

Mérida, Yucatán, a veintitrés de junio de dos mil veintidós. -----

**VISTOS:** Para resolver el recurso de revisión mediante el cual, el particular, impugna la clasificación y la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad distinta a la solicitada, recaída a la solicitud de acceso a la información registrada con el folio número **31057912200016**, por parte del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán. -----

#### A N T E C E D E N T E S :

**PRIMERO.** En fecha catorce de enero de dos mil veintidós, el particular realizó una solicitud de información ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, la cual quedó registrada bajo el folio número 31057912200016, en la que requirió lo siguiente:

*"POR MEDIO DE LA PRESENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOLICITO QUE SE ME PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN QUE DESCRIBE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES 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, DE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA".*

**SEGUNDO.** El día veintiocho de enero del año en curso, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se notificó a la parte recurrente la respuesta del Sujeto Obligado, en la cual señaló sustancialmente lo siguiente:

*"ESTIMADO/A SOLICITANTE SE LE INFORMA QUE RESPECTO A SU SOLICITUD DE ACCESO LE ENVIAMOS RESPUESTA Y NOTIFICAMOS A TRAVÉS DE ESTE MEDIO QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PRESENTE AÑO DETERMINÓ, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. DETERMINACIÓN DE CLASIFICACIÓN QUE A CRITERIO DE ESTE CUERPO COLEGIADO, RESULTA PROCEDENTE CONFIRMAR LA CONFIDENCIALIDAD DE ALGUNOS DATOS DEL ARCHIVO ADJUNTO EN ESTA ENTREGA.  
SE LE INFORMA QUE DICHA INFORMACIÓN SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO, YA QUE LOS MISMOS NO PUEDEN SER REMITIDOS POR ESTE MEDIO, A FIN DE QUE SE LE ENTREGUE LA REFERIDA INFORMACIÓN, LA CUAL SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN EN LA OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, UBICADA EN LA CALLE 50, NUMERO*

*471 POR 51 Y 53 DEL CENTRO DE ESTA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A ESTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 127 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y LE AGRADECEMOS POR EJERCER SU DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.”.*

**TERCERO.** En fecha treinta y uno del mes y año en cita, el particular, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, interpuso recurso de revisión en el cual se inconforma con la respuesta recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 310579122000016, manifestando lo siguiente:

*“MI QUEJA ES A LA RESPUESTA EXPUESTA EN EL OFICIO NO. COM/AUI/051/2022 CON FECHA 28 DE ENERO DE 2022, DONDE EL SUJETO OBLIGADO DECLARA DEBIDO A QUE LO SOLICITADO ESTA “CONFORMADO DE 1,663 FOJAS ÚTILES; CABE SEÑALAR QUE EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SOBREPASA LAS CAPACIDADES TÉCNICAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU REPRODUCCIÓN Y ENTREGA.”; Y AUNADO A ESO DICE QUE PARTE DE LA INFORMACIÓN ES CONSIDERADA “CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL;” EN VIRTUD DE ESO VA A TESTAR LOS SIGUIENTE DATOS “NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, CLAVE DE ELECTOR, NÚMERO IDENTIFICADOR Y FIRMA.”*

*1.- DE ACUERDO A SU LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN, INFORMACION OBTENIDA DEL SIGUIENTE LINK [HTTP://WWW.MERIDA.GOB.MX/MUNICIPIO/PORTAL/FINANZAS/CONTENIDO/PDFS/CONAC/2021/LIBROBIENESMUEBLES/LIBROINVENTARIODICIEMBRE.XLSX](http://WWW.MERIDA.GOB.MX/MUNICIPIO/PORTAL/FINANZAS/CONTENIDO/PDFS/CONAC/2021/LIBROBIENESMUEBLES/LIBROINVENTARIODICIEMBRE.XLSX) Y TAMBIEN LO PUEDE VER EN EL SIGUIENTE LINK [HTTP://WWW.MERIDA.GOB.MX/MUNICIPIO/PORTAL/FINANZAS/CONTENIDO/CONAC2021.PHPX](http://WWW.MERIDA.GOB.MX/MUNICIPIO/PORTAL/FINANZAS/CONTENIDO/CONAC2021.PHPX), DONDE SE PUEDE VER CLARAMENTE QUE EL SUJETO OBLIGADO TIENE UN APROXIMADO DE 71 ESCANER, 55 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, ETC.; PORTAL MOTIVO CONSIDERO QUE TIENE LA SUFICIENTE CAPACIDADES TECNOLÓGICA Y TÉCNICAS PARA PROPORCIONAR LO SOLICITADO, EN EL MODALIDAD Y MEDIO SOLICITADO.*

*2.- DE LA CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LO QUE EXPONE EL INAI EN SUS CRITERIOS, EL NOMBRE NO PUEDE SER CONSIDERADO PRIVADO YA QUE EXISTE O EXISTÍA UNA RELACIÓN LABORAL CON DICHO SUJETO OBLIGADO Y POSIBLEMENTE SU FIRMA IGUAL CAERÍA EN LOS MISMO CRITERIOS.”.*

**CUARTO.** Por auto emitido el día uno de febrero del presente año, se designó al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, como Comisionado Ponente para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos atañe.

**QUINTO.-** Mediante acuerdo emitido en fecha tres del mes y año referidos, se tuvo por presentada a la parte recurrente, con el escrito señalado en el Antecedente Tercero, 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 inicialmente procedente de conformidad al diverso 143, fracciones I y VII 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 diez de febrero de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el Antecedente inmediato anterior.

**SÉPTIMO.** Mediante proveído de fecha treinta y uno de marzo del año en curso, se tuvo por presentado al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, con el oficio número UT/050/2022, de fecha dieciocho de febrero del presente año y documentales adjuntas correspondientes; en cuanto al particular, toda vez que no realizó manifestación alguna en cuanto a sus alegatos, se declaró precluido su derecho; seguidamente, del análisis efectuado a las constancias remitidas por el Sujeto Obligado, se advirtió que su intención versó en reiterar la respuesta recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 310579122000016; en este sentido, y a fin de recabar mayores elementos para mejor resolver e impartir justicia completa y efectiva, acorde al artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 61 de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicado de manera supletoria de conformidad diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, 147 y 148 de la Ley General de Transparencia, se consideró pertinente citar al Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán y la Titular de la Unidad de la Contraloría Municipal, el día miércoles seis de abril del año en curso, a las diez horas, en las oficinas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán; esto a fin de constatar la información puesta a disposición del ciudadano con motivo de la solicitud de acceso con folio 310579122000016, para lo cual se determinó comisionar y autorizar al personal de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales de este Órgano Garante, a fin se sirvan acudir a las oficinas de la citada Contraloría, para llevar a cabo la diligencia antes descrita; cabe resaltar, que la diligencia que se señala previamente versará en el verificativo del número de fojas que constituye la información que desea obtener el ciudadano y los datos personales que aquella contiene. Finalmente, atento el estado procesal que guarda el expediente del recurso de revisión que nos ocupa, se previó la ampliación del plazo para resolver el recurso de revisión 151/2022, 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.** En fecha uno de abril de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados

(SICOM), se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo descrito en el Antecedente inmediato anterior.

**NOVENO.** Mediante acta de fecha seis de abril del año en curso, se hizo constar la diligencia realizada por el personal de este Órgano Garante y del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, como de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales de este Órgano Garante, en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en la que se hizo constar el volumen y formato de la información que fuera puesta a disposición del ciudadano, con motivo de la solicitud de acceso con folio 310579122000016, así como de los datos personales contenidos en la misma.

**DÉCIMO.** Por acuerdo emitido en fecha seis del mes y año citados, se hizo constar que en atención al estado procesal que guarda el expediente del recurso de revisión que nos ocupa, se previó la ampliación del plazo para resolver el recurso de revisión 10/2022, 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.

**DÉCIMO PRIMERO.** El día dos de mayo del presente año, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo descrito en el Antecedente que se antepone.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Por acuerdo de fecha seis de mayo de dos mil veintidós, se tuvo por presentada por una parte, el acta de la diligencia celebrada en fecha seis de abril del presente año, y por otra, a la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal y Líder de Proyectos del Ayuntamiento de Mérida, con el correo electrónico de fecha veinte de abril del propio año y documental adjunta; asimismo, atendiendo el estado procesal que guardaba el recurso de revisión nos ocupa, se decretó el cierre de instrucción del presente asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno de este Instituto, emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la notificación del acuerdo en cuestión.

**DÉCIMO TERCERO.** En fecha once de mayo del año en curso, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), se notificó a la parte recurrente y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo descrito en el Antecedente inmediato anterior.

#### 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 de este Órgano Garante, es competente para resolver respecto a los recursos de revisión interpuestos 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 efectuado a la solicitud de información registrada bajo el folio número 310579122000016, recibida por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, se observa que la información petitionada por la parte recurrente, consiste en: ***“El acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus Unidades Administrativas, entidades 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, de conforme a lo establecido en su REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA”.***

Al respecto, el Sujeto Obligado, en fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio contestación a la solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual puso a disposición del ciudadano la información petitionada, en la modalidad de consulta directa en las oficinas de la Unidad de Transparencia que nos ocupa; inconforme con dicha respuesta, el hoy recurrente, el día treinta y uno del mes y año en cita, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, resultando procedente en términos de las fracciones I y VII 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:**

**I. LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN;**

...

**VII. LA NOTIFICACIÓN, ENTREGA O PUESTA A DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN EN UNA MODALIDAD O FORMATO DISTINTO AL SOLICITADO;**

...”.

Admitido el presente medio de impugnación, en fecha diez de febrero del año en curso, se corrió traslado al Ayuntamiento de Mérida, 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, la Unidad de Transparencia que nos ocupa, en fecha veintiuno de febrero del año en curso, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), rindió alegatos de los cuales se advirtió la existencia del acto reclamado.

**QUINTO.** A continuación, en el presente apartado se establecerá la normatividad aplicable en el asunto que nos compete.

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

**“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.**

...

**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 40.- EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ FACULTADES PARA APROBAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SU RESPECTIVA JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE ORGANIZAR LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES APLICABLES.

...

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

...

B) DE ADMINISTRACIÓN:

...

VIII.- CREAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LA EFICAZ PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS;


...

ARTÍCULO 59.- EL SÍNDICO FORMARÁ PARTE DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA Y EN NINGÚN CASO LA PRESIDIRÁ, TENIENDO COMO FACULTADES LAS SIGUIENTES:

...

V.- SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;

...".



Por su parte, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida, señala:

"ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, TIENE POR OBJETO REGULAR LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.

...

ARTÍCULO 9. EL AYUNTAMIENTO SE AUXILIARÁ, PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

...

VII. UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL;

...

ARTÍCULO 49. LA UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, ES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO, COMPETENTE PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN Y MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN RELACIÓN CON EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

...

IX. PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

...”.

El Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública, dispone:

“ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO ESTE REGLAMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL, INTERÉS PÚBLICO Y DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN; Y TIENE POR OBJETO FIJAR LAS NORMAS GENERALES, BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, ASÍ COMO ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS CIUDADANOS DESIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, DEBEN OBSERVAR PARA EFECTUAR LA TRANSICIÓN DE FORMA CORRECTA, TRANSPARENTE, RESPONSABLE Y EFICIENTE, EN LA QUE ENTREGUEN FORMALMENTE EL DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN LEGALMENTE EN SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 2. ENTREGA-RECEPCIÓN

LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CONSISTE EN LA TRANSFERENCIA ESCALONADA Y ORDENADA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; CON LA RESPECTIVA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SUFICIENTES, A LA CUAL SE ACOMPAÑARÁN LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE ENTENDERÁ POR:

...



III. ENTREGA-RECEPCIÓN: PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERÉS PÚBLICO, DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Y FORMAL QUE DEBE LLEVARSE A CABO CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO DEJA SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN O BIEN CUANDO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SALIENTE TRASLADA A LA ENTRANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO;

IV. ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN: 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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES 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;

V. ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL: AQUELLA QUE SE REALIZA CUANDO UN SERVIDOR PÚBLICO DEJA SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, INDEPENDIEMENTE DEL MOTIVO DE SU CONCLUSIÓN, DEBIENDO COMPRENDER LA ENTREGA DE TODAS LAS ÁREAS A SU CARGO O BIEN CUANDO SE TRATE DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS, PROGRAMAS O ÁREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRA;

VI. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN: DOCUMENTO INTEGRADO POR EL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN Y DEMÁS ANEXOS, EN LOS QUE SE ENTREGA FORMALMENTE EL DETALLE DE LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DEMÁS ASUNTOS RELATIVOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA;

VII. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: DOCUMENTO EN EL QUE SE HACE CONSTAR EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O INDIVIDUAL;

...

IX. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE PRESENTAN A DETALLE LOS RECURSOS Y ASUNTOS SUJETOS A LA ENTREGA- RECEPCIÓN;

...

XII. CONTRALORÍA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL, DEPENDENCIA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SEA CUAL FUERA LA DENOMINACIÓN QUE LE SEA OTORGADA;

...

ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

EL SÍNDICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS TRABAJOS PREPARATORIOS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN;

II. FORMAR PARTE Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN; III. SUSCRIBIR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

IV. SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, Y

V. PROPONER AL CABILDO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

...

**ARTÍCULO 10. DE LA CONTRALORÍA**

**LA CONTRALORÍA ES EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO PARA LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS; EN TAL VIRTUD, ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DE ESTABLECER EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS, A TRAVÉS DE LAS REVISIONES QUE REALICE EL PERSONAL DE LA MISMA A LA INFORMACIÓN QUE GENEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA CONTRALORÍA SERÁ LA ENCARGADA DE COORDINAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN TANTO DE LA ADMINISTRACIÓN COMO INDIVIDUALES Y TENDRÁ LAS FACULTADES SIGUIENTES:**

..."

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye:

- 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 **Ayuntamiento** se integra cada tres años y se compone por el número de regidores que el Congreso del Estado determine, uno será electo con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de síndico.
- Que la **entrega recepción** es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- Que 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.

- Que se entiende por **Expediente Protocolario de Entrega-Recepción** al documento integrado por el Acta de Entrega- Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la Unidad Administrativa.
- Que la **Contraloría** es el **órgano de control interno** para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; en tal virtud, es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las revisiones que realice el personal de la misma a la información que generen las Unidades Administrativas. La Contraloría será la encargada de coordinar los diferentes procesos de Entrega-Recepción tanto de la Administración como Individuales.
- Que el **Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, para el desempeño de sus funciones, cuenta con diversas direcciones entre las que se encuentra la **Unidad de Contraloría Municipal**.
- Que corresponde a la **Titular de la Unidad de Contraloría Municipal de Mérida, Yucatán**, planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las revisiones que realice el personal de la misma a la información que generen las Unidades Administrativas.

En mérito de lo anterior, toda vez que la intención de la particular radica en conocer el **“acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus Unidades Administrativas, entidades 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, de conforme a lo establecido en su REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA**; resulta incuestionable para esta Autoridad Sustanciadora, que el Área que de conformidad a sus atribuciones y funciones pudieren conocerla, es la **Unidad de Contraloría Municipal de Mérida, Yucatán**. Se dice lo anterior, pues de la normatividad anteriormente expuesta, es evidente que corresponde a su Titular planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las revisiones que realice el personal de la misma a la información que generen las Unidades Administrativas, por lo que en sus archivos debe obrar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la administración municipal de Mérida, Yucatán, correspondiente a la administración municipal 2018-2021. En virtud a lo anterior, **resulta inconcuso que dicha área es la que resulta competente para poseer en sus archivos la información peticionada.**

**SEXTO.** Establecida la competencia del Área que por sus funciones pudiere poseer la información que desea conocer la parte recurrente, en el presente apartado se analizará la conducta del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para dar trámite a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Al respecto, conviene precisar que **la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, 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, en la especie, la **Unidad de Contraloría Municipal**.

Ahora bien, del análisis efectuado a las constancias que obran en el expediente que nos ocupa, se observa que el Sujeto Obligado, en fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, hizo del conocimiento del particular la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 310579122000016, en la cual, proporcionó el oficio número COM/AUI/051/2022 de fecha veintiocho del mes y año en cita, suscrito por la **Titular de la Unidad de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, en la que señala sustancialmente lo siguiente:

*“Me permito informarle que después de haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de todas y cada una de las áreas que conforman esta Unidad de Contraloría Municipal, a le fecha de la presente solicitud, se encontró la información solicitada [...] **esta información, se ubica físicamente en el expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021, conformado de 1,663 fojas útiles**; cabe señalar que en virtud de que la información solicitada sobrepasa las capacidades técnicas de esta Unidad*



Administrativa para su reproducción y entrega, en apego a lo previsto en el artículo 127 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se queda a disposición del Ciudadano dicha información solicitada en consulta directa y en versión pública, en las oficinas de la Unidad de Contraloría Municipal [...] en dicha diligencia usted podrá seleccionar la información que requiera de forma específica, la cual podrá reproducirse y obtener en copia simple posterior al pago correspondiente en su caso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 134 párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por otra parte, le informo que, debido al volumen y procesamiento de la información solicitada, se proporciona otra opción al Ciudadano, (como lo es copia simple) ya que en dicha diligencia este podrá seleccionar la información que requiera de forma específica, la cual podrá obtener posterior al pago correspondiente en su caso, de acuerdo a lo previsto en el artículo 134 párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así mismo, con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, preciso que la información adjunta se encuentra clasificada como confidencial de acuerdo al acta número 011 de fecha 27 de enero de 2022, emitida por esta Dirección a mi cargo, toda vez que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, motivo por el cual se realizó la versión pública en el cual se protegieron los datos siguientes: nombre, nacionalidad, domicilio, clave de elector, número identificador y firmes.”

Asimismo, el Sujeto Obligado puso a disposición del solicitante el Acta de la Trigésima novena sesión extraordinaria del **Comité de Transparencia del Municipio de Mérida, Yucatán**, correspondiente a la Administración 2021-2024, de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, a través de la cual, el referido Comité de Transparencia **confirmó** la determinación de confidencialidad de la información señalada por la **Titular de la Unidad de la Contraloría Municipal**, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Establecido lo anterior, conviene determinar que del estudio efectuado a las constancias que integran la respuesta recaída a la solicitud de acceso con folio 310579122000016, se observa que mediante el oficio número COM/AUI/051/2022 de fecha veintiocho del mes y año en cita, la **Titular de la Unidad de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, puso a disposición del particular la información requerida inherente al “**expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021**”, en la modalidad de consulta directa en las Oficinas de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en virtud de que la información referida, obra en los archivos del Sujeto Obligado en formato físico y está conformada de 1,663 fojas útiles.



En adición a lo anterior, el área referida señaló que la información aludida contiene datos de naturaleza confidencial concernientes a una persona identificada o identificable, como son: “nombre, nacionalidad, domicilio, clave de elector, número identificador y firmas”, por lo que procedería a su entrega previo a la elaboración de la versión pública correspondiente.

Finalmente, el **Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, mediante el Acta de la Trigésima novena sesión extraordinaria del **Comité de Transparencia del Municipio de Mérida**, correspondiente a la Administración 2021-2024, de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, confirmó la clasificación de la información que reviste naturaleza confidencial, recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa.

Al respecto, la parte recurrente, en fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, interpuso Recurso de Revisión en el cual se inconforma con la respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos ocupa, señalando expresamente lo que sigue:

*“mi queja es a la respuesta expuesta en el OFICIO No. COM/AUI/051/2022 con fecha 28 de enero de 2022, donde el sujeto obligado declara debido a que lo solicitado esta ‘conformado de 1,663 fojas útiles; cabe señalar que en virtud de que la información solicitada sobrepasa las capacidades técnicas de esta Unidad Administrativa para su reproducción y entrega.’; y aunado a eso dice que parte de la información es considerada ‘clasificada como CONFIDENCIAL;’ en virtud de eso va a testar los siguiente datos ‘nombre, nacionalidad, domicilio, clave de elector, número identificador y firma.’ 1.- De acuerdo a su LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN, INFORMACION OBTENIDA DEL SIGUIENTE LINK <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/finanzas/contenido/pdfs/conac/2021/LibroBienesMuebles/libroinventariodiciembre.xlsx> Y TAMBIEN LO PUEDE VER EN EL SIGUIENTE LINK <http://www.merida.gob.mx/municipio/portal/finanzas/contenido/conac2021.php>, donde se puede ver claramente que el sujeto obligado tiene un aproximado de 71 ESCANER,55 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, etc.; portal motivo considero que tiene la suficiente capacidades tecnológica y técnicas para proporcionar lo solicitado, en el modalidad y medio solicitado. 2.- De la clasificación de acuerdo a lo que expone el INAI en sus criterios, el nombre no puede ser considerado privado ya que existe o existía una relación laboral con dicho sujeto obligado y posiblemente su firma igual caería en los mismos criterios.”*

Expuesto lo anterior, resulta evidente para esta Autoridad Resolutora, que la intención del hoy recurrente versa en impugnar la conducta del Sujeto Obligado que tuvo por objeto, por una

parte, la puesta a disposición de información en una modalidad distinta a la solicitada, esto es, en **modalidad de consulta directa** y no así en *modalidad electrónica a través del portal* de la Plataforma Nacional de Transparencia, como fuera requerido en la solicitud de referencia; y por otra, la **clasificación de información** señalada por la **Titular de la Unidad de la Contraloría Municipal** y confirmada por el **Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**.

Dicho lo anterior, toda vez que en el asunto que nos ocupa, el acto que se recurre recae, por una parte, en la *clasificación de la información* y, por otra, en la puesta a disposición de la información en la modalidad de *consulta directa*, y no en modalidad electrónica como fuera requerido, esto último en atención al estado físico y al volumen de la información; a efecto de constatar y tener conocimiento del volumen, el estado físico, y la manera en la cual está constituida la información que fuera puesta a disposición del ciudadano, así como de corroborar lo datos vertidos en la misma, que pudieren revestir naturaleza confidencial y, que fueran clasificados por el Sujeto Obligado, el Cuerpo Colegiado de este Organismo Autónomo a través del personal de la Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales de este Órgano Garante, en fecha seis de abril de dos mil veintidós, acudió a las oficinas de la Unidad de Contraloría Municipal, para llevar a cabo la diligencia antes descrita, de la cual se advirtió sustancialmente lo que sigue:

Respecto a la información que fuera puesta a disposición del particular, se advirtió que ésta consiste en el *“Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021”*, el cual fue presentado por la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal, en el estado original en que obra en los archivos de dicha Unidad Administrativa, esto es, en estado físico en papel impreso, y que por cuestiones de archivo se encuentra dividida en 2 (dos) carpetas tipo folder con argollas, las cuales contienen todas las constancias relativas al expediente aludido, conformado por 1,664 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas; en adición a dicho expediente, la Titular del área referida, puso a disposición del personal de este Instituto, un total de 32 (treinta y dos) discos compactos, precisando que dichas unidades de almacenamiento contienen la documentación que se entregó por cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, en atención al procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

En otro orden de ideas, mediante el Acta de Clasificación No. 011 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós, la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal señaló que la información referida en el párrafo anterior cuenta con datos que revisten naturaleza confidencial relativos a personas físicas identificadas o identificables, como son: nombre, nacionalidad, domicilio, clave de elector, número identificador y firma;

situación que fuera confirmada por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, por resolución emitida en fecha veintiocho de enero del año en curso.

Al respecto, conviene establecer que mediante la diligencia efectuada entre personal de este Instituto y del Sujeto Obligado, la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal, la Subdirectora de Auditoría e Investigaciones, la Jefa de Oficina de la Unidad de Transparencia, y la Líder de Proyecto de Transparencia de Contraloría Municipal, todas del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, que tuviera verificativo en fecha seis de abril de dos mil veintidós, en las Oficinas que ocupa la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán; como ha quedado establecido con antelación, se puso a disposición de este Órgano Garante la información que corresponde al "*Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021*", a efecto de corroborar los datos contenidos en ésta, y que pudieren revestir naturaleza confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley General de la Materia.

En ese sentido, de la consulta realizada a la información relativa a las actas de entrega-recepción, conformadas por 2 (dos) carpetas tipo folder con argollas, las cuales contienen todas las constancias relativas al expediente aludido, esto es, las actas de entrega-recepción de todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, siendo un total de 1,664 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas; se advirtió la existencia de información de carácter confidencial por corresponder a datos personales de personas identificadas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al respecto, los datos contenidos en las actas de entrega-recepción que fuera puesta a disposición de esta autoridad por parte de la Unidad de la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, se advirtió la existencia de datos personales concernientes a personas físicas identificables, como son: domicilio particular, claves de elector y firma de los testigos que intervienen en dichas actas, sin ostentar el cargo alguno de servidor público del referido Ayuntamiento; asimismo, continuando con el estudio de la documentación presentada, se desprende que las actas referidas, contienen documentos adjuntos que contienen datos que revisten naturaleza confidencial, como son las credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, correspondientes a los intervinientes de cada una de las actas de entrega-recepción.

De la misma manera, en la diligencia efectuada, la Titular de la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, puso a disposición del personal de este Instituto el total de treinta y dos discos compactos que contienen la información complementaria entregada por todas y cada una de las unidades administrativas que conforman al propio Ayuntamiento, y que corresponden a los anexos descritos en las referidas actas, como son: documentación programática y presupuestal; documentación financiera; recursos materiales; recursos humanos;

documentación complementaria; documentación específica y servicios; aplicaciones e infraestructura de tecnologías de la información,; cada una con sus correspondientes documentos y formatos.

En ese sentido, la **Titular de la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, con apoyo de los medios informáticos correspondientes, procedió a dar acceso al personal de este Instituto, de los archivos contenidos en los discos compactos exhibidos, de cuya consulta se advirtió que éstos contiene diversos archivos relacionados con los anexos descritos en las actas de entrega-recepción de cada una de las unidades administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, de los cuales, a fin de brindar una imparcialidad y objetividad en la presente prueba, se solicitó a la Titular del área referida, procediere a la apertura de los archivos contenidos en los discos compactos a fin de verificar si en efecto, éstos contienen datos de naturaleza confidencial. En esa tesitura, de manera aleatoria, se procedió a la consulta de los archivos contenidos en los archivos, sirviendo como ejemplo, los anexos proporcionados por la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, de los cuales se advirtieron diferentes documentos que sí contienen datos de naturaleza confidencial.

Como resultado de lo anterior, resulta evidente para este Cuerpo Colegiado que la información requerida en la solicitud de acceso que nos ocupa, que fuera puesta a disposición por parte de la **Titular de la Unidad de Contraloría Interna del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán**, relativa al "**Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021**", compuesto por **2** (dos) carpetas tipo folder con argollas, las cuales contienen todas las constancias relativas al expediente aludido, esto es, las actas de entrega-recepción de toda y cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, siendo un total de **1,664** (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas, así como de los anexos contenidos en **32** (treinta y dos) discos compactos; contienen datos que revisten naturaleza confidencial por corresponder a personas identificadas o identificables, por lo que de conformidad a la Ley General de la Materia, únicamente resulta procedente su entrega previa a la elaboración de las versiones públicas correspondientes.

Establecido todo lo anterior, procediendo a valorar la conducta del Sujeto Obligado para dar trámite a la solicitud de acceso que nos atañe, tomando en consideración los agravios vertidos por el hoy recurrente en su escrito de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós, en el que precisa su inconformidad en lo que se refiere a la puesta a disposición de información en una modalidad distinta a la peticionada, y la clasificación de información, por parte del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, el órgano Colegiado de este Instituto, tiene a bien determinar lo siguiente:

- Como primer punto, en relación a la clasificación de información, este Cuerpo Colegiado determina que **sí** resulta procedente la clasificación de información declarada por la **Titular de la Unidad de Contraloría Municipal**, y confirmada por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, respecto a los datos contenidos en las actas de



entrega-recepción, relativos a la dirección de domicilio particular, claves de elector y firma de los testigos que intervienen en dichas actas sin ostentar el cargo alguno de servidor público del referido Ayuntamiento, así como de los documentos adjuntos que contienen datos que revisten naturaleza confidencial, como son las credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, correspondientes a los intervinientes de cada una de las actas de entrega-recepción, se dice lo anterior, toda vez que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 100 y 116 de la Ley General de la Materia, estos se consideran datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, **por lo que sólo procederá la entrega de la información, previo la elaboración de las versiones públicas correspondientes**, atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

- En cuanto a la entrega o puesta a disposición de la información en la modalidad, resulta necesario establecer que de la consulta al acuse de la solicitud de acceso que nos ocupa, se advierte que el ciudadano, al realizar su requerimiento de información señaló como modalidad de entrega de información: ***“Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT”***, esto es, que su pretensión versa en obtener la información de manera electrónica o formato digital, a través del portal de la Plataforma Nacional de Transparencia. No obstante lo anterior, la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, mediante oficio número COM/AUI/051/2022 de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, emitió respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa, en la cual por una parte, ordenó poner a disposición del ciudadano la información requerida en la modalidad de **consulta directa** en las oficinas que ocupa la Unidad de la Contraloría Municipal, así en la modalidad de **copias simples**, previo al pago de los derechos correspondientes por la expedición de 1,664 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas.

En mérito de todo lo anterior, la Máxima Autoridad de este Organismo Autónomo, con fundamento en los artículos 129 y 133 de la Ley General de Materia, determina que **no** resulta fundado y motivado el actuar de la Titular de la Unidad de la Contraloría Municipal, al poner a disposición del ciudadano la información concerniente a: ***“Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021”***, en la modalidad de **consulta directa**; esto, toda vez que la información que se describe obra en los archivos del Sujeto Obligado de forma **física en papel impreso**, compuesto por 1,664 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas; y en adición, como ha quedado establecido previamente, contiene datos que revisten naturaleza confidencial, **por lo que únicamente procederá a su entrega o puesta a disposición, previo a la elaboración de la versión pública correspondiente**. Dicho esto, resulta evidente para ésta autoridad resolutora, que en la especie, la modalidad de entrega de la información que resulta procedente, es la modalidad de **copias simples, en versión pública, previo al pago de los derechos correspondientes**, acorde a lo dispuesto en el numeral Quincuagésimo noveno de los



Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, resulta evidente que el Sujeto Obligado, si bien en cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 133 y 141 de la Ley General de la Materia, fundó y motivó las causas que dieron lugar a ofrecer acceso a la información requerida, en una modalidad diversa a la solicitada, señalando que se encuentra disponible en **copias simples**; lo cierto es, que en la determinación referida, el área competente prescindió señalar al particular, los costos que se generarían por la expedición de las 1,644 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas que constituyen la información peticionada, **tomando en consideración lo dispuesto en el último párrafo del artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

En adición a lo señalado en el apartado anterior, del estudio efectuado a la  respuesta inicial, se advirtió que la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal, omitió señalar al ciudadano que la información requerida, consistente en el ***“Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021”***, además de estar compuesto por un total de **1,664** (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas, se encuentra constituida por **32** (treinta y dos) discos compactos que contienen los documentos anexos a las actas de entrega-recepción de cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán.

En ese sentido, toda vez que mediante diligencia efectuada en fecha seis de abril de dos mil veintidós, el Sujeto Obligado puso a disposición del personal de este Instituto la información que constituyen los anexos de las actas de entrega-recepción de cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, de los cuales se advirtió que esta comprende un cúmulo de archivos digitales y que, además éstos contienen datos personales concernientes a una persona identificada o identificable; por lo que, sólo procedería su entrega previa a la elaboración de las versiones públicas correspondientes, **las cuales implicarían un uso desmedido de recursos para proceder a su entrega en la modalidad proporcionada, así como implicaría un trabajo desmedido por parte del Sujeto Obligado;** y al particular, un gasto desmedido por la expedición de las versiones públicas referidas; toda vez que, como ha sido manifestado por la Titular de la Unidad de la Contraloría Municipal, en la diligencia efectuada, el procesamiento implicaría imprimir todos y cada uno de los archivos digitales contenidos en las unidades de discos compactos para su posterior elaboración de la versión pública pues no se cuenta con los programas informáticos ni el personal suficiente para elaborar versiones públicas de todo el cúmulo de información contenido en las unidades de almacenamiento referidos.

Expuesto lo anterior, atendiendo a lo previsto en el artículo 133 de la Ley General de la Materia y al Capítulo X de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; la Máxima Autoridad de este Órgano Garante, determina que, en la especie únicamente **resulta procedente**

poner a disposición del solicitante los 32 (treinta y dos) discos compactos que contienen los documentos anexos a las actas de entrega-recepción de cada una de las Unidades Administrativas, para consulta directa en las oficinas de la Unidad de la Contraloría Municipal, de manera tal que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, designe personal a su cargo para efecto de presentar el listado de los anexos de las actas de entrega-recepción, presentado por cada una de las Unidades Administrativas que integran al referido Ayuntamiento; para efectos que éste proceda a señalar la documentación inserta en cada disco magnético que sea de su interés obtener, y se le proporcione su acceso, de ser el caso, previo a la elaboración de las versiones públicas correspondientes, realizando el pago de los derechos que así se generen.

Consecuentemente, en la especie resulta procedente Modificar la conducta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso registrada bajo el folio número 310579122000016, pues en efecto el acto que se reclama, sí causó agravio a la parte recurrente, coartando su derecho de acceso a la información pública.

SÉPTIMO. En mérito de todo lo expuesto, se Modifica la conducta del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, y se le instruye para que a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

- I. Requiera de nueva cuenta a la Titular de la Unidad de Contraloría Municipal, a efecto que ponga a disposición del ciudadano la información concerniente a: "**Expediente de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018- 2021**", compuesto por 1,664 (mil seiscientos sesenta y cuatro) hojas, para su entrega en la modalidad de **copias simples, previo el pago y acreditación** de los derechos correspondientes, que realice el particular, por la expedición de 1,644 (mil seiscientos cuarenta y cuatro) hojas, tomando en consideración, que las primeras 20 (veinte) hojas serán sin costo, acorde a los dispuesto en el último párrafo del artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Conmine al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, para efectos que emita determinación en la cual funde y motive la clasificación de la información contenida en los 32 (treinta y dos) discos compactos que contienen los documentos anexos a las actas de entrega-recepción de cada una de las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, y en adición precise las medidas pertinentes, a efecto de poner a disposición del ciudadano, la información inserta en los discos magnéticos en cuestión, en la modalidad de **consulta directa**, esto es, fijando lugar, fecha y hora, así como designe personal a su cargo, para poner a disposición del particular, el listado de los anexos presentados por cada una de las Unidades Administrativas, a efecto que éste pueda señalar la información de su interés, y procediere posteriormente a su entrega en la modalidad de copias simples en versión pública, de ser el caso, por contener datos de naturaleza confidencial, previo al pago de los derechos correspondientes; lo anterior de conformidad a los Lineamientos Generales en

Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

- III. **Ponga** a disposición de la parte recurrente la respuesta de la **Titular de la Unidad de Contraloría Municipal** y la resolución del **Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida**, Yucatán, con las cuales den cumplimiento a los dispuesto en los puntos descritos con antelación;
- IV. **Notifique** al recurrente las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, de conformidad al artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esto es, a través de la dirección de correo electrónico señalada en la solicitud de acceso que nos ocupa; e
- V. **Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

#### 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 conducta del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de información registrada bajo el folio número 310579122000016, 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.** Se hace del conocimiento del Ayuntamiento de Mérida, Yucatán, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**CUARTO.** Con fundamento en lo dispuesto en el párrafo primero del numeral Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los

Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, en virtud que la parte recurrente designó correo electrónico para efectos de recibir las notificaciones, respecto de la resolución que nos ocupa, se ordena que se realice la notificación a éste a través del medio electrónico señalado en el escrito inicial, la cual se realizará automáticamente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**QUINTO.** Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, este Órgano Colegiado ordena que la notificación de la presente determinación, se realice al Sujeto Obligado a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

**SEXTO.** Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman únicamente, la Maestra, María Gilda Segovia Chab y el Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionado, 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; lo anterior, por ausencia del Comisionado, el Doctor en Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, en virtud de encontrarse en una diligencia, tal como se manifestare en sesión del día de hoy, veintitrés de junio de dos mil veintidós, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



MTRA. MARIA GILDA SEGOVIA CHAB.  
COMISIONADA PRESIDENTA.



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN  
COMISIONADO.