

SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: Revoca.

Visto el estado procesal del expediente número **RR-4937/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto por **JOS**, en lo sucesivo el recurrente en contra del **INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**, en lo subsecuente sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES.

I. Con fecha treinta de mayo de dos mil veintitrés, el recurrente remitió al sujeto obligado una solicitud de acceso a la información, misma que quedó registrada con el número de folio 212645723000022, de la que se observa la siguiente petición:

"De las actas de entrega-recepción realizadas en el ejercicio 2023, solicito las observaciones formuladas y emitidas hacia los servidores públicos salientes."
(sic)

II. El reclamante manifestó que el día veintisiete de junio del año dos mil veintitrés, la autoridad responsable notificó la respuesta de la solicitud de acceso a la información, en los términos siguientes:

"Por lo que hace a esta solicitud ciudadana, es importante realizar las siguientes precisiones. En primer instancia, el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos permite a toda persona buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública generada obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de cualquier autoridad del Estado, en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable, con excepción de aquella clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

En efecto, el derecho aludido permite a cualquier persona acceder a la información en posesión de los sujetos obligados, que resultan ser los entes que integran el Estado y que concierne, esencialmente, a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda y conforme a la ley y reglamento de la materia que regule las funciones del ente. Aquella información susceptible de publicación y divulgación debe cumplir con parámetros de relevancia o beneficio para la sociedad y no sólo de interés individual, ya que la divulgación debe resultar útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. En vista de ello, la divulgación de la información que deben publicar los entes del Estado, se encuentra sujeta al catálogo de obligaciones establecido en el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en correlación con las facultades y atribuciones de la dependencia en particular.

Bajo las relatadas consideraciones, y en atención a lo señalado en el mencionado artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en relación al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud y al Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud, no se desprende que sea materia de publicación y divulgación por parte de este Instituto, las observaciones formuladas y emitidas hacia los servidores públicos salientes.

Aunado a lo que precede, es dable informar al solicitante que, las observaciones realizadas respecto a las inconsistencias detectadas de los servidores públicos salientes, forman parte de un procedimiento administrativo de entrega-recepción individual, el cual consiste en que un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior designe para tales efectos. En ese sentido, si las observaciones a que se aluden en la consulta que se atiende, forman parte de un procedimiento individual de entrega-recepción entre servidores públicos (saliente y entrante), es de concluirse que el resultado de la revisión a la información y documentación entregada no es materia de publicación y difusión, más aún porque, el procedimiento de mérito, no atiende a las facultades y atribuciones de la dependencia, sino a la obligación particular que por ministerio de ley recae en quien detentó un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública." (sic)

III. El día veintiuno de julio de dos mil veintitrés, el entonces solicitante remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, en lo sucesivo el Instituto, un recurso de revisión.

IV. Por auto de treinta y uno de julio de dos mil veintitrés, la Comisionada presidenta, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto, al que se le asignó el número de expediente **RR-4937/2023**, el cual fue turnado a su ponencia, para su trámite respectivo.

V. En proveído de siete de agosto de dos mil veintitrés, se admitió a trámite el recurso planteado, ordenándose integrar el expediente, poniéndolo 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. Asimismo, se ordenó notificar el auto de admisión a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia al Titular de la Unidad de

Transparencia del sujeto obligado, para efecto que rindiera su informe con justificación, anexando las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes.

De igual forma, se hizo del conocimiento del solicitante el derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión, asimismo, se indicó que el recurrente ofreció pruebas y señaló el sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional del Transparencia como medio para recibir notificaciones.

VI. Por auto de veintiocho de agosto del año dos mil veintitrés, se tuvo al sujeto obligado rindiendo su informe justificado, ofreciendo pruebas y el alcance de su respuesta inicial; por lo que, se dio vista al reclamante para que manifestara lo que a su derecho conviniera, en el término de tres días hábiles siguientes de estar debidamente notificado sobre el informe justificado, las pruebas anunciadas por el sujeto obligado y el alcance antes mencionado, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendría por perdido dicho derecho y se continuaría con el procedimiento.

VII. Con fecha siete de septiembre de este año, se tuvo por perdidos los derechos al agraviado para manifestar algo en contrario respecto al informe justificado, las pruebas anunciadas por el sujeto obligado y el alcance de su respuesta inicial que le otorgó este último.

Asimismo, se admitieron las pruebas ofrecidas por el sujeto obligado, mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, de igual forma, se indicó que no serían divulgados los datos personales del recurrente. Finalmente, se decretó el cierre de instrucción y se ordenó turnar los autos para dictar la resolución respectiva.

VIII. En fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés, 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 del Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6° de la Constitución General de la República; 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° 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 V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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. Se cumplieron los requisitos del artículo 171 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda vez que el recurso 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 informe justificado rendido por el sujeto obligado se observa que este último otorgó un alcance de su respuesta inicial al recurrente; por lo que, se estudiará si se actualiza la causal de sobreseimiento señalada en el numeral 183, fracción III, del ordenamiento legal en la Materia en el Estado de Puebla.

Bajo este orden de ideas, en el medio de impugnación en estudio, se observa que el entonces solicitante alegó que el sujeto obligado le negó la información solicitada.

Por lo que, el Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado envió un alcance de su respuesta inicial, la cual se encuentra en los términos siguientes:

"Bajo esa tesitura, es preciso que este sujeto obligado atienda de manera exhaustiva y congruente y al tenor literal la solicitud de información en la que el interesado pidió concretamente las observaciones formuladas de las actas de entrega-recepción; en ese sentido y a fin de dar mayor comprensión a lo pedido, es importante remitirse a la legislación que norma los procedimientos de entrega recepción en el caso es la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, la que para efectos de interpretación y aplicación define en su artículo tal y como se describe a continuación:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de la norma invocada, un acta es la expresión documental donde hace constar el acta de entrega recepción; Entre otras palabras es la expresión escrita que registra a lo sucedido en actos o hechos particularmente o en el acto de entrega recepción, el cual consiste en:

ARTÍCULO 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

En dicho acto de entrega recepción intervendrán el servidor público saliente, el servidor público entrante, 2 testigos un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y las comisiones que nombran los servidores públicos para asistirle en el acto, tal y como se desprende el numeral 6 de la ley citada. En el universo numeral 7, se señalan los requisitos mínimos que debe contener el acta de entrega recepción, cómo se desprenda a continuación:

ARTÍCULO 7. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

En correlación al artículo supra citado, el subsecuente precepto legal 8, señala que el acto, contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman las cuales consisten en las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información entregar y que son aludidos en el acta. Sumándolo descrito, el artículo 9 de la ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos, ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos y públicos paraestatales de la administración pública del estado de Puebla ya invocada; señala los contenidos mínimos y anexos que debe contener el acta, citado concretamente los siguientes:

ARTÍCULO 9. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

- I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

- II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;*
- III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;*
- IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;*
- V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;*
- VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;*
- VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;*
- VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;*
- IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;*
- X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y*
- XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.*

De lo hasta aquí relatado, y conforme a lo previsto en la norma que establece los procedimientos de entrega recepción, tanto el acta como el acto de entrega recepción, se tratan de 2 actos distintos entre sí que contemplan elementos distintos, según lo señalado en los numerales 2, 7 y 9 ya transcritos punto por otro lado, no debe perderse de vista, que la ley invocada en materia de entrega recepción contempla en el capítulo 3 "Del procedimiento de entrega recepción en general", título segundo "del acto de entrega recepción", el procedimiento propiamente dicho de entrega recepción el que se, a su vez, se divide en: i) el acto de entrega recepción, ii) procedimiento de verificación y validación de la información que considera que la información vertida en el acta es veraz y que lo que se recibió todo aquello que debió ser entregado, iii) las observaciones detectadas por irregularidades e inconsistencias en la información entregada y, finalmente iv) informe al órgano interno de control, todo ello regulado en los artículos 12, 13, 14 y 15 de la multi referida ley.

En ese sentido, aludir al acta, como al acto de entrega recepción y al procedimiento de entrega recepción, es referirse a 3 etapas distintas entre sí a las cuales, debe hacer sin tapié en que la etapa de procedimiento de entrega recepción, a su vez, se subdivide en cuatro momentos y dentro de las cuales, uno de ellos corresponde a la formulación de observaciones, como consecuencia del desarrollo del procedimiento de verificación y validación de la información entregada, por tanto, las observaciones no se hacen constar en el acta de entrega recepción y se formulan respecto a esta.

Ellos así, derivado a que el acto primigenio como lo es el levantamiento del acta de entrega recepción, se realiza entre los servidores públicos entrante y saliente principalmente, lo que hace constar en dicho documento, como también hace constar el listado de anexos que contiene la descripción detallada de la información y documentación entregada según se advierte de los artículos 7 y 9 transcritos anteriormente de la ley que está desde los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos como ayuntamientos, órganos

constitucionalmente autónomos y públicos paraestatales de la administración pública del estado de Puebla invocada; Entonces, conforme lo plasmado en la normativa, las observaciones que pudieran formularse, no se derivan propiamente del acta de entrega recepción tanto que en esta no se formulan por no preverlo así la ley, sino en una etapa distinta como les el procedimiento de validación y verificación y que solo después de haber realizado tal verificación y validación de la información entregada, de ahí que las observaciones que se formulen consta en el documento distinto al acta de entrega recepción.

En ese sentido, resulta imposible material y legalmente proporcionarle al interesado la información que solicita, derivada que como hace uno plasmado en la norma, no se genera ni formularan observaciones de las actas de entrega recepción, pues entro lo establecido en el artículo 15, el servidor entrante solo puede formular observaciones dentro del proceso de validación y verificación de la información entregada de manera física o digital y no antes." (sic)

De lo anterior, se dio vista al recurrente para que dentro del termino de tres días hábiles siguientes de estar debidamente notificado, manifestara algo en contrario respecto al alcance de respuesta antes indicado, sin que, esta haya expresado algo, tal como quedo establecido por acuerdo de fecha siete de septiembre de dos mil veintitres.

Ahora bien, de la ampliación de la respuesta inicial proporcionada por el sujeto obligado al agraviado se observa que este último solamente trató de perfeccionar su contestación original, por lo que, no se actualiza la causal de sobreseimiento establecida en el artículo 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en consecuencia, el presente asunto será estudiado de fondo.

Quinto. Con el objeto de establecer la controversia y a fin lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, en este apartado se plasmarán los hechos acontecidos en el presente asuntos.

El recurrente manifestó en su medio de impugnación lo siguiente:

"El sujeto obligado no hace entrega de la información solicitada, ya que en un primer momento manifiesta que por no ser información que se encuentre dentro de las obligaciones de transparencia no la debe de entregar; posteriormente, expresa que las observaciones son parte de un procedimiento; y concluye que las observaciones no son parte de las atribuciones de la dependencia, "sino a la obligación particular que por ministerio de ley recae en quien detentó un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública". En ningún momento el Instituto Poblano de la Juventud funda

la respuesta que se me da. Se puede observar que el Instituto Poblano de la Juventud se contradice en su respuesta, por tal motivo solicito de nueva cuenta, se me envíe la información solicitada en un primer momento." (sic)

Por su parte, el sujeto obligado rindió su informe con justificación, en el que argumentó lo siguiente:

INFORME CON JUSTIFICACIÓN

Visto el estado procesal que guarda el Recurso de Revisión al rubro indicado es preciso señalar que, esa respetable ponencia admitió a trámite el presente medio de impugnación con relación a la causal de procedencia sancionada en lo establecido en el artículo 170 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla que a la letra dicta:

"Procede el recurso de revisión por cualquiera de las siguientes causas;

V. La entrega de información incompleta, distinta a la solicitada, en un formato incomprensible, ilegible y/o no accesible para el solicitante;

No obstante lo anterior, previo al estudio de fondo de la cuestión planteada, en términos de la normatividad aplicable no puede ni debe ser materia de estudio y análisis dentro del recurso de revisión en el que se actúa, otra cuestión de orden legal que no sea estrictamente aquella materia por la cual se admitió a trámite de conformidad al tenor literal del proveído TERCERO del auto admisorio dictado por esa ponencia, en el entendido que previo a la admisión existe un estudio a las expresiones contenidas en el escrito de agravio de la parte recurrente.

Por lo anteriormente manifestado, resulta oportuno sostener ante esa loable ponencia que no le asiste razón alguna al hoy recurrente, en virtud que su motivo de conformidad no encuentra cauce legal ni motivo de disenso alguno, de ahí que resultan infundadas e inoperantes las manifestaciones que en vía de agravio hace valer, y que posteriormente se controvierten con argumentos de defensa y el material de convicción aportado que en vía de prueba demuestran el correcto y legal proceder de este ente obligado que dignamente represento.

PRIMERO,- Por lo que respecta al único motivo de inconformidad por el recurrente, atribuido a este Sujeto Obligado, consistente señalado en:

"El sujeto obligado no hace entrega de la información solicitada, ya que en un primer momento manifiesta que por no ser información que se encuentre dentro de las obligaciones de transparencia no la debe de entregar; posteriormente, expresa que las observaciones son parte de un procedimiento; y concluye que las observaciones no son parte de las atribuciones de la dependencia, "sino a la obligación particular que por ministerio de ley recae en quien detentó un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública". En ningún momento el Instituto Poblano de la Juventud funda la respuesta que se me da. Se puede observar que el Instituto Poblano de la Juventud se contradice en su respuesta, por tal motivo solicito de nueva cuenta, se me envíe la información solicitada en un primer momento."

A este respecto es dable manifestar que con fecha veintitrés de agosto del presente año, fue otorgada en alcance a la solicitud de información, la respuesta conducente a atender y garantizar el derecho de acceso a la información pública del hoy recurrente, y en la que de manera fundada y motivada le fue reseñada las circunstancias que imposibilitaron al sujeto obligado información requerida.

A este respecto es dable manifestar que con fecha 23 de agosto del presente año, fue otorgada en alcance a la solicitud de información, la respuesta conducente a atender y garantizar el derecho de acceso a la información pública de los recurrente, y en la que de manera fundada y motivada le fue reseñada hoy las circunstancias que imposibilitaron al sujeto obligado para proporcionar la información requerida.

Conforme a la ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla no existe posibilidad de que los servidores públicos que participan de la entrega-recepción ni en contra de esta, ello a razón de que tal proceder concierne procedimiento de verificación y validación de la Información el servidor público saliente.

A fin de dar claridad a lo expuesto, es dable traer a mención los numerales 2, 6, 7, 9, 12, 14 y 15 de la ley invocada, pues en ellos fue señalado con claridad lo que debe entenderse como acta, acto de entrega-recepción, procedimiento de entrega-recepción, y se describe como se ha de realizar el procedimiento de validación y verificación de la información entregada, así como las personas que intervienen en el levantamiento del acta, el lugar donde debe realizarse, la información y anexos que deben describir los documentos entregados, numerales que se citan como referencia y en la parte que nos interesa:

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acta: Acta. Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

(...)

Artículo 6. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

I. La o el servidor público saliente;

II. La o el servidor público entrante;

III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;

IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y

V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

Artículo 7. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta de entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

ARTÍCULO 9. Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;

- VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;
X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 12. El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor pub ICO saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 14. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta deberá ser llevada a cabo por la o el senador público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

Artículo 15. En el supuesto de que la o el servidor público entrante en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano Interno de control para suspender el plazo referido.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Conforme a lo previsto en la norma que establece los procedimientos de Entrega-Recepción, se tratan de dos actos distintos entre sí que contemplan elementos distintos, según lo señalado en los numerales 2, 7 y 9 ya transcritos, tal y como le fue debidamente explicado al solicitante. Aunado a lo antes relatado, la ley invocada en materia de entrega recepción contempla en el Capítulo Tercero "Del Procedimiento de Entrega-Recepción en General", Título Segundo "Del Acto de Entrega-Recepción" el procedimiento propiamente dicho de entrega-recepción el que se, a su vez se divide en: I) el acto de entrega-recepción, II) procedimiento de verificación y validación de la información que concierne a que la información vertida en el acta es veraz y que lo que se recibió todo aquello que debió ser entregado, III) las observaciones detectadas por irregularidades e inconsistencias en la información entregada y, finalmente IV) informe al Órgano Interno de Control todo ello regulado en los artículos 12, 14 y 15 de la multirreferida

Ley
Entonces el acta, el acto de entrega recepción y el procedimiento de entrega recepción, es referirse a etapas distintas entre sí, lo que si está claramente determinado en la ley y de las cuales, debe hacerse hincapié en que la etapa de procedimiento de entrega-recepción, a su vez, se subdivide en cuatro momentos y dentro de los cuales, uno de ellos corresponde a la formulación de observaciones como consecuencia del desarrollo del procedimiento de

verificación y validación de la Información entregada, por tanto, las observaciones no se hacen constar en el acta de entrega-recepción ni se formulan respecto a ésta.

Lo anterior es así, ya que el acto consistente en el levantamiento del acta entrega recepción, se realiza entre los servidores públicos entrante y saliente principalmente, lo que se hace constar en dicho documento, como también hace constar el listado de anexos que contiene la descripción detallada de la información y documentación entregada según se advierte de los artículos 7 y 9 transcritos de la ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos como ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos y públicos paraestatales de la administración pública del estado de Puebla ya invocada; entonces, conforme a lo plasmado en la normativa, las observaciones que pudieran formularse, no derivan propiamente del acta de entrega recepción dado que en este no se formulan por no preverlo así la ley, sino en una etapa distinta como lo es el procedimiento de validación y verificación y sólo después de haber realizado tal verificación y validación de la información entregada, de ahí que las observaciones que se formulen consten en un documento distinto al acta de entrega recepción, lo que también le fue informado al particular recurrente.

En ese sentido, resulta imposible material ilegalmente proporcionar al interesado la información que solicita, pues según el plasmado en la norma, no se generan y formulan observaciones de las actas de entrega recepción, ya que atento a lo establecido en el artículo 15 también transcrito líneas arriba, el servidor público entrante sólo puede formular observaciones dentro del proceso de validación y verificación de la información entregada de manera física o digital y no antes."

En tal sentido, corresponde a este Instituto determinar si existe o no, transgresión al derecho de acceso a la información, de acuerdo con 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 anunciadas y admitidas por las partes.

El recurrente ofreció y se admitió la prueba que a continuación se señala:

- **DOCUMENTAL PRIVADA:** Consistente en la copia simple de la respuesta a la solicitud de acceso a la información con número de folio 212645723000022, de fecha dieciséis de junio del año en curso, realizada por el sujeto obligado al recurrente.

La documental privada citada, al no haber sido objetada de falsa hace valor probatorio pleno; en términos de los artículos 268, 323, 324 y 337 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, aplicados supletoriamente de conformidad con el diverso 9° de la Ley de la Materia del Estado.

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

- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** Copia certificada del nombramiento de la suscrita como Titular de la Unidad de Transparencia dentro Instituto Poblano de la Juventud, de fecha veinticinco de mayo del dos mil veintitrés, expedido por el C. Alfredo Parada Salmorán en su carácter de Director General del Instituto Poblano de la Juventud, documento con el que se acredita la personalidad jurídica con la que comparezco en el procedimiento y que se relaciona con lo vertido en el presente informe con justificación.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** Copia certificada de la solicitud de acceso a la información (original) con número de folio 212645723000022, documental que se ofrece y exhibe a fin de acreditar la existencia de la solicitud en los términos expuestos por el solicitante. Prueba relaciona con lo vertido en el presente informe con justificación.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia certificada de la Respuesta de veintisiete de junio de dos mil veintitrés, otorgada a la solicitud de acceso a la información, la que se ofrece y exhibe a fin de acreditar que fue atendida la petición del recurrente. Prueba documental que se relaciona con lo vertido en el presente informe con justificación.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia certificada de la Respuesta otorgada en alcance de fecha veintitrés de agosto del presente año, a fin de acreditar que este Sujeto Obligado realizó las aclaraciones pertinentes con motivo de la solicitud de acceso a la información con número de folio 212645723000022, a fin de garantizar el respeto al derecho del recurrente. Prueba documental que se relaciona con lo vertido en el presente informe con justificación.
- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia certificada de la captura del acuse de envío del correo, documental que se ofrece y exhibe a fin de acreditar que le fue remitida al recurrente la respuesta otorgada en alcance

a la solicitud original. Prueba que se relaciona con lo vertido en el presente informe con justificación.

- **LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA**, Consistente en el enlace lógico, jurídico y natural entre la verdad conocida y la que se busca, al tenor de la concatenación de los hechos narrados por las partes y los medios de convicción aportados durante el procedimiento, en todo aquello que beneficie a este Sujeto Obligado.

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

Séptimo. En este apartado se expondrán de manera resumida los hechos que acontecieron en el presente asunto.

En primer término, el día treinta de mayo de dos mil veintitrés, el hoy recurrente envió al Instituto Poblano de la Juventud, una solicitud de acceso a la información, misma que fue asignada con el número de folio 212645723000022, en la cual requirió las observaciones formuladas y emitidas hacia los servidores públicos salientes, en relación con las actas de entrega-recepción realizadas en el dos mil veintitrés.

A lo que, el sujeto obligado al momento de contestar la petición de información referida informó que de acuerdo con el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, no se desprende que sea materia de publicación y divulgación por parte del Instituto Poblano de la Juventud.

Además, mencionó que las observaciones realizadas de los servidores públicos salientes, forman parte de un procedimiento administrativo de entrega-recepción, entre servidores públicos saliente y entrante, sin ser materia de publicación y difusión debido a que no atiende facultades y atribuciones del mismo.

Por lo que, el entonces solicitante inconforme con la respuesta otorgada por el sujeto obligado interpuso el presente medio de impugnación, en el cual alegó la entrega de la información incompleta, ya que la autoridad responsable en un primer momento contesta que no se encuentra dentro de las obligaciones de transparencia y posteriormente manifiesta que, las observaciones son parte de un procedimiento, siendo esto contradictorio.

Ante ello, de acuerdo con el procedimiento que rige la Ley de la materia para el trámite del recurso de revisión, se requirió un informe con justificación al sujeto obligado, quien expresó que, no existe posibilidad de que los servidores públicos que participen de la entrega recepción realicen o formulen observaciones en el acta de entrega recepción ni en contra de esta, ya que tal proceder concierne a la etapa de procedimiento de verificación y validación de la información que fue entregada por el servidor público saliente.

Una vez que se ha hecho referencia a los antecedentes del asunto que nos ocupa, es menester señalar que el artículo 6° 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 fijen 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, de la Carta Magna de nuestro país.

Planteada así la controversia resultan aplicables al particular, lo dispuesto por los artículos 3°, 4°, 7° fracciones XI, XII y XIX, 12 fracción VI, 16 fracción IV, 145, 150,

y 156 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.

Con base en el contenido del derecho y en los principios aplicables, se procederá al estudio de los agravios expuestos por el recurrente, quien básicamente lo hace consistir en la entrega de la información incompleta.

Antes que nada, al haber analizado las actuaciones del presente recurso de revisión, respecto del acto reclamado por el recurrente, es evidente que de acuerdo a la respuesta otorgada por el sujeto obligado, no proporcionó de manera completa la información solicitada, lo anterior en virtud de que al observar lo requerido en la solicitud que diera origen al presente medio de impugnación, el recurrente solicitó las observaciones formuladas y emitidas hacia los servidores públicos salientes, en relación con las actas de entrega-recepción realizadas en el dos mil veintitrés.

De ahí que, de la respuesta inicial se observa que la autoridad responsable le indicó al recurrente que de acuerdo al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, no se desprende que sea materia de publicación y divulgación por parte de dicho Instituto y que las observaciones realizadas de los servidores públicos salientes forman parte de un procedimiento administrativo de entrega-recepción individual y en la ampliación de la contestación original le señaló que no existe posibilidad de que los servidores públicos que participan de la entrega-recepción realicen o formulen observaciones en el acta de

entrega-recepción ni en contra esto, la cual concierne a la etapa de procedimiento de verificación y validación de la información que fue entregada por el servidor público saliente, por lo que, se puede asegurar que la solicitud fue atendida sin guardar la debida coherencia y relación con lo requerido.

En consecuencia, se concluye que no existe concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la contestación inicial, así como el alcance a dicha información proporcionada por la autoridad responsable, en virtud de esta última debe guardar una relación lógica con lo solicitado y atender puntual y expresamente el contenido del requerimiento de la información.

Al respecto, por analogía, se invoca el Criterio 12/17, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que dispone:

“Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.”

Asimismo, es importante establecer, 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 facultado para responder las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los principios de congruencia y exhaustividad, con el fin de otorgar un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, circunstancia que en el caso no aconteció.

No debe perderse de vista, que los sujetos obligados se encuentran constreñidos a entregar a los ciudadanos la información que ellos le requieran sobre su función pública, a través del otorgamiento del acceso a los documentos que se encuentren

en sus archivos o estén obligados a documentar de acuerdo a sus **facultades, competencias o funciones**; siendo una de las maneras que tiene la autoridad responsable para contestar las solicitudes de acceso a la información, como es entregándole o enviando, en su caso, la información a las personas que la requirieron en el formato que lo tengan y debiendo ser notificando al solicitante en el medio que estos le hayan señalado; sin que en el presente caso haya ocurrido de forma adecuada, por lo razonado anteriormente.

Bajo esa tesitura, se concluye que el sujeto obligado debe atender las solicitudes de información bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad, proporcionando a los solicitantes, la documentación que se les requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea de acceso restringido.

En consecuencia, el agravio expuesto por el recurrente respecto a la negativa de proporcionar la información solicitada es fundado, por lo que, con fundamento en el artículo 181 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se determina **REVOCAR** la respuesta otorgada a efecto de que el sujeto obligado, conteste a la literalidad y de manera congruente la solicitud de acceso a la información con número de folio 212645723000022, debiendo notificar todo lo anterior, en el medio indicado por el recurrente. M

Finalmente, en términos de los diversos 187 y 188 de la Ley de la Materia 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. (1)

PUNTOS RESOLUTIVOS.

Primero. Se **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado por las razones y efectos establecidos 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 término que no exceda de diez días, 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 el día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, verifique de oficio, la calidad de la información y proceda conforme lo establece la Ley de la materia respecto al procedimiento de cumplimiento de la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución a la recurrente a través del medio señalado para tal efecto y a la Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Poblano de la Juventud, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

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 de Zaragoza, el día veinte de septiembre de dos mil veintitrés, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.

RITA ELENA BALDERAS HUESCA.
COMISIONADA PRESIDENTE.

FRANCISCO JAVIER GARCIA BLANCO.
COMISIONADO.

NOHEMI LEÓN ISLAS.
COMISIONADA.

HÉCTOR BERRA PILONI.
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO.

PD2/REBH/ RR-4937/2023/MoN/SENT. DEF

La presente foja es parte integral de la resolución del recurso de revisión relativa al expediente RR-4937/2023, resuelto en Sesión de Pleno celebrada el día veinte de septiembre de dos mil veintitrés.