

Motozintla, Chiapas, a los 15 quince días del mes de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.

**Ciudadano Ing. Juan Pedro Cabrera.
Coordinador del Centro de Enlace y Unidad de
Transparencia Municipal de Motozintla, Chiapas.
Presente.-**

Reciba un saludo cordial por parte del que hoy suscribe y de nuestros ciudadanos del municipio de Motozintla, Chiapas.

En esta oportunidad me dirijo a Usted para dar respuesta al oficio número UTAIP/0124/2023, signado por usted mediante el cual requiere información pública de las canchas de fútbol rápido (No particulares) de nuestro municipio y que hayan sido construidas con recursos públicos y que se adjunte Planos de las canchas, dirección de cada una y toda la información relacionada, por lo que en este acto respondo de la siguiente manera:

1.- El Ayuntamiento municipal de Motozintla, Chiapas, es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; mismo que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Síndicos y Regidores que la Ley determine; están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, en términos de lo previsto en los Artículos 80 y 82 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, cuya finalidad es la de promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios públicos que prevé la fracción III del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás que le determinen las Leyes, conforme lo establece el numeral 83 de la propia Constitución Local, y los ordinales 22, 45, fracción LXV, 57, fracciones I y V, y 80, fracción IV, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal.

2.- En este orden de ideas, la Única cancha de Fútbol rápido que se construyo con recursos públicos, es la que se encuentra en las instalaciones de Unidad Deportiva Manuel Velasco Siles, el cual se encuentra ubicada en Carretera Federal Motozintla-Frontera Comalapa, Ampliación Barrio Linda Vista de esta ciudad de Motozintla, Chiapas.

3.- Respecto a planos e información relacionada a la Unidad Deportiva descrita en el punto inmediato anterior, es del conocimiento de todos que el día 01 uno de octubre del año 2018 dos mil dieciocho existió renovación de Ayuntamientos municipales dentro del estado de Chiapas, siendo uno de estos el Ayuntamiento de Motozintla, Chiapas, es decir que la administración que encabezaba el ciudadano **Victor Lavalle Cuevas**, concluyo y de conformidad a lo establecido en primer término al artículo 45 fracción III segundo párrafo, y con concatenación con lo establecido por los artículos 5, 6, 7, 10, 11, tenía la obligación de realizar la entrega y recepción situación que no aconteció, violentando de esta forma lo establecido en lo dispuesto en la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del

Estado de Chiapas, así como la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado de Chiapas.

De esta manifestación se desprende que el Ayuntamiento saliente no cumplió de ninguna manera con los artículos 4 y 5 de los Lineamientos De Entrega Recepción Chiapas 2015-2018, mismos que a la letra dicen:

Artículo 4.- El proceso de Entrega y Recepción se realizará de la siguiente manera:

a) COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

1.- El Comité Interno de Entrega se constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en que concluya la Gestión Municipal, remitiendo copia certificada del acta de cabildo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido.

2.- El Comité Interno de Entrega estará integrado por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como, por el Secretario del Ayuntamiento, Director de la Policía Municipal, Contralor Municipal, Oficial Mayor, Director del DIF y Director del Sistema de Agua Potable, y demás titulares de las áreas administrativas que contemple el Ayuntamiento para la adecuada Entrega y Recepción.

3.- Una vez constituido el Comité Interno de Entrega, éste será responsable de la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, y deberá realizar las siguientes acciones:

3.1.- Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, indicados en el apartado 6.1 del presente lineamiento, que la administración saliente entregará a la entrante, remitiendo copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles de haberse constituido el Comité Interno de Entrega y Recepción.

3.2.- Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal, para cumplir con el proceso de Entrega y Recepción.

3.3.- Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.

3.4.- Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte al mes de junio del año en que concluya la gestión, que deberá ser remitido, a través del Síndico Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio del año en que concluya la gestión, en el que se describan los avances de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades; así como, las limitaciones o problemas, que en su caso hayan existido. (Anexo 2)

4.- Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas, el Comité Interno de Entrega integrará la documentación e información de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.1 del presente lineamiento.

Otras Obligaciones del Ayuntamiento Saliente:

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento Saliente:

- I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 15 de la Ley.
- II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega y Recepción.
- III. Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega. IV. Constituir el Comité Interno de Entrega y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- IV. Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.
- V. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley, así como, con las señaladas en estos Lineamientos.
- VI. Al Síndico y Contralor Municipal, en su caso les corresponde:

a) Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.

b) Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

c) Informar al Ayuntamiento y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción, conforme lo señalen estos Lineamientos.

3.- Para los efectos precisados en el punto inmediato anterior, la administración 2018-2021, efectuaron invitaciones y requerimientos al C. Presidente Municipal y Síndico Municipal, del H. Ayuntamiento Municipal saliente 2015-2018, sin obtener respuesta satisfactoria al efecto, ni siquiera respuesta alguna.

4.- Estas múltiples omisiones constitucionales, legales y administrativas del H. Ayuntamiento Municipal saliente, nos han traído consecuencias que han entorpecido sobremanera la labor del actual H. Ayuntamiento Municipal, de entrada al no habérsenos dejado muebles, ni material de computo en ninguna de las áreas, como tampoco nos dejaron los informes de los estados que guardaban cada una de las áreas del Ayuntamiento, como tampoco los expedientes que nos permitieran conocer los trabajos, avances, programaciones, en las diversas áreas, direcciones y departamentos, entre ellos obras públicas, agropecuario, tesorería, contraloría, recursos humanos, etc, etc.

5.- Hago de su conocimiento de esta circunstancia a usted, para efectos de que tome en consideración las circunstancias especiales del presente caso, y para efectos de acreditar mi dicho en este acto adjunto copias debidamente certificadas del Registro de Atención que fuera radicado en el índice del Agente del Ministerio Público Investigador de la ciudad de Motozintla, Chiapas, bajo el número 393-057-0604-2018.

Por lo anteriormente expuesto a usted, atentamente pido:

Único: Tenerme por presentado con el presente recurso, acordando de conformidad por ser así procedente en derecho.

“2023, Año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo”.

**Ciudadano Licenciada Mariana Yessen de la Cruz Gutiérrez.
Secretaría de la Secretaría de la Juventud Recreación y Deporte
Del municipio de Motozintla, Chiapas.**