

Sentido de la resolución: **REVOCA**

Visto el estado procesal del expediente número **RR-0371/2024** relativo al recurso de revisión interpuesto por **CABILDO VIGILANTE** en lo sucesivo el recurrente en contra del **HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEZIUTLÁN, PUEBLA**, en lo continuo el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## **ANTECEDENTES.**

**I.** Con fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, el hoy recurrente remitió una solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado, misma que quedó registrada bajo el número de folio 210442724000030.

**II.** El entonces solicitante manifestó que el día veintiocho de marzo del dos mil veinticuatro, recibió respuesta por parte del sujeto obligado.

**III.** En fecha once de abril de dos mil veinticuatro, remitió electrónicamente a este Instituto un recurso de revisión.

**IV.** Por auto de doce de abril del dos mil veinticuatro, la Comisionada presidenta, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto, mismo al que le asignó el número de expediente **RR-0371/2024** y el cual fue turnado a su ponencia para su trámite respectivo.

**V.** En proveído de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, se admitió el recurso de revisión interpuesto y se ordenó integrar el mismo; de igual forma, se puso a disposición de las partes para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran pruebas y/o alegatos.

De igual forma, se ordenó notificar el recurso de revisión al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, para efecto que rindiera su informe justificado anexara las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes.

Por otra parte, se hizo del conocimiento del recurrente el derecho que le asistía para oponerse a la publicación de sus datos personales, señalando la página web en la cual se encontraba el aviso de privacidad correspondiente a la base de datos de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales y finalmente se señaló que el reclamante indicó el sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia para recibir notificaciones y no ofreció pruebas.

**VI.** En proveído de tres de mayo del dos mil veinticuatro, se tuvo por recibido el informe justificado del sujeto obligado, asimismo, ofreció medios de prueba; por lo que, se ordenó dar vista al recurrente para que en término de tres días hábiles siguientes a estar debidamente notificado manifestara lo que a su derecho e interés conviniera, con el apercibimiento que de no hacerlo tendría por perdidos los derechos para expresar algo en contrario.

**VII.** Mediante proveído de catorce de mayo del dos mil veinticuatro, se tuvieron por perdidos los derechos del recurrente para manifestar algo en contra de lo manifestado por el sujeto obligado en el informe, en consecuencia, se admitieron las pruebas anunciadas por el sujeto obligado mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza y se ordenó turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**VIII.** El veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## CONSIDERANDOS

**Primero.** El Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 39, fracción XII, de la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de Puebla; 1° y 13 fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**Segundo.** El recurso de revisión es procedente en términos del artículo 170, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en virtud de que la recurrente alegó como acto reclamado la negativa del sujeto obligado de proporcionar parcial o total la información requerida.

**Tercero.** El recurso de revisión se interpuso vía electrónica, cumpliendo con todos los requisitos aplicables establecidos en el artículo 172 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Cuarto.** El presente medio de impugnación cumplió con el requisito exigido en el diverso 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el mismo fue presentado dentro del término legal.

No obstante, se examinarán de oficio las causales de sobreseimiento, en virtud de que las mismas deben estudiarse en cualquier estado que se encuentre el procedimiento, sin importar si las partes lo alegaron o no, por ser de orden público y de análisis preferente.

Ahora bien, en el presente asunto, se observa que la Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Teziutlán, en su informe justificado manifestó:

*"...Primero.- Con fundamento en el artículo 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se solicita SOBRESEER el presente Recurso toda vez que el mismo se modifica o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia...". (sic)*

Por lo tanto, se estudiará si se actualiza la causal de sobreseimiento establecida en el numeral 183, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en los términos siguientes:

En primer lugar, el recurrente el día veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, envió al sujeto obligado una solicitud de acceso a la información en la que se observa lo siguiente: *"Copia todos y cada uno de los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; que elaboró la Secretaría Municipal en cumplimiento a su obligación establecida en el artículo 138 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. DEL AÑO 2021 AL 2024."* (sic)

A lo que, la autoridad responsable al momento de contestar la solicitud señaló que:

**"PRIMERO.**

*Que con fundamento en el Artículo 138 Fracción II "relativo a las Facultades y obligaciones del (la) Secretario(a) del Ayuntamiento", de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. existe disposición jurídica y administrativa respecto a cuenta mensual y por escrito al presidente municipal y al ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.*

**SEGUNDO.**

*Toda vez que al referirse al solicitar "copia de los archivos, mediante el cual se dio cuenta mensualmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia", resulta a quien esto resuelve, en un requerimiento ambiguo y de interpretación general, puesto que no especifica la función sustantiva o en su defecto la atribución o facultad de la que quiere conocer.*

**TERCERO.**

*Que de conformidad con el Criterio de Interpretación 03/17, No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.*

**CUARTO.**

*Se requiere especifique de manera clara y precisa respecto a los elementos sustantivos de los que desea conocer, ya que la Secretaría General posee un gran número de atribuciones y funciones y dado que al solicitar "Copia todos y cada uno de los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; que elaboró la Secretaría Municipal en cumplimiento a su obligación establecida en el artículo 138 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. DEL AÑO 2021 AL 2024", el otorgamiento conlleva a un elevado coste de tiempo y recursos físicos, humanos y tecnológicos para su otorgamiento, debido a que se requiere el estudio, análisis y procesamiento de documentos así como la elaboración de versiones públicas lo que derivaría en un saturación de carga de la unidad administrativa.*

*Facultades, Atribuciones y Obligaciones del Secretario(a) General.*

Sujeto Obligado: Honorable Ayuntamiento de Teziutlán,  
Puebla  
Solicitud Folio: 210442724000030  
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.  
Expediente: RR-0371/2024.

**Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Conformidad con el Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones.**

**I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;**

**II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;**

**III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;**

**IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;**

**V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;**

**VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;**

**VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;**

**VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;**

**IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;**

**X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;**

**XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;**

**XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:**

**a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;**

**b) De bienes municipales y bienes mostrencos;**

**c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;**

**d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;**

**e) De registro de detenidos;**

**f) De entradas y salidas de correspondencia; y**

**g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.**

**XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables**

**deban estar a disposición del público;**

**XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;**

**XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;**

**XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;**

**XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;**

**XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;**

**XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;**

**XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y**  
**XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.” (sic)**

Sin embargo, el entonces solicitante interpuso el presente recurso de revisión, en el cual alegó lo siguiente: *“no me entregaron las circulares requeridas.” (sic)*

Tocante a: *“los acuerdos y ..., comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; que elaboró la Secretaría Municipal en cumplimiento a su obligación establecida en el artículo 138 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. DEL AÑO 2021 AL 2024”.* (sic), el recurrente, en ningún momento hace referencia o impugnación alguna, por tanto, se considera consentida, generando que no se lleve a cabo el estudio de la misma en la presente resolución.

Por lo que, el sujeto obligado en el trámite del medio de impugnación remitió al recurrente un alcance de su respuesta inicial, de fecha treinta de abril del año en curso, siendo la misma respuesta inicial, misma que se encuentra descrita en párrafos anteriores.

Lo anterior, se dio vista al recurrente sin que este haya expresado algo en contra, tal como se estableció en el auto de catorce de mayo del dos mil veinticuatro, por lo que, se le tuvo por perdidos los derechos para expresar algo en contra.

Bajo este orden de ideas, se observa que la autoridad responsable con la ampliación de respuesta inicial únicamente trató de perfeccionar la misma; toda vez que manifestó que la solicitud del recurrente no es clara y precisa respecto de los elementos que desea conocer; sin embargo, el mismo no modifica el acto reclamado dentro del presente asunto; por lo que, el presente asunto se estudiará de fondo.

**Quinto.** En el presente punto, se citan los hechos acontecidos en el presente asunto, tales como los términos de la solicitud de acceso a la información, la respuesta

Sujeto Obligado: Honorable Ayuntamiento de Teziutlán,  
Puebla  
Solicitud Folio: 210442724000030  
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.  
Expediente: RR-0371/2024.

del sujeto obligado, los motivos de inconformidad y el alcance de respuesta, mismos que quedaron transcritos en el anterior Considerando.

Por lo que hace al informe justificado el sujeto obligado manifestó:

***“Se rinde informe con justificación manteniendo el sentido de la respuesta otorgada inicialmente solicitándose al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla resuelva el presente recurso de revisión conforme a derecho y tomando en consideración los argumentos y manifestaciones expuestas en el presente informe. Se rinde informe bajo los siguientes preceptos:***

**PRIMERO.**

***Que con fundamento en el Artículo 138 Fracción II "relativo a las Facultades y obligaciones del (la) Secretario(a) del Ayuntamiento", de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. existe disposición jurídica y administrativa respecto a cuenta mensual y por escrito al presidente municipal y al ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.***

**SEGUNDO.**

***Toda vez que al referirse al solicitar "copia de los archivos, mediante el cual se dio cuenta mensualmente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia", resulta a quien esto resuelve, en un requerimiento ambiguo y de interpretación general, puesto que no especifica la función sustantiva o en su defecto la atribución o facultad de la que quiere conocer.***

**TERCERO.**

***Que de conformidad con el Criterio de Interpretación 03/17, No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.***

**CUARTO.**

***Se requiere especifique de manera clara y precisa respecto a los elementos sustantivos de los que desea conocer, ya que la Secretaría General posee un gran número de atribuciones y funciones y dado que al solicitar "Copia todos y cada uno de los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; que elaboró la Secretaría Municipal en cumplimiento a su obligación establecida en el artículo 138 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. DEL AÑO 2021 AL 2024", el otorgamiento conlleva a un elevado coste de tiempo y recursos físicos, humanos y tecnológicos para su otorgamiento, debido a que se requiere el estudio, análisis y procesamiento de documentos así como la elaboración de versiones públicas lo que derivaría en un saturación de carga de la unidad administrativa.***

***Facultades, Atribuciones y Obligaciones del Secretario(a) General.***

Sujeto Obligado: Honorable Ayuntamiento de Teziutlán,  
Puebla  
Solicitud Folio: 210442724000030  
Ponente: Rita Elena Balderas Huesca.  
Expediente: RR-0371/2024.

**Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Conformidad con el Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones.**

**I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;**

**II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;**

**III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;**

**IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;**

**V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;**

**VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;**

**VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;**

**VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;**

**IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;**

**X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;**

**XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;**

**XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:**

**a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;**

**b) De bienes municipales y bienes mostrencos;**

**c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;**

**d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;**

**e) De registro de detenidos;**

**f) De entradas y salidas de correspondencia; y**

**g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.**

**XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables**

**deban estar a disposición del público;**

**XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;**

**XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;**

**XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;**

**XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;**

**XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;**

**XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;**



**XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y**

**XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.” (sic)**

En tal sentido, corresponde a este Instituto determinar si existe o no, transgresión al derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Sexto.** En este apartado se valoran las pruebas ofrecidas por las partes dentro de presente asunto.

Por lo que, hace al recurrente no ofreció material probatorio alguno.

El sujeto obligado ofreció y se admite el siguiente material probatorio:

- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en la copia certificada del nombramiento como Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Teziutlán de fecha veintiocho de noviembre del dos mil veintidós, suscrito por el Titular del sujeto obligado.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia certificada del acuse de envío de correo electrónico en donde se da alcance al recurrente y se otorga contestación a la solicitud.

A las documentales publicas ofrecidas por la autoridad responsable, se les concede valor probatorio pleno, en términos del artículo 335 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado aplicado supletoriamente de conformidad con el diverso 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Séptimo.** Del análisis del expediente del recurso de revisión que se resuelve, se advierte lo siguiente:

En primer orden de ideas, el recurrente, el día veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, envió electrónicamente al Honorable Ayuntamiento de Teziutlán, Puebla, una solicitud de acceso a la información, en la cual requirió en copia los acuerdos, las

minutas de circulares, las comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios; que elaboró la Secretaría Municipal en cumplimiento a su obligación establecida en el artículo 138 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal respecto del periodo de dos mil veintiuno al dos mil veinticuatro.

A lo que, la Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al responder dicha solicitud al entonces solicitante, manifestó que la solicitud no era clara y precisa debido a que la Secretaría Municipal tiene un gran número de atribuciones y funciones, por tal motivo, el otorgamiento de lo solicitado implicaría el estudio, análisis y procesamiento de documentos para la elaboración de las versiones públicas provocando saturación de la carga de trabajo.

Sin embargo, el hoy recurrente interpuso el presente recurso de revisión, manifestando como acto reclamado, la negativa de proporcionar la información solicitada, respecto de las circulares.

De ahí que, el sujeto obligado al rendir su informe justificado, manifestó que envió un alcance a la respuesta original a través de la plataforma Nacional de Transparencia al recurrente, de fecha treinta de abril del año en curso, en la cual reiteró la respuesta inicial, manteniendo el mismo sentido.

Una vez expuesto lo anterior, es importante indicar que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; de igual manera, los principios y bases de este derecho se

encuentran descritos específicamente en el apartado A, fracción IV del artículo antes señalado.

De igual forma los numerales 3, 4, 7, fracciones XI y XIX, 12, fracción VI, 16 fracción IV, 152, 153 y 156 fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, establecen que los sujetos obligados tienen el deber de atender las solicitudes que le sean presentadas, otorgando a los solicitantes la información que les requieran relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya que, como se ha mencionado es una obligación entregar la información que hubieren **generado a la fecha de la solicitud**, es decir actos existentes y concretos, o en su caso, acreditar a través de los mecanismos establecidos, que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de la materia, de igual forma, establece que una de las formas para dar respuesta a las solicitudes es indicando a los ciudadanos o ciudadanas la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada.

Por lo que, en aras de garantizar este derecho, los sujetos obligados tienen el deber de atender las solicitudes que le sean presentadas, otorgando a los solicitantes la información que les requieran relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya que, como se ha mencionado, es una obligación entregar la información que hubieren generado a la fecha de la solicitud, es decir, actos existentes y concretos, o en su caso, acreditar a través de los mecanismos establecidos, que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de la materia.

Con base en el contenido del derecho y en los principios aplicables, se procederá al estudio del agravio expuesto por el recurrente.

Básicamente, éste lo hace consistir en la negativa de proporcionar la información solicitada, respecto de las circulares.

Ahora bien, a fin de determinar si la respuesta otorgada por el sujeto obligado es adecuada es necesario precisar lo siguiente:

Resulta oportuno citar el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en los que se establecen las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento del sujeto obligado, que dicen:

*El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones.*

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;*
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;*
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;*
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;*
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;*
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;*
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;*
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;*
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;*
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;*
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;*
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:*
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;*
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;*
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;*
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;*
  - e) De registro de detenidos;*
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y*
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.*
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;*
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;*
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;*
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;*
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;*
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;*
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;*

- XX. *Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y*  
XXI. *Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.” (sic)*

Precisado lo anterior, no está por demás establecer que todo acto de autoridad se encuentra susceptible de ser conocido; en ese sentido, conforme al artículo 12, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el sujeto obligado está constreñido a responder las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los principios de congruencia y exhaustividad, con el fin de lograr un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, circunstancia que en el caso no acontece.

En ese tenor, los sujetos obligados deben atender las solicitudes de información de los particulares, observando de manera irrestricta lo establecido en los artículos 8, 142, 149 y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra dictan:

***“ARTÍCULO 8. El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme al texto y al espíritu de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, así como a las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.***

***Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia, y en apego a los principios establecidos en esta Ley.”***

***“ARTÍCULO 142. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública por medio de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.***

***Los sujetos obligados entregarán a cualquier persona la información que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y la Ley General.***

#### **ARTÍCULO 149**

***Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.***

*Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de la solicitud de acceso a la información, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.*

*La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.*

**“ARTÍCULO 154. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita...”.**

Bajo esa tesitura, se infiere que el sujeto obligado debe responder la solicitud de acceso en los términos que establece la legislación, debiendo además hacerlo en concordancia entre el requerimiento formulado por la persona recurrente y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, debiendo guardar una relación lógica con lo solicitado.

Se afirma lo anterior, ya que de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado a la persona agraviada se observa que, respondió en forma de prevención al mencionar que la solicitud no es clara y precisa, sin atender a lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, para que el solicitante precisara su petición, para que pudiera corregir los datos proporcionados o bien precisara el requerimiento de información; además de que en dicha respuesta no dio contestación a lo solicitado.

De lo anterior se pueden establecer que el sujeto obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso a la información del agraviado, en consecuencia, el agravio hecho valer por la parte recurrente resulta fundado.

Por lo anteriormente expuesto, en términos de la fracción IV, del artículo 181, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, este Órgano Garante determina **REVOCAR** la respuesta otorgada por el sujeto obligado

para efecto de que este último, entregue la información solicitada de forma congruente y completa, en la modalidad requerida por el solicitante, notificando en todo momento al agraviado en el medio que señaló para ello.

Finalmente, en términos de los diversos 187 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el sujeto obligado deberá dar cumplimiento a lo ordenado en la presente resolución en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, informando a esta autoridad dicho acatamiento en un término no mayor de tres días hábiles, remitiendo las constancias debidamente certificadas para la verificación de la misma.

## **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** Se **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado en términos de lo establecido en el considerando **SÉPTIMO** de la presente resolución.

**Segundo.** Se requiere al sujeto obligado para que, a través de la Unidad de Transparencia, dé estricto cumplimiento a la resolución en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación, debiendo informar a este Instituto su cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Tercero.** Se instruye al Coordinador General Jurídico de este Instituto de Transparencia, para que a más tardar al día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, de vista al recurrente y proceda conforme lo establece la Ley de la Materia respecto al cumplimiento, debiendo verificarse de oficio la calidad de la información en el momento procesal oportuno.

Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio indicado para tales efectos y por medio del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento Teziutlán, Puebla.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, **RITA ELENA BALDERAS HUESCA**, **FRANCISCO JAVIER GARCIA BLANCO** y **NOHEMÍ LEÓN ISLAS**, siendo la ponente la primera de los mencionados, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla Zaragoza, el día veintidós de mayo de dos mil veinticuatro, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.

  
**RITA ELENA BALDERAS HUESCA**  
COMISIONADA PRESIDENTE.

  
**FRANCISCO JAVIER GARCIA BLANCO.**  
COMISIONADO

  
**NOHEMÍ LEÓN ISLAS**  
COMISIONADA.

  
**HÉCTOR BERRA PILONI.**  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO.

PD2/REBH/ RR-0371/2024/MON/resolución.