

Mérida, Yucatán, a diez de septiembre de dos mil veinte. -----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente mediante el cual impugna la entrega de información incompleta por parte del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, recaída a la solicitud de acceso a la información con el folio número 00490220.---

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** En fecha doce de febrero de dos mil veinte, la parte recurrente presentó una solicitud ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, marcada con el número de folio 00490220 en la cual requirió lo siguiente:

“SOLICITO ARCHIVO, DOCUMENTO Y/O COPIA DIGITAL DEL PRESUPUESTO ANUAL DESIGNADO PARA LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, DONDE ESPECIFIQUE LA PARTIDA GENÉRICA Y ESPECIFICA DE DONDE SE TOMAN LOS RECURSOS TODO ESTO DE LOS AÑOS 2018, 2019 Y 2020 A LA FECHA.”

**SEGUNDO.-** El día veintiséis de febrero del año que transcurre, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, dio respuesta a la solicitud del recurrente manifestando lo siguiente:

“...  
TERCERO. DESPUÉS DE HABER REALIZADO UNA INTENSA BÚSQUEDA EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO, SE DETERMINÓ QUE OBRA DOCUMENTACIÓN DONDE SE CUENTA CON DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PARTICULAR, LO CUAL FUE INFORMADO Y ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO EN LA SOLICITUD, DEL CIUDADANO ENVIANDO LA MISMA RESPUESTA A LA PLATAFORMA.

CON BASE A LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL, YUCATÁN:

### RESUELVE

PRIMERO. EL AYUNTAMIENTO DE SAMAHIL HA CUMPLIDO CON LO QUE MANDATA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DANDO UN EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RESOLVIENDO SUS NECESIDADES COMUNES Y PROPORCIONANDO LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU POBLACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL CONSIDERANDO TERCERO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

...”

**TERCERO.-** En fecha seis de marzo del año en curso, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra respuesta del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, señalando sustancialmente lo siguiente:

“EL SUJETO OBLIGADO NO ENVIÓ LA INFORMACIÓN COMPLETA, QUE LE SOLICITE EL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020, DE ACUERDO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA, YA QUE OMITIÓ EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO.”

**CUARTO.-** Por auto de fecha diez de marzo del año que transcurre, se designó como Comisionada Ponente al Licenciada en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz, la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

**QUINTO.-** Mediante acuerdo de fecha doce de marzo de dos mil veinte, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el antecedente SEGUNDO, 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, resultando procedente de conformidad al diverso 143, fracción IV 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.

**SEXTO.-** En fecha veinte de abril del presente año, se notificó a la parte recurrente mediante el correo electrónico proporcionado para tales efectos el acuerdo reseñado en el antecedente que precede, asimismo, en lo que atañe, la notificación se efectuó a la autoridad por el mismo medio el veintiuno de julio del referido año.

**SÉPTIMO.-** Mediante Proveído de fecha veinte de agosto de dos mil veinte, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Samahil, con diversas constancias y anexos, a través de los cuales rindió alegatos con motivo de la solicitud de acceso en cuestión; igualmente, en virtud que dentro del término concedido al recurrente no realizó manifestación alguna se declaró precluido su derecho; asimismo, del estudio efectuado a dicho oficio y anexos, se advirtió que la intención del Titular de la Unidad

de Transparencia que nos ocupa radicó en reiterar su conducta; remitiendo para apoyar su dicho, diversas documentales citadas con anterioridad; en este sentido, y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver, esta autoridad sustanciadora, determina, que prevé la ampliación del plazo para resolverse por única vez hasta de un periodo de veinte días hábiles, ampliar el plazo para resolver el recurso de revisión en cuestión, por un periodo de veinte días hábiles más, contados a partir del día hábil siguiente al fenecimiento del plazo ordinario con la que se cuenta para resolver el presente asunto.

**OCTAVO.-** El día veintisiete de agosto de dos mil veinte, se notificó tanto a la autoridad responsable como al recurrente a través de los estrados de este Organismo Autónomo, el auto descrito en el antecedente SEXTO.

**NOVENO.-** Por acuerdo de fecha nueve de septiembre del dos mil veinte, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y en atención al estado procesal que guarda el presente expediente, 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.

**DÉCIMO.-** El día diez de septiembre de dos mil veinte, se notificó tanto a la autoridad responsable como al recurrente a través de los estrados de este Organismo Autónomo, el auto descrito en el antecedente OCTAVO.

## CONSIDERANDOS

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

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

como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

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

**CUARTO.-** Del análisis a las constancias que obran en autos del presente expediente, se advirtió que en fecha doce de febrero de dos mil veinte la parte recurrente efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, la cual quedó registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el número de folio 00490220, en la cual peticionó: *"Solicito Archivo, documento y/o copia digital del presupuesto anual designado para la Secretaría o Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento, donde especifique la partida Genérica y específica de donde se toman los recursos todo esto de los años 2018, 2019 y 2020 a la fecha."*

De lo anterior, se advierte que la autoridad dio respuesta a la solicitud de acceso; en tal virtud, la parte recurrente el día seis de marzo de dos mil veinte, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, manifestando que la información resultaba incompleta por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente en términos de la fracción IV 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:

...

IV. LA ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA;

..."

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha veintiuno de julio del presente año, se corrió traslado al Ayuntamiento de Samahil, 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 fracción II de la Ley de la Materia, siendo el caso que, dentro del término legal otorgado para tales efectos, el Sujeto Obligado rindió alegatos.

**QUINTO.-** Establecida la existencia del acto reclamado, a continuación, se analizará el marco jurídico aplicable, para estar en aptitud de conocer la competencia del Área que por sus funciones y atribuciones pudiera conocerle.

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

“...

**ARTÍCULO 1.-** LA PRESENTE LEY ES DE INTERÉS PÚBLICO Y OBSERVANCIA GENERAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN, Y TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, CON SUJECIÓN A LOS MANDATOS ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO.

...

**ARTÍCULO 20.-** LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA PARTICULAR DEL ESTADO, LE CONFIEREN AL AYUNTAMIENTO, LAS EJERCERÁ ORIGINARIAMENTE EL CABILDO, COMO ÓRGANO COLEGIADO DE DECISIÓN, ELECTO EN FORMA DIRECTA MEDIANTE EL VOTO POPULAR, CONFORME A LO DISPUESTO POR LA LEGISLACIÓN ELECTORAL DEL ESTADO.

**ARTÍCULO 21.-** EL AYUNTAMIENTO SE INTEGRA CADA TRES AÑOS Y SE COMPONE POR EL NÚMERO DE REGIDORES QUE EL CONGRESO DEL ESTADO DETERMINE, DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN DEL ESTADO. DE ENTRE ELLOS, UNO SERÁ ELECTO CON EL CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y OTRO, CON EL DE SÍNDICO.

SERÁN PARTE DEL CABILDO, LAS PERSONAS QUE RESULTAREN ELECTAS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO ANTERIOR, MEDIANTE RESOLUCIÓN FIRME QUE EMITA EL ORGANISMO U ÓRGANO ELECTORAL COMPETENTE Y PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

...

**ARTÍCULO 55.-** AL PRESIDENTE MUNICIPAL, COMO ÓRGANO EJECUTIVO Y POLÍTICO DEL AYUNTAMIENTO, LE CORRESPONDE:

...

**XV.-** SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO MUNICIPAL Y A NOMBRE Y POR ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;

...

**ARTÍCULO 61.-** SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO:

...

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

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

...

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

..."

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

- Que los Ayuntamientos, como sujetos obligados, a través de las Unidades Administrativas que componen su estructura orgánica, pueden celebrar contratos de obra pública o servicio conexo con personas físicas o morales, adquiriendo el carácter de contratante.
- Que el **Ayuntamiento**, para el desempeño de sus atribuciones y funciones necesita la existencia de un Órgano Colegiado, que lleve a cabo la Administración, Gobierno, Hacienda y Planeación del Municipio, dicho Órgano es conocido como el Cabildo, el cual deberá actuar mediante sesiones públicas salvo en los casos en que expresamente prevé el artículo 36 de la Ley de Gobierno de los Municipios de Yucatán.
- Que el Presidente Municipal suscribe conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios.
- Que el **Secretario Municipal**, tiene entre sus facultades y obligaciones, estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas, así como es el encargado de autorizar con su firma y rúbrica las actas y documentos oficiales, y a su vez tiene a su cargo el cuidado del archivo municipal.

En mérito de la normatividad previamente expuesta y en relación a la información peticionada, a saber: *"Solicito Archivo, documento y/o copia digital del presupuesto anual designado para la Secretaría o Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento, donde especifique la partida Genérica y específica de donde se toman los recursos todo esto de los años 2018, 2019 y 2020 a la fecha."*, se advierte que el área que resulta competente para conocer de la información solicitada es el **Secretario Municipal**, toda vez que entre sus atribuciones se encuentra suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios, además que tiene a su cargo el cuidado del archivo municipal del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán, en la especie, resulta evidente que dicha Unidad Administrativa, pudiera tener en sus archivos la información peticionada; **por lo tanto, resulta incuestionable que es el área competente para conocer de la información solicitada.**

**SEXTO.-** En el presente apartado se procederá al análisis de la conducta del Sujeto Obligado, para dar trámite a la solicitud marcada con el número de folio 00490220.

Como primer punto, es dable precisar que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Samahil, 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, competencia 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.

Al respecto, de la conducta del sujeto obligado a fin de darle trámite a la solicitud marcada con el número de folio 00490220, se advierte que mediante la respuesta que le fuere notificada al recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema INFOMEX, el veintiséis de febrero de dos mil veinte, hizo del conocimiento del particular la contestación que le fuere proporcionada por el Secretario Municipal, respuesta en la cual aquélla declaró la inexistencia de la información petitionada.

En primera instancia, conviene precisar tomando en cuenta los agravios hechos valer por el ciudadano en su recurso de revisión que su discordancia recae únicamente en la falta de entrega del presupuesto del ejercicio dos mil dieciocho que fue designado al Secretaría o Dirección de Seguridad Pública Municipal del Ayuntamiento, por lo que en la especie únicamente se procederá a pronunciarse respecto a ese contenido de información.

Establecido lo anterior, conviene hacer mención que el doce de agosto de dos mil veinte vía correo electrónico la autoridad rindió alegatos ante este Instituto adjuntando diversos archivos, entre ellos el concerniente al oficio de fecha veintiocho de julio de dos mil veinte y la constancia de que no hubo entrega-recepción de fecha quince de enero de dos mil diecinueve, a través de las cuales se manifiesta que no se recibió información alguna de la administración municipal saliente 2015-2018 ni se encontró información resguardada en las instalaciones que ocupa esta administración municipal, en virtud que no se llevó a cabo el proceso de entrega-recepción por parte de la administración 2015-2018, en términos de los 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.

Es decir, la intención del Sujeto Obligado es declarar la inexistencia del contenido de información con motivo de la falta de entrega – recepción.

Asimismo, en virtud que el Sujeto Obligado declaró la inexistencia de la información en razón que la administración saliente 20015-2018 no realizó el proceso de entrega recepción de documentación alguna con motivo del presupuesto del ejercicio 2018, designando a la Secretaría o Dirección de Seguridad pública municipal del ayuntamiento, a continuación, se establecerá la normatividad aplicable al caso:

La Constitución Política del Estado de Yucatán, señala:

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

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

...

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

...

**SÉPTIMA.- LOS PRESIDENTES MUNICIPALES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN AL CONCLUIR SU ENCARGO DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN, AL AYUNTAMIENTO ENTRANTE, CONFORME A LA LEY RESPECTIVA. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSA DE RESPONSABILIDAD.**

...”

Por su parte, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contempla:

**“ARTÍCULO 28.- LA ENTREGA RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA**

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

DICHA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSISTE EN LA TRANSFERENCIA ESCALONADA Y ORDENADA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA MATERIA Y A FALTA DE ÉSTE, LO QUE DISPONGA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.

LAS AUTORIDADES ENTRANTE Y SALIENTE, INICIARÁN EL PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, DENTRO DE UN PLAZO MÍNIMO DE DIEZ DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN Y CONCLUYE CON LA SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL ACTA RESPECTIVA. LA ENTREGA RECEPCIÓN NO PODRÁ DEJAR DE REALIZARSE, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

ARTÍCULO 29.- EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONTENDRÁ, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ANEXOS:

- I.- EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, CUMPLIMENTADOS O POR CUMPLIMENTAR;
- II.- EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA;
- III.- EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA, QUE EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR;
- IV.- LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN;

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

EL INCUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTA SECCIÓN, SERÁ SANCIONADO, EN LO QUE CORRESPONDA, POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PENAL.

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

ARTÍCULO 29 B.- UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DESIGNARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL, INTEGRADA DE MANERA PLURAL Y PROPORCIONAL A LA CONFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE ENCARGARÁ DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE

**INTEGRADO CON LA DOCUMENTACIÓN CONDUCENTE, PARA FORMULAR UN INFORME EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES.**

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

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

...”

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

**“ARTÍCULO 4.- LA ENTREGA RECEPCIÓN ES UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y OFICINAS, MEDIANTE EL CUAL LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE, EL CUIDADO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS Y EN PROCESO; CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.**

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

- I. PRESIDENTE MUNICIPAL;**
- II. EL SÍNDICO;**

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

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

...

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

...

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

- I. EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO QUE CONTENGA SUS ACUERDOS, CUMPLIMENTADOS O POR CUMPLIMENTAR; (FORMATO I.1, FORMATO I.2)
- II. EL INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA; (FORMATO II.1, FORMATO II.2, FORMATO II.3, FORMATO II.4, FORMATO II.5, FORMATO II.6, FORMATO II.7, FORMATO II.8, FORMATO II.9, FORMATO II.10, FORMATO II.11, FORMATO II.12)
- III. EL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO LOS INFORMES RENDIDOS AL CONGRESO DEL

- ESTADO, LOS CERTIFICADOS DE CUENTA PÚBLICA APROBADA, QUE EN SU CASO, EMITA EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL PODER LEGISLATIVO Y LAS OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR; (FORMATO III.1, FORMATO III.2, FORMATO III.3)
- IV. LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO Y DEUDA PÚBLICA, CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN; (FORMATO IV.1, FORMATO IV.2, FORMATO IV.3)
- V. EL INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ADJUNTANDO LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS; (FORMATO V.1, FORMATO V.2, FORMATO V.3, FORMATO V.4)
- VI. EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL PATRIMONIO PÚBLICO MUNICIPAL; (FORMATO VI.1, FORMATO VI.2)
- VII. LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS CONCESIONES OTORGADAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; (FORMATO VII.1, FORMATO VII.2)
- VIII. LA PLANTILLA DE PERSONAL Y SUS RELATIVOS EXPEDIENTES, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS HUMANOS; (FORMATO VIII.1, FORMATO VIII.2, FORMATO VIII.3)
- IX. LOS PLANES, PROGRAMAS Y SUS AVANCES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE HUBIEREN CELEBRADO CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO O LOS PARTICULARES; (FORMATO IX.1, FORMATO IX.2)
- X. LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN; (FORMATO X.1)
- XI. EL REGISTRO, INVENTARIO, CATÁLOGO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; (FORMATO XI.1, FORMATO XI.2, FORMATO XI.3, FORMATO XI.4, FORMATO XI.5, FORMATO XI.6, FORMATO XI.7, FORMATO XI.8, FORMATO XI.9)
- XII. LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN TRÁMITE; (FORMATO XII.1)
- XIII. LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TRATADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO; (FORMATO XIII.1)
- XIV.- LOS DEMÁS QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y (FORMATO XIV.1, FORMATO XIV.2, FORMATO XIV.3, FORMATO XIV.4)
- XV.- INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO. (FORMATO XV.1, FORMATO XV.2, FORMATO XV.3, FORMATO XV.4)

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

**ARTÍCULO 19.- UNA VEZ CONCLUIDA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DESIGNARÁ UNA COMISIÓN ESPECIAL, INTEGRADA DE MANERA PLURAL Y PROPORCIONAL A LA CONFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE ENCARGARÁ DE ANALIZAR EL EXPEDIENTE INTEGRADO CON LA DOCUMENTACIÓN CONDUCENTE, PARA FORMULAR UN INFORME EN UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES.**

...

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

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

**LAS AUTORIDADES ENTRANTES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR A SUS INMEDIATOS ANTECESORES, TODA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA QUE LES SOLICITAREN ASÍ COMO LAS FACILIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE ACLARAR Y/O SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE, EN SU CASO, PUDIERAN DERIVARSE DEL EJERCICIO DEL CARGO QUE OCUPARON.**

...

**ARTÍCULO 36.- EL INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN, SERÁ SANCIONADO EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY DE**

**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN; LEY DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SU REGLAMENTO, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALEN OTROS ORDENAMIENTOS.**

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

...”

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

- Que los Presidentes municipales tendrán la obligación al concluir su encargo de llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, al Ayuntamiento entrante de conformidad a la normatividad respectiva, el incumplimiento de dicha obligación será causa de responsabilidad.
- Que la **Entrega-Recepción** es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se 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 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 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.

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, pues no se pronunció sobre ello de conformidad a los artículos 138 y 139 de la Ley General de la Materia, para que de esa forma le brindare certeza a la parte recurrente sobre la búsqueda exhaustiva de la información peticionada.

Con todo, se determina que el actuar de la autoridad con las nuevas gestiones no resulta acertada, pues no informó de la inexistencia al Comité de Transparencia, a fin que éste se pronunciara de conformidad con los artículos 138 y 139 de la Ley General de la Materia, y, por ende, el agravio hecho valer por la particular resulta fundado.

**Consecuentemente, el Sujeto Obligado no logró con sus nuevas gestiones cesar total e incondicionalmente el acto reclamado; por lo que, no resulta acertada su conducta;** apoya lo anterior, la tesis emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, localizable en: No. de Registro: 193758, Novena Época, Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta IX, Junio de 1999, Materia (s): Común, Tesis: 2a./J.59/99, Página 38, cuyo rubro es el siguiente: **“CESACIÓN DE EFECTOS EN AMPARO. ESTA CAUSA DE IMPROCEDENCIA SE ACTUALIZA CUANDO TODOS LOS EFECTOS DEL ACTO RECLAMADO SON DESTRUIDOS EN FORMA TOTAL E INCONDICIONAL.”**; la cual es aplicable por analogía en este caso de conformidad a la diversa emitida por el mismo Alto Tribunal, consultable en: No. de Registro: 172743, Novena Época, Instancia: Segunda Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXV, Abril de 2007, Materia (s): Común, Tesis: 2a.XXXI/2007, Página 560; cuyo rubro se transcribe a continuación: **“JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. EL HECHO DE QUE EN ÉSTA NO SE HAYA**

**INTERPRETADO EL MISMO PRECEPTO QUE EL ANALIZADO EN EL CASO CONCRETO, NO BASTA PARA ESTIMAR SU INAPLICABILIDAD.”**

**SÉPTIMO.-** En mérito de todo lo expuesto, **se Modifica la falta de respuesta del Ayuntamiento de Samahil, Yucatán**, y se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I.- **Requiera al Comité de Transparencia**, a fin que proceda a emitir una determinación de conformidad con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de la Materia;
- II.- **Finalmente**, la Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento de la parte recurrente todo lo anterior, a través del correo electrónico señalado por el ciudadano en su solicitud de acceso, y
- III.- **Remitir** al Pleno de este Instituto las documentales que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a la presente determinación.

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, se **MODIFICA** la respuesta por parte del Sujeto Obligado, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **QUINTO, SEXTO y SÉPTIMO** de la presente resolución.

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

**TERCERO.-** En virtud que del análisis efectuado al cuerpo del escrito inicial se advirtió que la parte recurrente designó correo electrónico a fin de oír y recibir notificaciones respecto del recurso de revisión que nos ocupa, se ordena que de conformidad a lo previsto en el numeral 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 Pública del Estado de Yucatán, y 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **la notificación de la presente resolución, se realice a través del correo electrónico proporcionado para tales efectos.**

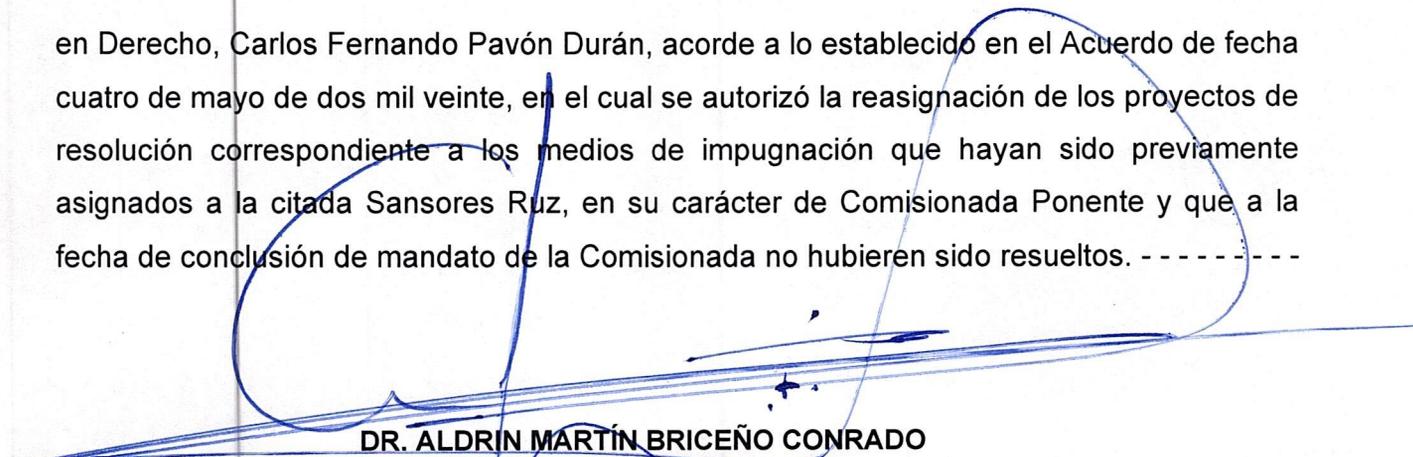
**CUARTO.-** Con fundamento en el artículo 153 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que respecta a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, este Órgano Colegiado ordena que la notificación de la presente determinación, se realice a través del **correo electrónico** proporcionado por aquél al Instituto, como resultado del conjunto de medidas adoptadas ante la contingencia sanitaria generada por la pandemia del virus COVID-19, de conformidad a lo establecido en el *Acuerdo Administrativo del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que contiene los lineamientos temporales y extraordinarios para la recepción, registro y tramite de escritos vía correo electrónico, así como para la notificación, entrega de copias simples y certificadas, y consulta de expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, como medidas ante la pandemia derivada del virus covid-19,* emitido el quince de junio de dos mil veinte.

**QUINTO. -** Cúmplase.

Así lo resolvieron y firman únicamente el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionado Presidente y Comisionado, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en tanto se realiza la designación y tome protesta en términos de la normatividad aplicable el nuevo Comisionado o Comisionada que cubrirá la vacante del Pleno del Instituto, con motivo de la conclusión del mandato de la Comisionada, Licenciada en Derecho María Eugenia Sansores Ruz, esto a fin que se garantice el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la institucionalidad, la regularidad y la continuidad del funcionamiento de este Instituto, así como lograr una mayor eficacia en el desarrollo de las actividades sustantivas del Órgano Colegiado de este Instituto y así garantizar el derecho de toda persona de recibir justicia de manera pronta, expedita, completa e imparcial, con fundamento en los artículos 9 fracción XIX, 46 fracción X, y 47, fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y los diversos 146 y 150, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del día diez de septiembre de dos mil veinte, fungiendo como Ponente el Doctor

RECURSO DE REVISIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA: SAMAHIL, YUCATÁN  
EXPEDIENTE: 866/2020

en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, acorde a lo establecido en el Acuerdo de fecha cuatro de mayo de dos mil veinte, en el cual se autorizó la reasignación de los proyectos de resolución correspondiente a los medios de impugnación que hayan sido previamente asignados a la citada Sansores Ruz, en su carácter de Comisionada Ponente y que a la fecha de conclusión de mandato de la Comisionada no hubieren sido resueltos. -----



**DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**



**DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN**  
**COMISIONADO**

KAPT/JAPC/HNM.