DE REVISIÓN EXPEDIENTE 108/2019, RECIBIDA EL 8 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO...”

En virtud que el Sujeto Obligado declaró la inexistencia de la información en razón que la administración 2012-2015 no realizó el proceso de Entrega-Recepción, 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

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

- 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.

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

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 CONDUCTENTE, 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 CONDUCTENTES.
..."

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.

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

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,

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

- 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)

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

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 ASESORÍA 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

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

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.

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

- 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, levantará 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 designará una comisión especial, que se encargará de analizar el expediente integrado con la

documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles.

- Que 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 proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

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 declare la inexistencia de la información señalando que se llevó a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, pero no le entregaron la información solicitada), 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

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019

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."**

RECURSO DE REVISIÓN
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

De lo anterior, se concluye que en el presente asunto se suscitó la hipótesis establecida en el inciso **a)**, pues si bien el Sujeto Obligado manifestó a través de la documental de fecha veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, que las autoridades encargadas del proceso Entrega-Recepción de la administración saliente (2015-2018) no proporcionaron información y documentación alguna relacionada con la solicitada a la administración entrante (2018-2021); remitió dicha declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia, quien mediante Sesión Extraordinaria celebrada el día veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, confirmó dicha inexistencia; y finalmente, la hizo del conocimiento de la parte recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía sistema INFOMEX el día veintisiete de marzo de dos mil diecinueve; lo cierto es, que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, no acreditó haber constatado si en efecto se llevó a cabo o no el procedimiento de entrega recepción, es decir, no requirió a las autoridades involucradas en el referido procedimiento, a saber, al Presidente, Secretario y Síndico del Ayuntamiento aludido, para que de esa forma le brindare certeza a la parte recurrente sobre la búsqueda exhaustiva de la información petitionada.

Consecuentemente, se desprende que la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado no se encuentra ajustada a derecho, ya que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Celestún, Yucatán, no brindó certeza jurídica a la parte recurrente sobre la búsqueda exhaustiva de la información petitionada.

OCTAVO.- En mérito de lo anterior, se procede a **revocar** la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso realizada en fecha veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, marcada con el número de folio 01236918, y se le instruye al Sujeto Obligado para efectos, que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. **Requiera al Comité de Transparencia** del citado Ayuntamiento para efectos que proceda conforme al procedimiento de declaración de inexistencia previsto en los ordinales 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en razón del Trámite de entrega y recepción;
- II. **Ponga a disposición de la parte recurrente la documentación que resultare de lo instruido en el punto que precede;**

RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

- III. **Notifique** a la parte recurrente a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos, e
- IV. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** 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 **Revoca** la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO** 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 el particular 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.

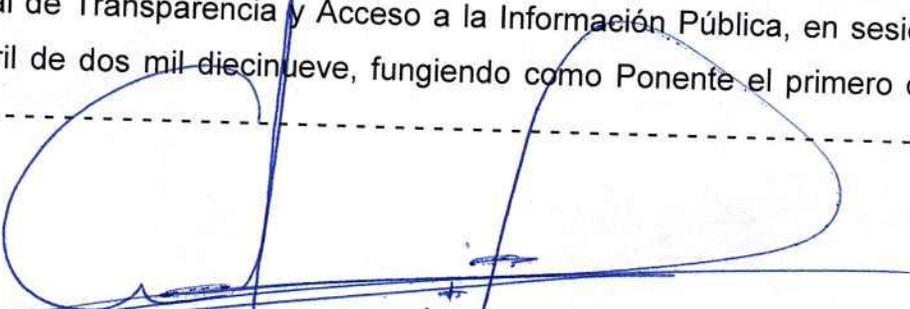
CUARTO.- Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Órgano Colegiado, ordena que la notificación de la presente determinación, se realice de manera **personal** a la Unidad de

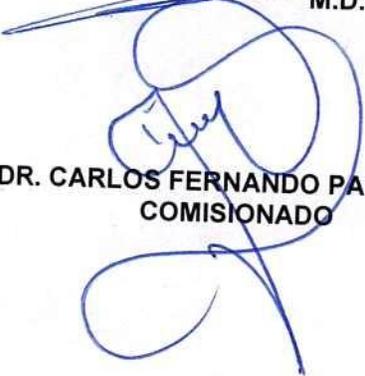
RECURSO DE REVISIÓN.
SUJETO OBLIGADO: CELESTÚN, YUCATÁN.
EXPEDIENTE: 108/2019.

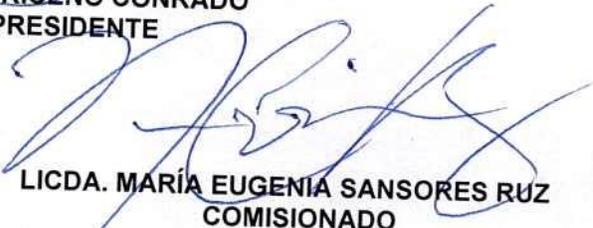
Transparencia correspondiente, de conformidad a los artículos 63 fracción VI y 64 fracción I de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria acorde al diverso 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán.

QUINTO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, el Maestro en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, y la Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, Comisionado 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 nueve de abril de dos mil diecinueve, fungiendo como Ponente el primero de los nombrados. -----


M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO PRESIDENTE


DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO


LICDA. MARÍA EUGENIA SANORES RUZ
COMISIONADO

CFMK/HNM