Mérida, Yucatán, a veintiséis de marzo de dos mil diecinueve. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente mediante el cual impugna la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información bajo el folio marcado con el número 00008919.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

SEGUNDO y anexos, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 de la Ley General de Tranparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al artículo 143, fracción VI de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió el presente recurso; asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes; de igual forma, se ordenó correr traslado a la autoridad del medio de impugnación en cita para que estuviere en aptitud de dar contestación al mismo.

QUINTO.- En fecha once de febrero del año dos mil diecinueve, se notificó de manera personal al Sujeto Obligado el acuerdo señalado en el antecedente que precede; y en lo que respecta a la parte recurrente la notificación se realizó a través del correo electrónico que designó para tales fines, el catorce del propio mes y año.

SEXTO.- Mediante acuerdo de fecha veintisiete de febrero del año en curso, por una parte, se tuvo por presentada a la parte recurrente con el correo electrónico de fecha quince de febrero del año que acontece, y por otra, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, con el correo de fecha diecinueve del propio mes y año, y anexos, a traves de los cuales rindió alegatos con motivo de la solicitud de acceso con folio número 00034518; se tiene por presentado de manera oportuna los correos y constancias adjuntas remitidas por la parte recurrente y por el Sujeto Obligado; ahora bien, del estudio efectuado al oficio y constancias adjuntas, remitidad por el Titular de la Unidad de Transparencia, se advirtió por una parte, la intención de motificar el acto reclamado, pues a través del escrito de fecha diecinueve del propio mes y año, manifestó la inexistencia de la información solicitada por la parte recurrente, misma que fue confirmada por el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado en sesión extraordinaria de fecha catorce de los corrientes; y por otra, de las documentales remitidas a este Instituto no fue posible establecer si las mismas fueron hechas del conocimiento de la parte recurrente; en razón de lo anterior, se consideró pertinente requerir al Titular del Ayuntamiento en cita, para que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la notificación del presente acuerdo precisare si dicha información remitida fue hecha del conocimiento de la parte solicitante, y de ser su respuesta afirmativa, remitiere la notificación respectiva,

bajo el apercibimiento que en caso de no realizar lo solicitado, se acordaría conforme a derecho corresponda.

SÉPTIMO.- El día ocho de marzo del año que transcurre, se notificó de manera personal al Sujeto Obligado el acuerdo señalado en el antecedente que precede.

OCTAVO.- Por acuerdo dictado el día diecinueve de marzo de dos mil diecinueve, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, con el correo de fecha doce de marzo del año en cita, constante de una hoja y documentales adjuntas; documentos de mérito remitidos por el Sujeto Obligado a través del correo electrónico institucional, el día doce de marzo del año en curso, con motivo de la vista que se le diera mediante acuerdo de fecha veintisiete de febrero del año en curso; finalmente, se decretó el cierre de instrucción del asunto que nos ocupa y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la emisión del escrito en cuestión.

NOVENO.- El veintiuno de marzo del año en curso, se notificó a la parte recurrente, el acuerdo descrito en el antecedente SEXTO.

DÉCIMO.- En fecha veintidós de marzo del año en curso, se notificó al Sujeto Obligado, a través de los estrados de este Instituto el acuerdo señalado en el antecedente que precede; y en lo que respecta a la parte recurrente la notificación se realizó a través del correo que designó para tales fines el veinticinco del propio mes y año.

C O N S I D E R A N D O S

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

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

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

CUARTO.- Del análisis realizado a la solicitud marcada con el número de folio 00008919, se observa que el interés de la parte recurrente es obtener, lo siguiente: *Copia certificada de los expedientes de todas las Licencias y/o Permisos de cambio de Uso de Suelo que esta Delegación le haya otorgado a GRUPO PORCÍCOLA MEXICANO, Sociedad Anónima de Capital Variable desde la fecha en que esta haya empezado a radicar en los predios rústicos denominados HA PINTO; YAXEC; YAX HA; SAN VICENTE; NOH CANCHE; CHUM CHACTEN; CHEN CHIC y PICH. Todos sitios ubicados en el municipio de Maxcanú, Yucatán.*

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

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

...

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

..."

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

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

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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

"ARTÍCULO 115. LOS ESTADOS ADOPTARÁN, PARA SU RÉGIMEN INTERIOR, LA FORMA DE GOBIERNO REPUBLICANO, REPRESENTATIVO, DEMOCRÁTICO, LAICO Y POPULAR, TENIENDO COMO BASE DE SU DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE SU ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO LIBRE, CONFORME A LAS BASES SIGUIENTES:

...

V. LOS MUNICIPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS, ESTARÁN FACULTADOS PARA:

...

D) AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN SUS JURISDICCIONES TERRITORIALES;

..."

Finalmente, 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:

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

...

VII.-AUTORIZAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA UTILIZACIÓN DEL SUELO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES RELATIVAS;

...

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

...

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

..."

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

- Que los Estados adoptaran para su régimen interior, la de forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, quien está facultado para autorizar, controlar y vigilar la utilización del uso, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.
- Que el Ayuntamiento tiene como una atribución en materia de administración, la de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas.
- Que entre las facultades y obligaciones del **Secretario Municipal**, se encuentran la tener a su cargo el cuidado del archivo municipal, entre otros.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, el Área que resulta competente para poseerle en sus archivos es el **Secretario Municipal,** pues es quien tiene a su cargo el cuidado del archivo municipal; por lo tanto, resulta incuestionable que dicha área es quien resulta competente para conocer de la información solicitada.

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

Como primer punto, conviene determinar que en la especie el acto reclamado recae en la falta de respuesta por parte del Ayuntamiento de Maxcanú, 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 Maxcanú, 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 **Secretario Municipal** del Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán.

En la especie, se advierte que la conducta desarrollada por parte del Sujeto Obligado, consistió en la falta de respuesta a la solicitud de acceso marcada con el folio 00008919, 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 Maxcanú, 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 escrito de fecha diecinueve 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 cuatro de septiembre de dos mil dieciocho, que señala:

"EN EL MUNICIPIO DE MAXCANÚ, YUCATÁN, MÉXICO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CUATRO DE SEPTIEMBRE DE 2018, ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL

PALACIO MUNICIPAL DE MAXCANÚ, LOS CC. REYNA MARLENE DE LOS ÁNGELES CATZIN CIH, JOSE LUCIANO PAT BALAM Y JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ COHUO SECRETARIO MUNICIPAL DE MAXCANÚ DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021, AUTORIDADES MUNICIPALES ENCARGADAS DE RECIBIR LA INFORMACIÓN QUE EN SU CASO HUBIERE GENERADO O POSEÍDO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 15 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN; SE HACE CONSTAR QUE NO SE RECIBIÓ INFORMACIÓN ALGUNA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE 2015-2018 POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES OBLIGADOS A ENTREGARLA, NI SE ENCONTRÓ INFORMACIÓN RESGUARDADA EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN VIRTUD DE QUE NO SE LLEVÓ A CABO EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018, EN TÉRMINOS DE LOS (SIC) DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 29 A, 29 B Y 29 C DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN. SIENTO TODO LO QUE SE TIENE QUE HACE (SIC) CONSTAR, SE LEVANTA LA PRESENTE, PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A LOS QUE HAYA LUGAR..."

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 ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR;
IV.- LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN;
V.- EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS;
VI.- EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL;
VII.- LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES;
VIII.- LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS;
IX.- LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES;
X.- LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN;
XI.- EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL;
XII.-LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE, Y
XIII.- LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, Y
XIV.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

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

PÚBLICOS DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PENAL.

ARTÍCULO 29 A.- EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS QUE INTERVINIERON Y SE PROPORCIONARÁ COPIA CERTIFICADA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE QUE PARTICIPARON.

ARTÍCULO 29 B.- UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DESIGNARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL, INTEGRADA DE MANERA PLURAL Y PROPORCIONAL A LA CONFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE ENCARGARÁ DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO CON LA DOCUMENTACIÓN CONDUCENTE, PARA FORMULAR UN INFORME EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES.

EL INFORME DEBERÁ REFERIRSE A TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 29 DE LA PRESENTE LEY; EL CUAL SE SOMETERÁ DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EMITA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, PUDIENDO LLAMAR A LOS QUE INTERVINIERON EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PARA SOLICITAR CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA MISMA; LOS QUE ESTARÁN OBLIGADOS A PROPORCIONARLA Y ATENDER LAS OBSERVACIONES CONSECUENTES, EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.

ARTÍCULO 29 C.- EL AYUNTAMIENTO, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, DEBERÁ PONER A DISPOSICIÓN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA EFECTO DE QUE EN LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SEA TOMADO EN CONSIDERACIÓN PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.
..."

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

"ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS, MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO; CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

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

I. PRESIDENTE MUNICIPAL;

II. EL SÍNDICO;

III. EL TESORERO MUNICIPAL;

IV. EL SECRETARIO MUNICIPAL;

V. REGIDORES;

VI. LOS TITULARES DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS MUNICIPALES O SU EQUIVALENTE, EN SU CASO;

VII. LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, Y

VIII. LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE YUCATÁN O LOS TITULARES DE ENTIDADES U OFICINAS ADMINISTRATIVAS, QUE SIN OSTENTAR LOS CARGOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE, TENGAN DENTRO DE SUS FUNCIONES LA RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRAR, APLICAR O COMPROBAR RECURSOS PÚBLICOS FINANCIEROS Y MATERIALES DEL MUNICIPIO O DE LAS ENTIDADES DE ÉSTOS.

ARTÍCULO 6.- EN LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE, EL CABILDO NOMBRARÁ UNA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE SERÁ PLURAL Y REPRESENTATIVA, DE LA QUE SERÁ PARTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL SÍNDICO.

...

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

...

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

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

II. EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; (FORMATO II.1, FORMATO II.2, FORMATO II.3, FORMATO II.4, FORMATO II.5, FORMATO II.6, FORMATO II.7, FORMATO II.8, FORMATO II.9, FORMATO II.10, FORMATO II.11, FORMATO II.12)

III. EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA, QUE EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR; (FORMATO III.1, FORMATO III.2, FORMATO III.3)

IV. LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN; (FORMATO IV.1, FORMATO IV.2, FORMATO IV.3)

V. EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS; (FORMATO V.1, FORMATO V.2, FORMATO V.3, FORMATO V.4)

VI. EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL; (FORMATO VI.1, FORMATO VI.2)

VII. LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; (FORMATO VII.1, FORMATO VII.2)

VIII. LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS; (FORMATO VIII.1, FORMATO VIII.2, FORMATO VIII.3)

IX. LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES; (FORMATO IX.1, FORMATO IX.2)

X. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN; (FORMATO X.1)

XI. EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; (FORMATO XI.1, FORMATO XI.2, FORMATO XI.3, FORMATO XI.4, FORMATO XI.5, FORMATO XI.6, FORMATO XI.7, FORMATO XI.8, FORMATO XI.9)

XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE; (FORMATO XII.1)

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

ARTÍCULO 18.- EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER FIRMADA POR LOS QUE INTERVINIERON EN LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN Y SE PROPORCIONARÁ COPIA CERTIFICADA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE QUE PARTICIPARON.

ARTÍCULO 19.- UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DESIGNARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL, INTEGRADA DE MANERA PLURAL Y PROPORCIONAL A LA CONFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE ENCARGARÁ DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO CON LA DOCUMENTACIÓN CONDUCENTE, PARA FORMULAR UN INFORME EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES.
...
ARTÍCULO 30.- EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DETERMINE DIFERENCIAS EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y NO OBSTANTE HABERSE CITADO AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ÉSTE NO COMPARECIERA O HABIENDO COMPARECIDO NO QUEDASE SOLVENTADA LA DIFERENCIA, EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DEBERÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES MINISTERIALES COMPETENTES EN EL ÁMBITO FEDERAL O ESTATAL, DEL SÍNDICO, LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL O SU EQUIVALENTE, PARA QUE SE PROCEDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. SE LE DARÁ CONOCIMIENTO A LA ASEY DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

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

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

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

...

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

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

..."

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

- Que los Presidentes municipales tendrán la obligación al concluir su encargo de llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, al Ayuntamiento entrante de conformidad a la normatividad respectiva, el incumplimiento de dicha obligación será causa de responsabilidad.
- Que la **Entrega-Recepción** es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañaran los anexos correspondientes.
- Que en la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una comisión de entrega-recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el **Presidente Municipal y el Síndico**.
- Que el grupo de trabajo o la comisión de entrega-recepción saliente y la comisión de entrega-recepción entrante establecerán conjuntamente sus funciones,

procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las dependencias de la administración saliente.

- Que el **acta administrativa de entrega-recepción** debe contener como mínimo la siguiente documentación: I. El libro de actas de Cabildo que contenga sus acuerdos cumplimentados o por cumplimentar; II. El informe detallado sobre la situación financiera de la administración municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros, auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación comprobatoria; III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso, emita el órgano técnico de fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar; IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación; V. El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el periodo que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos; VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal; VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales; VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos; IX. Los planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares; X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución; XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite; XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; XIV. Las demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal; y XV. La información relativa al sistema de evaluación al desempeño.
- Que el Síndico del Ayuntamiento entrante, 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 no se llevó a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, como en la especie ocurrió), con la finalidad de garantizar al solicitante que la información solicitada no existe en los archivos del Sujeto Obligado, el área competente, informará dicha declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia, quién deberá constatar si en efecto se llevó a cabo o no el procedimiento de entrega recepción, brindando de esta forma certeza a la parte recurrente sobre la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, atendiendo al siguiente procedimiento:

a) Deberá requerir a las autoridades involucradas en el procedimiento de Entrega-Recepción, es decir, al **Presidente, Secretario y Síndico** del Ayuntamiento, para efectos de que informen si se llevó a cabo o no el procedimiento aludido.
b) **1.-** Para el caso de que sí se haya efectuado el procedimiento de entrega-recepción y las autoridades involucradas manifiesten que la Administración anterior no les entregó la información solicitada pero **no** lo acrediten con las documentales respectivas, se deberá **requerir** de nueva cuenta al área que

resulte competente a fin, que realice una búsqueda de la información solicitada, y proceda a su entrega, o bien, en caso de resultar inexistente, la declare **motivando** las razones por las cuales la información solicitada no obra en sus archivos; asimismo, **2.-** si se llevó a cabo el procedimiento referido y las tres autoridades responsables que intervinieron en él manifiestan que no recibieron la información y adjuntan las documentales correspondientes que lo acrediten, en este caso, si de éstas se advierte que a pesar de haberse realizado la entrega-recepción el sujeto obligado no recibió la información solicitada en razón de que la anterior Administración no la entregó, es evidente que no fue recibida dicha información, y por ende, no será necesario requerir de nueva cuenta al área competente.

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

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

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

De lo anterior, se concluye que en el presente asunto se suscitó la hipótesis establecida en el inciso **c)**, pues el Sujeto Obligado hizo constar a través de la documental de fecha cuatro de septiembre de dos mil dieciocho, que las autoridades encargadas del proceso Entrega-Recepción de la administración saliente (2015-2018) no proporcionaron información alguna a la administración entrante (2018-2021), ni se encontró información resguardada correspondiente a la administración saliente en las instalaciones que ocupaba, por ende, se incumplió con el proceso de Entrega-Recepción; aunado a que la actual administración señaló que hizo del conocimiento de la autoridad ministerial estatal, dicha circunstancia, quedando la denuncia levantada en la carpeta de investigación marcada con el número FG/217/2018 de la Fiscalía General del Estado, Agencia Décimo Sexta, y remitió dicha declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia, quien mediante Sesión Extraordinaria celebrada el día trece de febrero de dos mil diecinueve, confirmó dicha inexistencia; y finalmente, se hizo del conocimiento de la parte recurrente todo lo anterior a través del correo electrónico que designó para tales fines el día doce de marzo de dos mil diecinueve.

Asimismo, es importante señalar que de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el actuar de los Sujetos Obligados se rige por la buena fe, la cual es un principio de derecho positivo que norma la conducta de la administración hacia los administrados y de éstos hacia aquella, y debe ponderarse objetivamente en cada caso según la intención revelada a través de las manifestaciones exteriores de la conducta, tanto de la administración pública como del administrado.

Es decir, la respuesta proporcionada por el Ayuntamiento de Maxcanú, Yucatán, al declarar que no se llevó a cabo el proceso de Entrega-Recepción por parte de la administración saliente (2015-2018), adquiere validez, en razón de que las actuaciones de los Sujetos Obligados están inspiradas en la buena fe administrativa, en el sentido que se presumen apegadas a la legalidad y veracidad, salvo prueba en contrario. Así, respecto de la buena fe administrativa, se citan las tesis emitidas por el Poder Judicial de la Federación, que refieren lo siguiente:

Registro No. 179660
Localización: Novena Epoca
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005
Página: 1723
Tesis: IV.2o.A.120 A
Tesis Aislada

Materia(s): Administrativa

BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.

Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o nociva motivación del acto que generaría que no se encuentre apegado a derecho. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO. Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.C. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Jose Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.

Época: Novena Época
Registro: 179658
Instancia: SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO
Tipo de Tesis: Tesis Aislada
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
Localización: Tomo XXI, Enero de 2005
Materia(s): Administrativa
Tesis: IV.2o.A.119 A
Pág. 1724
[TA]; 9a. Época; T.C.C.; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXI, Enero de 2005; Pág. 1724

BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO.

La buena fe no se encuentra definida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ni en otras leyes administrativas, por lo que es menester acudir a la doctrina como elemento de análisis y apoyo, para determinar si en cada caso la autoridad actuó en forma contraria a la buena fe. Así, la buena fe se ha definido doctrinariamente como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber.
SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.
Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.A. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: Jose Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gomez Garza.

Con todo lo anterior, resulta procedente revocar la falta de respuesta y convalidar la respuesta emitida posteriormente por el Sujeto Obligado a la solicitud de acceso que nos ocupa, misma que fuera hecha del conocimiento de la parte recurrente el día doce de marzo de dos mil diecinueve, a través del correo electrónico proporcionado por aquélla en el presente recurso de revisión.

Por lo antes expuesto y fundado se:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por las razones señaladas en los Considerandos **CUARTO, QUINTO y SEXTO** de la presente definitiva, **se Revoca** la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, y se **Convalida** la respuesta que fuere hecha del conocimiento de la parte recurrente el día doce de marzo de dos mil diecinueve, a través del correo electrónico proporcionado por aquélla en el presente recurso de revisión.

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- Cúmplase.

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

M.D. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO PRESIDENTE

LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ
COMISIONADA

DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO