

**Versión Pública de RR-0793/2024, que contiene información clasificada como  
 confidencial**

Fecha de elaboración de la versión pública	<b>11 de octubre de 2024</b>
Fecha y número del acta de la sesión de Comité donde se aprobó la versión pública.	<b>Acta de la sesión ordinaria número 20, de fecha catorce de octubre de dos mil veinticuatro.</b>
El nombre del área que clasifica.	<b>Ponencia uno</b>
La identificación del documento del que se elabora la versión pública.	<b>RR-0793/2024</b>
Páginas clasificadas, así como las partes o secciones que la conforman.	<b>Se eliminó el nombre del recurrente de la página 1</b>
Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma.	<b>Artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 7 fracción X y 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, numeral trigésimo octavo fracción primera de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 5 fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla</b>
Nombre y firma del titular del área.	<b>Francisco Javier García Blanco</b>
Nombre y firma del responsable del testado (en su caso).	<b>Victor Manuel Izquierdo Medina</b>
Nombre de las personas o instancias autorizadas a acceder a la información clasificada	<b>Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.</b>

Sentido de la resolución: **REVOCA.**

Visto el estado procesal que guarda el expediente número **RR-0793/2024** relativo al recurso de revisión interpuesto por **ELIMINADO 1** en lo sucesivo la persona recurrente en contra de la **CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**, en lo subsecuente el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## ANTECEDENTES

I. Con fecha cinco de junio de dos mil veinticuatro, el entonces solicitante, ingresó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, una solicitud de acceso a la información dirigida a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, misma que fue registrada con el número de folio 210421324000074, mediante la cual requirió:

*"1.- De acuerdo a la contestación Respuesta al folio 210421324000055 solicito se envíe en versión publica todos los documentos sellados y rubricados que realizo el servidor publico Arturo Canaan Perez en el periodo de mayo de 2019 a agosto de 2021, como analista especial consultivo A, consistente en los siguientes temas:*

- *Recuperación de cartera vencida.*
- *Contestación de demandas.*
- *Contestación de quejas de Derechos Humanos.*
- *Contestación de fichas de atención a usuarios.*
- *Elaboración de memorándums.*
- *Elaboración de circulares.*
- *Revisión de contratos y convenios diversos.*
- *Elaboración y seguimiento de actas de Junta de Gobierno.."*

**II.** Con fecha tres de julio de dos mil veinticuatro, el sujeto obligado otorgó respuesta a la solicitud de acceso a la información plenamente identificada en el punto de antecedente inmediato anterior, en los términos siguientes:

*"...Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 3, 16 fracciones I y IV, 150 y 156 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 1 y 2 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana", le informo lo siguiente:*

*Respecto a su cuestionamiento, le informo que el Departamento Jurídico de este Organismo se encuentra imposibilitado para remitirle la información que solicita, toda vez que si bien es cierto que al dar respuesta al número de solicitud de información bajo el folio 210421324000055, se informó que el servidor público Arturo Canaán Pérez, dentro de sus actividades desempeñaba las mencionadas *Ut supra*, también lo es que, la recuperación de cartera venida, las contestaciones de demanda, de quejas de Derechos Humanos, de fichas de atención a usuarios, así como la elaboración de memorándums, de circulares, revisión de contratos y convenios, la elaboración y seguimiento de actas de Junta de Gobierno, siempre fueron firmadas y en su caso rubricadas por el Titular del Departamento Jurídico, sin que existiera un control en relación a qué servidor público es a quien se le encomendaba la elaboración de cada documento, aunado al hecho de que los sellos no estaban bajo el resguardo del servidor público Arturo Canaán Pérez, toda vez que, únicamente era Analista Consultivo Especial "A", en el periodo de mayo de 2019 a agosto de 2021, sin que tuviera atribuciones a su cargo descritas expresamente en el Reglamento Interior de esta Corporación, es por ello que, al ser una atribución exclusiva del Titular del Departamento Jurídico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 17 fracciones I, II, V, IX, X, XI, XIII del Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, el firmar y rubricar dichos documentos elaborados en el Departamento Jurídico, es que no es posible atender a su solicitud, además de no existir un control de elaboración de documentos por cada uno de los integrantes del Departamento Jurídico en el periodo solicitado en la solicitud de información..."*

**III.** Con fecha cinco de agosto de dos mil veinticuatro, el ahora recurrente interpuso mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, un recurso de revisión, expresando como motivo de inconformidad lo siguiente:

*"EL SOLICITANTE SE NIEGA A PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA, YA QUE DE ACUERDO A LA CADENA DE INFORMACION EL MISMO HABRIA COMENTADO QUE EL MISMO HABIA REALIZADO DICHO DOCUMENTOS Y QUE ESTOS DEBEN DE EXISTIR EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO. POR LO QUE LA EVASIVA DE ARTURO CANAN PEREZ, DE NO PROPORCIONAR INFORMACION NI TENER CONTROL DE SU DEPARTAMENTO RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN EN EL MISMO, TRANSGREDE EL DERECHO HUMANO AL ACCESO A LA INFORMACION, Y EVADIR SU RESPONSABILIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION".*

**IV.** Mediante acuerdo de fecha seis de agosto de dos mil veinticuatro, la Comisionada Presidente de este Instituto, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto por el inconforme, asignándole el número de expediente **RR-0793/2024**, el cual fue turnado a la Ponencia a cargo del Comisionado Francisco Javier García Blanco para el trámite respectivo.

**V.** Con fecha doce de agosto de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ponente dictó acuerdo por medio del cual admitió a trámite el presente recurso de revisión, ordenando integrar el expediente correspondiente y lo 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. Además, se ordenó notificar a las partes el auto de radicación del recurso de revisión a través de los medios señalados para tales efectos.

En ese mismo acto, se hizo constar que el recurrente no ofreció pruebas y se le informó sobre su derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión.

Finalmente, se tuvo al inconforme señalando como medio para recibir correo electrónico indicado en su recurso de revisión.

**VI.** Mediante acuerdo de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, se tuvo al sujeto obligado rindiendo informe con justificación respecto del acto impugnado, mediante el cual hizo consistir sus alegatos, de manera medular, en lo siguiente:

*«... En primer lugar, el derecho humano de acceso a la información, es el derecho de toda persona a solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública, de conformidad pública en posesión de los Sujetos Obligados, tal y como lo dispone el artículo 6, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra ordenan:*

*(Transcribe)*

*Del fundamento legal antes precisado, se deduce de manera clara y contundente que la información requerida por el peticionario en su solicitud debe estar relacionada de manera directa y estrecha con aquella que se vincula indisolublemente con la función pública del ente obligado y aquellos que la conforman, en estricto ejercicio de sus facultades.*

*Ahora bien, en el caso que nos ocupa y contrario a lo sostenido por el hoy recurrente, es innegable que sus peticiones se encuentran formuladas y dirigidas de manera particular a documentos que fueron elaborados en el pasado, es decir por el periodo comprendido de mayo de 2019 a agosto de 2021 por el C. ARTURO CANAN PEREZ, en la época en la que este servidor público ocupaba el puesto de Analista Especial Consultivo A.*

*En ese sentido, debe decirse que, por el periodo por el cual requiere la información el ahora recurrente, no se llevaba un control de manera individualizada sobre que*

*servidor público elaboraba cada escrito, demandas, contestaciones, oficios, memorándums, circulares, denuncias, querellas, etc., es decir, un control de que documentación de manera específica elaborada o generaba cada servidor público adscrito al departamento jurídico, y que es aquella información que ahora solicita el usuario en versión pública.*

*Es importante mencionar, que los documentos que se elaboraron en el departamento jurídico, relativos a las contestaciones de demanda, de quejas de Derechos Humanos, de fichas de atención a usuarios, así como la elaboración de memorándums, de circulares, revisión de contratos y convenios, la elaboración y seguimiento de actas de Junta de Gobierno, son documentos que se encuentran inmersos o integrados a otros miles de documentos tales como expedientes, carpetas, registros, folders y cajas, algunos de ellos ya en el archivo de concentración, aunado al hecho de que, al no existir un registro y de que no sería posible identificar quien fue el servidor público que los elaboró, aunado al hecho que el control de esos documentos estuvo a cargo de más de un servidor público y en atendiendo a las facultades exclusivas del titular del Departamento Jurídico, era este quien firmó y rubricó la documentación elaborada en dicho departamento.*

*Es importante destacar que existen documentos o temas del departamento jurídico que son elaborados por varios analistas o en conjunto con el titular de la Unidad Administrativa o servidores públicos de otras unidades administrativas, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y experiencia; lo que imposibilita determinar en qué documentos específicos tuvo participación directa el C. Arturo Canaán Pérez, o son de su autoría individual.*

*De tal suerte y como se reitera, existe imposibilidad en ese sentido de entregar información elaborada por el periodo de mayo de 2019 a agosto de 2021 exclusivamente elaborada por un servidor público de la que se aprecie una elaboración personalísima, ya que se insiste, toda la información elaborada en el jurídico en ese lapso de tiempo, de acuerdo a las facultades y atribuciones otorgadas al Titular de dicho departamento, era el facultado para signar y en su caso poner su rúbrica en dicha documentación, además de no encontrarse una normatividad que obligue a los analistas a rubricar y autorizar con sus firma documentos de su autoría o participación en los mismos.*

***Independientemente de lo anterior, y tomando como base el criterio de interpretación con clave de control SO/003/2017 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual establece:***

***(Transcribe)***

***Por lo tanto, en aras de garantizar el derecho de acceso a la información que la ley tutela a favor del ahora recurrente, la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado otorgó una respuesta en vía de alcance a la dirección de correo electrónico señalado de su parte, así como mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, en la cual se le hizo de su conocimiento que se le daría acceso***

***(Transcribe)***

***Por lo anterior, al haber realizado este Sujeto Obligado el alcance anteriormente mencionado, dotando de certeza legal su actuar, en favor del quejoso, es innegable que el acto impugnado ha sido modificado, por tanto lo procedente es declarar el SOBRESEIMIENTO del Recurso de Revisión respecto de la respuesta otorgada, por lo que se actualiza la causal de sobreseimiento prevista y sancionada por los artículos 181 fracción II y 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los cuales a la letra disponen:***

***(Transcribe)***

***A continuación, a fin de sostener la legalidad del acto combatido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se ofrecen las siguientes: ..."***

Tal y como se desprende de lo anterior, la autoridad responsable hizo del conocimiento de este Instituto que envió al recurrente, un alcance mediante el cual brindó información complementaria a la respuesta emitida de manera primigenia, acompañando a su escrito de informe con justificación, las constancias que acreditaban sus aseveraciones, razón por la cual, se ordenó dar vista al inconforme para que manifestara lo que a su derecho e interés conviniera, con el apercibimiento que con o sin su manifestación se continuaría con la secuela procesal correspondiente.

**VII.** Con fecha cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro, se hizo constar que el recurrente no realizó manifestación alguna respecto de la vista otorgada mediante el proveído precisado en el antecedente inmediato anterior, por lo que se continuó con el procedimiento.

Del mismo modo, y toda vez que el estado procesal de los autos lo permitía, se admitieron las pruebas ofrecidas por el sujeto obligado, las cuales se desahogaron por su propia y especial naturaleza.

Por último, se tuvo por entendida la negativa del recurrente respecto a la difusión de sus datos personales, por lo que se procedió a decretar el cierre de instrucción, ordenándose turnar los autos para dictar la resolución correspondiente.

**VIII.** Con fecha veinticuatro de septiembre 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. COMPETENCIA.** 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 fracciones I, II y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, 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. OPORTUNIDAD Y PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN.**

El artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla prevé que, el recurso de revisión debe interponerse dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta, o del vencimiento legal para su notificación.

De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que el medio de impugnación fue presentado en tiempo y formas legales, tomando en consideración la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que el sujeto obligado otorgó respuesta a esta última.

Los supuestos de procedencia del recurso de revisión se encuentran establecidos en el artículo 170 del ordenamiento legal en cita, en el caso en concreto, resulta aplicable el previsto en la fracción I, por virtud que, el recurrente se inconformó por la negativa de proporcionar la información solicitada.

De igual modo, el recurrente colmó cabalmente los requisitos establecidos por el artículo 172 de la multicitada Ley de Transparencia.

## **TERCERO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESSEIMIENTO.** Previo al

análisis de fondo del medio de impugnación que nos ocupa, este Instituto procederá a examinar de manera oficiosa las causales de improcedencia y sobreseimiento establecidas en los artículos 182 y 183 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente.

Resulta aplicable por analogía la Tesis de Jurisprudencial 2ª./J.54/98 de la Novena Época, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo VIII, agosto de 1998, página 414, cuyo rubro y texto establece:

***“SOBRESEIMIENTO. BASTA EL ESTUDIO DE UNA SOLA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA. Al quedar demostrado que el juicio de garantías es improcedente y que debe sobreseerse con apoyo en los artículos relativos de la Ley de Amparo, el que opere, o no, alguna otra causal de improcedencia es irrelevante, porque no cambiaría el sentido de la resolución”.***

Expuesto lo anterior, este Órgano Garante analizará 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:

Como se desprende del capítulo de antecedentes de la presente resolución, la persona solicitante requirió a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, versión pública de todos los documentos sellados y rubricados que realizó un servidor público en el periodo de mayo de dos mil diecinueve a agosto de dos mil veintiuno, como analista especial consultivo A, respecto de diversos temas.

En respuesta, la autoridad responsable indicó lo señalado en el punto II de los antecedentes.

Inconforme, el entonces solicitante interpuso recurso de revisión, en el cual expresó como agravio la negativa de proporcionar la información solicitada.

Una vez admitido el recurso de revisión y notificadas ambas partes, durante el término otorgado para rendir alegatos, el sujeto obligado manifestó que con fecha veintidós de agosto del año corriente, le hizo llegar al recurrente, a través del medio señalado de su parte para recibir notificaciones, un alcance a la respuesta inicial, por medio del cual puso en consulta directa la información solicitada.

Como resultado de lo anterior, este Órgano Garante, en aras de garantizar y tutelar el debido proceso, dio vista al recurrente del alcance proporcionado por la autoridad responsable para que alegará lo que a su derecho e interés conviniere; sin embargo,

este último no realizó manifestación alguna al respecto, motivo por el cual, se continuó con la substanciación del procedimiento.

Tomando en consideración lo anterior, este Instituto estima que la modificación del acto impugnado resulta improcedente, por tanto, no se actualiza la causal de sobreseimiento prevista y sancionada por el artículo 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el cual al tenor literal dice:

*“El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando, una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*

*... III. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia, o...”.*

Del precepto legal antes invocado, puede observarse que es procedente sobreseer un recurso de revisión cuando la dependencia o entidad modifique o revoque el acto impugnado de manera tal que el recurso quede sin efecto o sin materia.

Con base en lo referido, pueden advertirse dos elementos para declarar el sobreseimiento del acto impugnado: el primero de ellos, se traduce en la actividad del sujeto obligado tendente a modificar o revocar el acto o resolución recurrida; mientras que el segundo elemento, consiste en que el medio de impugnación quede ~~sin efecto~~ o sin materia.

En este sentido, la existencia y subsistencia de una controversia entre las partes, es decir, un conflicto u oposición de intereses entre ellas, constituye la materia del proceso; por ello, cuando tal circunstancia desaparece -el litigio-, en virtud de una modificación o revocación -del sujeto obligado-, la controversia queda sin materia; circunstancia que en el presente caso no se surte por las consideraciones de hecho y derecho previamente expuestas.

Por lo anterior, resulta procedente entrar al estudio de fondo del asunto que nos ocupa

**CUARTO. DESCRIPCIÓN DEL CASO.** Con la finalidad de ilustrar la controversia planteada y brindar mayor claridad al asunto sujeto a estudio, resulta conveniente precisar lo siguiente:

Una persona requirió a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, versión pública de todos los documentos sellados y rubricados que realizó un servidor público en el periodo de mayo de dos mil diecinueve a agosto de dos mil veintiuno, como analista consultivo A, respecto de diversos de diversos temas.

En respuesta, el sujeto obligado manifestó que, la recuperación de cartera venida, las contestaciones de demanda, de quejas de Derechos Humanos, de fichas de atención a usuarios, así como la elaboración de memorándums, de circulares, revisión de contratos y convenios, la elaboración y seguimiento de actas de Junta de Gobierno, fueron firmadas y en su caso rubricadas por el Titular del Departamento Jurídico, sin que existiera un control en relación a qué servidor público es a quien se le encomendaba la elaboración de cada documento, aunado al hecho de que los sellos no estaban bajo el resguardo del servidor público Arturo Canaán Pérez, toda vez que, únicamente era Analista Consultivo Especial "A", en el periodo de mayo de 2019 a agosto de 2021, sin que tuviera atribuciones a su cargo descritas expresamente en el Reglamento Interior del sujeto obligado.

Finalmente, señaló que al ser una atribución exclusiva del Titular del Departamento Jurídico, de acuerdo a lo establecido por el artículo 17 fracciones I, II, V, IX, X, XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, el firmar y rubricar los documentos elaborados en el Departamento Jurídico, es que no es posible atender la solicitud, además de no existe un control

de elaboración de documentos por cada uno de los integrantes del Departamento Jurídico en el periodo solicitado en la solicitud de información.

Inconforme con la respuesta, el entonces peticionario interpuso recurso de revisión, en el cual expresó como agravio la negativa de proporcionar la información solicitada.

Una vez admitido a trámite el medio de impugnación que nos ocupa, el ente obligado rindió informe con justificación, a través del cual alegó que, en aras de garantizar el derecho de acceso a la información que la ley tutela a favor del ahora recurrente, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado otorgó una respuesta en vía de alcance a la dirección de correo electrónico señalado de su parte, así como mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, en la cual se le hizo de su conocimiento que se le daría acceso a la información generada por el Departamento Jurídico, tal y cual obra en los archivos de la autoridad.

Precisado lo anterior, conforme a las constancias que integran el expediente, la presente resolución determinará la legalidad del actuar del sujeto obligado en términos de los parámetros establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**QUINTO. DE LAS PRUEBAS.** En este apartado se valoran las pruebas ofrecidas por las partes en el presente asunto.

~~En el caso~~ que nos ocupa, la parte recurrente no ofreció pruebas, por tanto, no existen elementos de convicción sobre los cuales proveer.

~~Con la~~ finalidad de acreditar sus manifestaciones y defensas, el Titular de la Unidad de Transparencia, exhibió las siguientes pruebas:

- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en copia certificada del nombramiento que lo acredita como titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en copia certificada de la solicitud de acceso a la información.
- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia certificada de la respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia certificada del alcance complementario a la respuesta primigenia de la solicitud de acceso a la información.
- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia certificada de las capturas de pantalla del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo electrónico mediante el cual se remitió el alcance de respuesta.
- LA INSTRUMENTAL PÚBLICA DE ACTUACIONES. Consistente en todas y cada una de las actuaciones que se practiquen dentro del recurso de revisión.
- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. Consistente en la inferencia lógica jurídica que habrá de realizar el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Con relación a las documentales públicas e instrumental pública de actuaciones, se admiten y al no haber sido objetadas, hacen prueba plena con fundamento en los artículos 265, 267 y 335 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados de manera supletoria en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Finalmente, con relación a la presuncional en su doble aspecto, goza de valor probatorio pleno conforme al artículo 350 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria del numeral 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**SEXTO. ANÁLISIS DEL CASO.** Expuesto lo anterior, este Órgano Colegiado procederá a realizar el análisis de la legalidad de la respuesta otorgada a la solicitud, materia del presente recurso de revisión.

En principio, debe tenerse presente el marco legal que contextualiza el caso en concreto.

De acuerdo con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión; por lo cual, en principio, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, 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.

De igual forma cobra relevancia lo dispuesto por los artículos 3°, 4°, 7°, fracciones VIII, XI y XIX, 12, fracción VI, 16, fracción IV, 145, 150, 156, fracción V y 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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.

Por otro lado, el artículo 7°, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, señala que *Consulta Directa* es: el derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ.

Así también, el artículo 164 de la Ley de la materia, en la parte conducente, señala que la consulta directa o in situ será gratuita y se permitirá el acceso a los datos o registros originales, siempre que su estado lo permita. En caso de que la información puesta a disposición a través de la consulta directa contenga información reservada o confidencial, se deberán implementar las medidas necesarias para garantizar su protección o bien dar acceso a la misma en el medio que permita salvaguardar la información clasificada.

Por ello, resulta importante invocar los artículos 148, fracción V, 150, 152, 153, 154, 156, fracción V, 162, 163, 164 y 167, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que establecen:

***“ARTÍCULO 148. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:***

***...V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos...”***

***“ARTÍCULO 152. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.***

***Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.***

***La información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible.”***



**ARTÍCULO 153.** *De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.*

*En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, previo pago conforme a la normatividad aplicable, sin necesidad de realizar una solicitud de acceso a la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.*

**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.*

*En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.*

**ARTÍCULO 156.** *Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:*

**V. Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.**

**ARTÍCULO 164.** *La consulta directa o in situ será gratuita y se permitirá el acceso a los datos o registros originales, siempre que su estado lo permita. En caso de que la información puesta a disposición a través de la consulta directa contenga información reservada o confidencial, se deberán implementar las medidas necesarias para garantizar su protección o bien dar acceso a la misma en el medio que permita salvaguardar la información clasificada.*

*Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.*

*Una vez puesta a disposición la información para su consulta directa el solicitante contará con treinta días hábiles en términos de las disposiciones y procedimientos aplicables, en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido este plazo el sujeto obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.*

“...”

Lo anterior, en relación con los **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información**, así como para la **Elaboración de Versiones Públicas**, a la letra dicen:

“...”

**Sexagésimo séptimo.** Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

**Sexagésimo octavo.** En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

**Sexagésimo noveno.** En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que, es viable el acceso a la información.

**Septuagésimo.** Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, talés como:

a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;

b) Equipo y personal de vigilancia;

c) Plan de acción contra robo o vandalismo;

d) Extintores de fuego de gas inocuo;

e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;

f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y

g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

**Septuagésimo primero.** La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

**Septuagésimo segundo.** El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

**Septuagésimo tercero.** Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples."

En el presente asunto resulta importante señalar, que si bien, la persona solicitante presentó el recurso de revisión señalando como acto reclamado la negativa de proporcionar la información solicitada, lo cierto es, que de un análisis y estudio de las constancias que integran el expediente, se desprende que el sujeto obligado en alcance de su respuesta primigenia puso a disposición la información en una modalidad o formato distinto al solicitado, por lo que se estudiará si dicho cambio de modalidad resulta ser conforme a derecho.

En términos de disposiciones normativas antes citadas, se observa 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 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.
- Las solicitudes de acceso a información pública deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho.
- De manera excepcional cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará copia simple o certificada, previo pago conforme a la normatividad aplicable, sin necesidad de realizar una solicitud de acceso a la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.
- El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegido por el solicitante, en caso de que no pueda entregarse en dicha modalidad, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades.
- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso 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.

- La consulta directa o in situ será gratuita y se permitirá el acceso a los datos o registros originales, siempre que su estado lo permita. En caso de que la información puesta a disposición a través de la consulta directa contenga información reservada o confidencial, se deberán implementar las medidas necesarias para garantizar su protección o bien dar acceso a la misma en el medio que permita salvaguardar la información clasificada; destacado que, bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados. Una vez puesta a disposición la información para su consulta directa el solicitante contará con treinta días hábiles, en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido este plazo el sujeto obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma
- Para la consulta directa, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante. En la resolución del mencionado comité, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.
- ~~Para~~ el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.
- ~~La~~ consulta física de la información se realizará, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia, así, el solicitante deberá

observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

- Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

Ahora bien, en el presente asunto, como ya se ha puntualizado, el entonces solicitante pidió información de todos los documentos sellados y rubricados que realizó el servidor público en el periodo de mayo de dos mil diecinueve a agosto de dos mil veintiuno, como analista especial consultivo A; el sujeto obligado, al dar respuesta, informó que todos los documentos fueron firmados por el Titular del Departamento Jurídico, al ser él, la única persona facultada y con atribuciones para ello, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana en su artículo 17.

Posteriormente, la autoridad responsable, en su informe con justificación indicó que en aras de garantizar el acceso a la información remitió un alcance en el que puso a disposición del hoy recurrente, la información en la modalidad de consulta directa, al señalar que *“la identificación de los documentos elaborados por el Servidor Público antes señalado, representa un grado importante de dificultad al tratarse de cientos de documentos compuestos de varias páginas cada uno de ellos, documentos que en su conjunto podrían significar un aproximado de 5,000 páginas, inmersas en distintas carpetas, expedientes, folders y cajas, incluso algunos de esos documentos ya almacenados en el archivo de concentración de este Organismo ... Por otra parte, no omito mencionar que los memorándums y circulares elaborados por el C. Arturo Canaán Pérez a que se hace mención en la contestación al folio 210421324000055, se encuentran dispersos en distintos expedientes, carpetas, folders, por lo que la entrega de dichos documentos en versión pública al solicitante implicaría desmantelar un expediente completo, algunas veces de gran volumen para extraer tales memorándums y circulares para proceder a su digitalización ... es importante mencionar que todo ese volumen de información se posee única y exclusivamente*

*en formato impreso y no en digital, situación que representan un impedimento para este sujeto obligado para la entrega de dicha documentación en la forma solicitada, por ello, con fundamento en lo establecido en los artículos 145 fracciones I y III, 152 segundo párrafo y 153 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla...es importante resaltar que esta Corporación no cuenta con algún servidor público destinado de manera específica para realizar la digitalización de los documentos que obren en las unidades administrativas del Organismo, lo que implicaría la designación de servidores públicos exclusivamente para llevar a cabo las tareas de búsqueda, localización, análisis y procesamiento de la información, lo que conlleva que dichos servidores dejarían de atender y realizar sus funciones esenciales para las cuales fueron contratados respecto de las facultades de este ente obligado.*

*Es menester precisar que, este sujeto obligado solo cuenta con un equipo de fotocopiado asignado al Departamento Jurídico, por tanto las tareas de fotocopia de todo el ente obligado se realizan a través de este único equipo, como ya se dijo, motivo por el cual digitalizar aproximadamente 5,000 páginas que integran dichos documentos, para posteriormente crear un archivo digital, rebasa las capacidades técnicas y humanas del área responsable de la información y traería como consecuencia el entorpecimiento y detención de otras áreas que de igual forma utilizan el equipo señalado*

*De igual modo, se hace de su conocimiento que atendiendo al principio de gratuidad establecido en el artículo 145 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Pública del Estado de Puebla, la consulta directa es gratuita, y deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido en los lineamientos Septuagésimo, Septuagésimo primero y Septuagésimo segundo Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publica, vigente, los cuales a la letra mandatan:*

*(...)*

*Es por ello, que se informa las medidas, acciones y el procedimiento a observarse por parte de este sujeto obligado, así como el interesado de consultar la información será la siguiente:*

- 1. La consulta directa se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, ubicadas en calle De los Palos, sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Pue., C.P. 72014, el día 06 del mes septiembre de 2024, en un horario de 10:00 a las 18:00 horas.*

2. **Para el desahogo de la consulta directa se habilitará la oficina del Departamento Jurídico, en donde se contará con un escritorio, sillas, un extinguidor de fuego y señalamientos de seguridad a efecto de que usted pueda acceder a la información, se solicita se presente 10 minutos antes del inicio de la consulta ante el personal habilitado que le permitirá el acceso a la información, esto con la finalidad de ser orientado al lugar del desahogó de la diligencia.**
3. **En virtud de lo anterior, se proporciona el nombre del personal habilitado para tales efectos: las C.C. María Sandra Sánchez García y Karina Reyes Hernández, con cargos Analista Especial Consultivo D y Analista Especial Consultivo D; con datos de contacto: correo institucional departamento.juridico@cappc.puebla.gob.mx; y teléfono 2229 44 32 40, ext. 1151; servidores públicos adscritas al Departamento Jurídico.**
4. **Por otra parte, se hace se su conocimiento que este ente responsable adoptará las medidas, mecanismos y acciones necesarias para mantener la integridad de la información, con la finalidad de evitar que no sufra ningún deterioro, alteración o destrucción; asimismo, el acceso a las instalaciones se encontrará custodiado por un Guardia Policial, quien permanecerá atento en caso de suscitarse el robo o vandalismo de los documentos puestos a disposición; además tendrá a cargo el registro e identificación del particular que se presente a realizar la consulta directa de la información.**
5. **No se permitirá el uso de quipos electrónicos como radios, teléfonos móviles, computadoras, etcétera, si requiere utilizar el teléfono móvil para atender alguna llamada o mensaje urgente, deberá hacerlo de conocimiento a cualquiera de las o servidores públicos habilitados, para que le permitan la salida e ingreso del recinto donde se desahoga la consulta.**
6. **En caso que en el tiempo previsto e indicado para la consulta directa, usted no pueda consultar la totalidad de la información que es de su interés, podrá solicitar una nueva cita, misma que deberá ser programada en día y hora hábil, lo cual le será indicado, antes de cerrar el acta circunstanciada que para tales efectos se realice, la cual deberán firmar las partes intervinientes, misma que surtirá plenos efectos legales como notificación de la posterior fecha solicitada por usted, para continuar con la consulta directa."**



En ese sentido es pertinente traer a colación el artículo 17 del Reglamento Interior de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, así como el Manual de Organización de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, los cuales establecen lo siguiente:

**"CAPÍTULO VII**

**DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 17** *Al frente del Departamento Jurídico habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:*

*I. Representar jurídicamente al Organismo, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer amparos y desistirse de ellos, recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar convenios, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Director General del resultado de su representación;*

*II. Representar al personal del Organismo ante las autoridades administrativas o judiciales, en caso de las controversias que se susciten en el cumplimiento de sus servicios;*

*III. Interponer y ejecutar las interpelaciones judiciales, requerimientos extrajudiciales y diligencias correspondientes derivadas de la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, requerimientos de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;*

*IV. Realizar en coordinación con las áreas administrativas competentes, el retiro de los servicios análogos de seguridad, custodia y vigilancia que proporciona el Organismo;*

*V. Realizar las acciones para la recuperación vía judicial de la cartera vencida;*

*VI. Integrar los expedientes administrativos de los Guardias cuya situación jurídica sea sujeta a decisión del Consejo, pudiendo investigar, documentar y evidenciar hechos que se les imputen; en el momento procesal oportuno, remitir el expediente al titular de la Dirección Administrativa, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo, para que conozca y resuelva lo procedente;*

*VII. Asesorar al titular de la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados y revisar*

**que todos los documentos que se deban suscribir cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables;**

**VIII. Validar mediante su firma las actas administrativas que se levanten como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo;**  
**IX. Requerir, integrar y revisar la información que será sometida a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo, debiendo resguardar los instrumentos jurídicos emitidos por la misma;**

**X. Dar puntual seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, informando de sus avances en las sesiones ordinarias correspondientes;**

**XI. Requerir a las unidades administrativas y al personal operativo los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo, en los procedimientos administrativos, judiciales y en materia de derechos humanos;**

**XII. Elaborar y revisar en coordinación con las demás unidades administrativas los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del Organismo;**

**XIII. Elaborar y formular en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo, previa instrucción de la Dirección General;**

**XIV. Expedir copias certificadas de los documentos requeridos por las unidades administrativas que obren en los archivos del Organismo;**

**XV. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones con la Dirección Administrativa para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como para solventar las auditorías practicadas por las autoridades competentes;**

**XVI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y**

**XVII. Coordinarse con el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo."**

#### **"1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**Puesto Departamento Jurídico Nivel de Estructura V**

**Entidad CAPPC Dirección: Dirección General**

**Jefe Inmediato Director/a General**

**Objetivos del Puesto**

**1 Representar legalmente al organismo en los procedimientos laborales, administrativos y en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés; así como resolver consultas jurídicas de las unidades administrativas, para garantizar la debida observancia del marco jurídico del organismo entre los servidores públicos adscritos al mismo.**

**2 Coordinar las acciones pertinentes para la recuperación de la cartera vencida de los servicios de vigilancia y custodia de años anteriores.**

**3 Validar los documentos solicitados por las unidades administrativas del organismo para la expedición de las copias certificadas requeridas, para el registro en los archivos del organismo.**

**4 Estudiar y revisar los problemas legales relacionados con el organismo, sus contratos, convenios y normas para que se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran.**

#### **Funciones**

**1 Gestionar todos los asuntos y procesos relacionados con las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo.**

**2 Revisar el seguimiento a las acciones competentes para lograr la recuperación vía judicial y extra judicial de la cartera vencida.**

**3 Certificar mediante firma, los expedientes que envíen las unidades administrativas para llevar a cabo la certificación correspondiente, previo cotejo con sus originales.**

**4 Revisar y en su caso, emitir las observaciones a las actas administrativas elaboradas al personal operativo y/o administrativo, para su validación.**

**5 Vigilar el seguimiento a los procesos de elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia del organismo, para su correspondiente validación mediante firma.**

**6 Analizar la investigación competente para la debida integración de los expedientes administrativos y en su caso, someter los mismos a consideración del Consejo de Honor y Justicia del organismo para su resolución.**

**7 Supervisar la revisión de los cálculos de finiquitos y/o indemnizaciones del personal que haya causado baja del organismo.**

**8 Supervisar el seguimiento a las Fichas Únicas de Atención al Usuario emitidas por la Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional del organismo, dentro del ámbito jurídico.**

**9 Realizar las observaciones correspondientes a los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean remitidos por las unidades administrativas al Departamento Jurídico, de los que el organismo sea parte.**

**10 Elaborar en coordinación con la Subdirección de Comercialización, el modelo de contrato anual para la prestación de los servicios de custodia y vigilancia.**

**11 Representar al organismo en los medios alternativos de solución de controversias, en las diversas materias del Derecho.**

**12 Informar a la Subdirección de Factor Humano sobre los descuentos que se deban aplicar al personal de este organismo, que sean ordenados por Autoridad Judicial competente.**

**13 Supervisar la suscripción de los convenios de descuento de pago vía nómina al personal del organismo, en los casos de adeudos con el mismo y posteriormente, informarlos a la Subdirección de Factor Humano para su tramitación, previa solicitud de las unidades administrativas.**

**14 Rendir los informes previos y justificados requeridos por las Autoridades Federales competentes.**

**15 Revisar las respuestas a los escritos y peticiones ciudadanas que sean presentadas ante el organismo o que sean remitidas por diversas Secretarías.**

**16 Ejecutar las actividades que sean asignadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo al marco normativo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.**

Del análisis de las constancias de autos, así como de lo anteriormente transcrito, se puede concluir que existe la disposición expresa respecto de las funciones o atribuciones del Titular del Departamento Jurídico del sujeto obligado, siendo éste, el encargado de firmar los documentos que corresponden a su departamento y no así el Analista Consultivo Especial "A".

Ahora bien, recapitulando los hechos del presente recurso, se advierte que el sujeto obligado en su respuesta en alcance puso a disposición de la persona solicitante, la información en consulta directa respecto de los documentos solicitados; a efecto de que el mismo acudiera a consultar la información de interés, señalando lugar, hora y las reglas a que se sujetaría dicha consulta.

Además, le indicó al solicitante que la información se posee únicamente en formato impreso, por lo que su digitalización sobrepasaba las capacidades de la Corporación, implicando una inversión de tiempo y personal que afectaría a las labores cotidianas de los mismos, poniendo a disposición la modalidad de consulta directa, de acuerdo con lo que establecen los artículos 152 y 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Por tanto, de una revisión de la respuesta en alcance emitida por la autoridad responsable, y atendiendo a la normativa que refiere al cambio de modalidad en la entrega de la información y la consulta directa de la información, se advierte que incurrió en diversas omisiones:

Por lo que respecta a lo previsto en el artículo 152 de la ley de la materia, el sujeto obligado está constreñido a ofrecer otra u otras modalidades de entrega, de manera fundada y motivada cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, situación que no aconteció.

Por lo que hace a los numerales Sexagésimo séptimo, Sexagésimo octavo, Septuagésimo y Septuagésimo primero, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, los sujetos obligados para atender solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa deben:

- En caso que los documentos contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.
- En la resolución del Comité de Transparencia mencionada, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa:

Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

Circunstancias que en la especie no acontecieron, toda vez que el sujeto obligado no precisó las medidas a implementar para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, **conforme a la resolución que, al efecto, fue emitida el Comité de Transparencia.** De igual forma fue omiso en su actuar en lo referente a que previamente a llevar a cabo la consulta directa, el Comité de Transparencia del sujeto obligado debe emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante y establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

En ese tenor, derivado de los argumentos establecidos en el presente considerando, se arriba a la conclusión que el cambio de modalidad de entrega de la información solicitada efectuado por el sujeto obligado, no se realizó conforme a derecho.

Por las razones antes expuestas, con fundamento lo dispuesto por los artículos 149, 150, 152, 153, 154, 156, 162, 163, 164, 167 y 181 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se **REVOCA**

la respuesta y su alcance, para efecto que el sujeto obligado atienda la solicitud, y en su caso realice el procedimiento previsto en los artículos 152 y 153 de la materia en el Estado y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, y ofrezca todas las modalidades de entrega de la información que permitan los documentos solicitados.

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 la solicitud de acceso a la información con número de folio **210421324000074**, para los efectos establecidos en el considerando **SEXTO** 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 dentro del término de diez días hábiles siguientes de estar debidamente notificado, informando a esta autoridad su cumplimiento, en un plazo no mayor de tres días hábiles, remitiendo las constancias debidamente certificadas para la verificación de la misma.

**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 sujeto obligado.

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 GARCÍA BLANCO** y **NOHEMÍ LEÓN ISLAS**, siendo el ponente el segundo de los mencionados, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.

  
**RITA ELENA BALDERAS HUESCA**  
COMISIONADA PRESIDENTE.

  
**NOHEMÍ LEÓN ISLAS.**  
COMISIONADA.

  
**FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO.**  
COMISIONADO.

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

La presente foja es parte integral de la resolución del recurso de revisión relativa al expediente RR-0793/2024, resuelto en Sesión de Pleno celebrada el día veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro.