

Sentido de la resolución: **REVOCA.**

Visto el estado procesal del expediente número **RR-5343/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto por **ANÓNIMO**, en lo sucesivo la persona recurrente, en contra del **Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán**, en lo subsecuente el sujeto obligado, se procede a dictar resolución con base en los siguientes:

## ANTECEDENTES

**I.** El veintitrés de octubre de dos mil veintitrés, la persona recurrente remitió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, una solicitud de información, a la que le fue asignado el número de folio 211884023000167, dirigida a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.

**II.** El diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de referencia.

**III.** El veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, la persona recurrente promovió, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, ante este Órgano Garante un recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado, alegando como acto reclamado, la negativa de proporcionar la información solicitada, de conformidad con el artículo 170, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**IV.** En fecha veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, la Comisionada Presidenta de este Instituto, tuvo por recibido el medio de impugnación interpuesto por la persona reclamante, asignándole el número de expediente **RR-5343/2023**, el cual fue turnado a la Ponencia correspondiente, para su trámite respectivo.

**V.** Por acuerdo de fecha ocho de febrero de dos mil veinticuatro, se admitió el medio de impugnación planteado, ordenando integrar el expediente correspondiente y se puso a disposición de las partes, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran pruebas y/o alegatos. Asimismo, se ordenó notificar el auto de admisión a través del Sistema de Gestión de los Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, en lo sucesivo la Unidad, para que rindiera su informe con justificación, debiendo anexar las constancias que acreditaran el acto reclamado, así como las demás pruebas y/o alegatos que considerara pertinentes. De igual forma, se hizo constar que la persona recurrente ofreció pruebas, se hizo del conocimiento del mismo el derecho que le asistía para oponerse a la publicación de sus datos personales, así como la existencia del sistema de datos personales del recurso de revisión. Finalmente, se tuvo a la recurrente a través del correo electrónico, como medio para recibir notificaciones.

**VI.** Con fecha once de abril de dos mil veinticuatro, se tuvo al sujeto obligado rindiendo su informe con justificación respecto del acto reclamado, anexando las constancias que acreditaban el mismo y ofreciendo pruebas.

Por otra parte, expresó que realizó un alcance a la contestación inicial; por lo que, se dio vista a la persona reclamante para que manifestara en el término de tres días hábiles siguientes de estar debidamente notificada sobre la ampliación de respuesta inicial que le otorgó el sujeto obligado, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendría por perdido dicho derecho y se continuaría con el procedimiento.

**VII.** Por auto de trece de mayo del dos mil veinticuatro, se tuvo por perdidos los derechos a la persona agraviada para manifestar algo en contrario respecto a la

ampliación de respuesta inicial que le otorgó el sujeto obligado.

Asimismo, se admitieron las pruebas ofrecidas por las partes 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 veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, se listó el presente asunto para ser resuelto por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## CONSIDERANDOS

**Primero.** El Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso de revisión en términos de los artículos 6° 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.** El recurso de revisión es procedente en términos del artículo 170, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en virtud de que la persona recurrente manifestó como acto reclamado la negativa de proporcionar la información solicitada.

**Tercero.** El recurso de revisión se interpuso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con todos los requisitos 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.

En primer lugar, se examinarán de oficio las causales de sobreseimiento, en virtud de que las mismas deberán 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.

En el presente asunto, se observa que el sujeto obligado, notificó a la persona recurrente un alcance de su respuesta inicial, por lo que, se estudiará si se actualiza la causal de sobreseimiento establecido en el numeral 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ahora bien, la persona solicitante en su recurso de revisión alegó que la autoridad responsable negó la información en relación a que en la respuesta proporcionada a su solicitud de acceso, el sujeto obligado, le había informado que la servidora pública cuenta con constancia de estudios, haciendo mención que tiene los conocimientos técnicos, sin embargo de lo observado en el manual de organización, ~~se requería~~ de licenciatura en administración pública, sin que se exhiba título de la misma.

A lo que, el sujeto obligado en su informe justificado informó a quien esto resuelve que en ningún momento había negado la información solicitada, ya que si bien,

desde un inicio se había informado que la servidora no cuenta con un título profesional, también lo era que se había proporcionado la expresión documental con la que cuenta, la cual acredita que la misma cuenta con los conocimientos necesarios para ocupar el cargo, es decir, la constancia de estudios de la licenciatura en administración, sin embargo y con el fin de abonar a la respuesta inicial, el sujeto obligado con fecha posterior había proporcionado un alcance de respuesta, a través del cual hacía de conocimiento de la persona recurrente las adecuaciones que se encuentra realizado al manual de organización, el organigrama del organismo, entre otras disposiciones legales, con el fin de adecuar las actividades, funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, enviando un desglose del procedimiento realizado, especificando fecha y actividad realizada, asimismo, haciendo del conocimiento de la persona recurrente que la servidora pública, ya no se encuentra ocupando el puesto de supervisor de obra.

Lo anterior se dio vista a la persona recurrente para que manifestara lo que su derecho e interés conviniera, sin que éste haya expresado algo en contrario, por lo que, se dio por perdidos el derecho a la persona agraviada para alegar algo respecto al alcance de contestación inicial que le proporcionó el sujeto obligado.

En este orden de ideas, en el multicitado alcance de respuesta inicial se observa que el sujeto obligado únicamente pretendió perfeccionar su contestación original, es decir, su negativa de proporcionar la información requerida por la parte agraviada en su multicitada solicitud; en consecuencia, no se actualiza la causal de sobreseimiento señalado en el artículo 183 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por lo que, 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, es conveniente precisar lo siguiente:

En primer lugar, la persona recurrente envió al Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, una solicitud de acceso a la información, misma que fue asignada con el número de folio 211884023000167, en la que se requirió:

*"con base en el manual de organización del oosapat, publicado en la pnt: <https://oosapat.gob.mx/web/wp-content/uploads/2023/01/MANUAL-DE-ORGANIZACION-2022-1.pdf> , en la pagina 75, establece las funciones del supervisor del personal, en relación a lo anterior, solicito saber si la c. Liliana Verónica Mauricio Vargas que ocupa el cargo de supervisora del personal, cuenta con los requisitos para cubrir el puesto, es decir el perfil y/o preparación académica, si en caso que sii, exhiba la documentación donde consta que cuenta con la licenciatura terminada o técnico, es decir título y cédula." (sic)*

A lo que, el sujeto obligado contestó de la siguiente manera:

*"...le informo que la C. Liliana Verónica Mauricio Vargas que ocupa el cargo de supervisora de personal, si cuenta con el perfil necesario para cubrir el puesto ya que cuenta con constancia de estudios de la licenciatura en administración; así mismo se anexa constancias de estudios y la carrera que cursó la C. Liliana Verónica Mauricio Vargas; cabe aclarar que si bien es cierto no cuenta con título profesional, también bien cierto es que al exhibir la constancia de estudios se entiende que si cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar el cargo, tal y como lo contempla el manual referido al referir "licenciatura en administración o TÉCNICO." (sic)*

Por lo que, la entonces persona solicitante, interpuso el presente medio de impugnación en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado en los términos siguientes:

*"el sujeto obligado me está informando que la servidora pública cuenta con constancia de estudio y hace mención que cuenta con los conocimientos técnicos, sin embargo al poner en el manual que la preparación académica es licenciatura en administración pública o técnico, pero no me exhibe título donde conste que cuente con licenciatura o sea técnico." (sic)*

Finalmente, el sujeto obligado al rendir su informe justificado, como se ha mencionado en el considerando CUARTO de esta resolución, se manifestó lo siguiente:

informe, se observa que lo que el recurrente manifiesta ya fue justificado y solventado mediante el oficio número 041/2024 de fecha 23 de febrero de 2024, emitido por la Unidad de Transparencia de este Organismo, la cual fue enviada en alcance al primer oficio, a través del correo electrónico que el solicitante estableció en la solicitud motivo del presente recurso, la cual corresponde a: [transparenciamaginario1234@gmail.com](mailto:transparenciamaginario1234@gmail.com), esto con la finalidad de complementar la información enviada a través de la Plataforma Nacional y se responde de manera específica la información que requiere, respuesta que se transcribe nuevamente de la siguiente manera:

*"con el objeto de complementar la información ya enviada anteriormente, así como también para informarle las adecuaciones que se han realizado y que tienen relación con su solicitud, por tal motivo, con el propósito de brindarle la atención suficiente a la solicitud antes descrita pone a su disposición la respuesta que a la misma formula la Jefa de Recursos Humanos, al tenor siguiente:*

**3. En relación a la información solicitada referente a: "Con base en el manual de organización del oosapat, publicado en la pnt: <https://oosapat.gob.mx/web/wp-content/uploads/2023/01/MANUAL-DE-ORGANIZACION-2022-1.pdf>, en la página 75, establece las funciones del supervisor del personal, en relación a lo anterior, solicito saber si la c. Lilliana Verónica Mauricio Vargas que ocupa el cargo de supervisora del personal, cuenta con los requisitos para cubrir el puesto, es decir el perfil y/o preparación académica, si en caso que sí, exhiba la documentación donde consta que cuenta con la licenciatura terminada o técnico, es decir título y cédula.", se procede a complementar la respuesta en términos de lo señalado por la Jefa de Recursos Humanos de la forma siguiente:**

*"informo de que a partir del 29 de mayo de 2023, se han iniciado actividades con el fin de actualizar el manual de organización, el organigrama de este Organismo, entre otras disposiciones legales, esto con el fin de adecuar todas las actividades, funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa, por lo que a continuación desgloso el procedimiento que se ha llevado a cabo:*

- Con fecha 29 de mayo de 2023, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el director general del organismo, el titular de la unidad de planeación y evaluación, la Jefa de Recursos Humanos y el Director Jurídico a fin de tratar el punto relacionado con las modificaciones, observaciones y aportaciones para el anteproyecto de acuerdo de consejo que establezca el reglamento interior del Organismo, su estructura orgánica y su organigrama.
- Con fecha 14 de junio de 2023, se lleva a cabo otra reunión de trabajo entre el director general del organismo, el titular de la
- Con fecha 29 de mayo de 2023, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el director general del organismo, el titular de la unidad de planeación y evaluación, la Jefa de Recursos Humanos y el Director Jurídico a fin de tratar el punto relacionado con las modificaciones, observaciones y aportaciones para el anteproyecto de acuerdo de consejo que establezca el reglamento interior del Organismo, su estructura orgánica y su organigrama.
- Con fecha 14 de junio de 2023, se lleva a cabo otra reunión de trabajo entre el director general del organismo, el titular de la



Sujeto Obligado: Organismo Operador de los  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de  
Tehuacán.

Ponente: Nohemí León Islas.  
Folio: 211884023000167.  
Expediente: RR-5343/2023.

**IPAT**  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y DE ALICANTARILLADO DE TEHUACÁN, PUEBLA.  
futuro

unidad de planeación y evaluación, la Jefa de Recursos Humanos y el Director Jurídico, en el que tratan el punto referente a la conclusión del anteproyecto de acuerdo de consejo que establece el reglamento interior del organismo, su estructura orgánica y su organigrama.

- Con fecha 08 de septiembre de 2023, la nueva titular de la unidad de planeación y evaluación de este organismo informa que ha retomado la elaboración del manual de procedimientos, manual de organización, organigrama, reglamento interior y tabulador de sueldos, todo esto en coordinación con la Dirección General, Comisaría, Jurídico, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Gerencia Operativa, lo cual será terminado y aprobado por el Consejo directivo de este Organismo.

- Con fecha 09 de noviembre de 2023, la titular de la Unidad planeación y evaluación de este organismo informa los avances en el proceso de actualización del organigrama, tabulador de sueldos, Reglamento interior, Manual de Organización y Manual de Procedimiento.

- Con fecha 23 de enero de 2024, posterior al cambio de Director General, se realiza otra reunión de trabajo con la nueva directora del organismo, el director jurídico, la titular de planeación y evaluación y la jefa de recursos humanos, en el cual se acuerda, específicamente en el tema que nos ocupa, la eliminación dentro del organigrama y manual de organización del puesto denominado "supervisor de personal", así mismo se acuerda que a partir de la misma fecha se da de baja a dicho puesto, por lo que no será ocupado por ninguna persona, esperando únicamente la aprobación del Consejo Directivo de este Organismo. Derivado de lo anterior manifiesto que, a partir del 24 de enero de 2024, ya no existe el puesto denominado "supervisor de personal" por lo que de esta forma se hace de conocimiento que la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas ya no ocupa el puesto antes mencionado."

En relación a las manifestaciones de la Jefa de Recursos Humanos, es importante recalcar que es materialmente imposible enviar título o cedula de la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas, toda vez que actualmente ya no ocupa el cargo de supervisora de personal, por ya no existir ese puesto en el Organismo.

A fin de comprobar las manifestaciones de la Jefa de recursos Humanos, adjunto al presente oficio los siguientes documentos:

1. Memorándum número RR.HH./80/2024, de fecha 22 de febrero de 2024, emitido por la jefa de recursos humanos.
2. Minuta de Trabajo de fecha 29 de mayo de 2023.
3. Minuta de Trabajo de fecha 14 de junio de 2023.

- Con fecha 23 de enero de 2024, posterior al cambio de Director General, se realiza otra reunión de trabajo con la nueva directora del organismo, el director jurídico, la titular de planeación y evaluación y la jefa de recursos humanos, en el cual se acuerda, específicamente en el tema que nos ocupa, la eliminación dentro del organigrama y manual de organización del puesto denominado "supervisor de personal", así mismo se acuerda que a partir de la misma fecha se da de baja a dicho puesto, por lo que no será ocupado por ninguna persona, esperando únicamente la aprobación del Consejo Directivo de este Organismo.

~~Derivado de lo anterior manifiesto que, a partir del 24 de enero de 2024, ya no existe el puesto denominado "supervisor de personal" por lo que de esta forma se hace de conocimiento que la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas ya no ocupa el puesto antes mencionado."~~

*En relación a las manifestaciones de la Jefa de Recursos Humanos, es importante recalcar que es materialmente imposible enviar título o cédula de la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas, toda vez que actualmente ya no ocupa el cargo de supervisora de personal, por ya no existir ese puesto en el Organismo.*

*A fin de comprobar las manifestaciones de la Jefa de recursos Humanos, adjunto al presente oficio los siguientes documentos:*

1. Memorándum número RR.HH./80/2024, de fecha 22 de febrero de 2024, emitido por la jefa de recursos humanos.
2. Minuta de Trabajo de fecha 29 de mayo de 2023.
3. Minuta de Trabajo de fecha 14 de junio de 2023.

- Con fecha 29 de mayo de 2023, se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el Director General del Organismo, el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, la Jefa de Recursos Humanos y el Director Jurídico a fin de tratar el punto relacionado con las modificaciones, observaciones y aportaciones para el anteproyecto de acuerdo de consejo que establezca el reglamento interior del Organismo, su estructura orgánica y su organigrama. De la cual resulta una minuta de trabajo que anexo al presente informe como prueba número cuatro.
- Con fecha 14 de junio de 2023, se lleva a cabo otra reunión de trabajo entre el Director General del Organismo, el Titular de la Unidad de Planeación y evaluación, la Jefa de Recursos Humanos y el Director Jurídico, en el que tratan el punto referente a la conclusión del anteproyecto de acuerdo de consejo que establece el reglamento interior del organismo, su estructura orgánica y su organigrama. De la cual resulta una minuta de trabajo que anexo al presente informe como prueba número cinco.
- Con fecha 08 de septiembre de 2023, la nueva Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de este Organismo informa que ha retomado la elaboración del manual de procedimientos, manual de organización, organigrama, reglamento interior y tabulador de sueldos, todo esto en coordinación con la Dirección General, Comisaría, Jurídico, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Gerencia Operativa, lo cual será terminado y aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo. De la cual anexo el memorándum correspondiente como prueba número seis.
- Con fecha 09 de noviembre de 2023, la Titular de la Unidad Planeación y Evaluación de este Organismo informa los avances en el proceso de actualización del organigrama, tabulador de sueldos, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos. De la cual anexo el memorándum correspondiente como prueba número siete.
- Con fecha 23 de enero de 2024, posterior al cambio de Director General, se realiza otra reunión de trabajo con la nueva Directora del Organismo, el Director Jurídico, la Titular de Planeación y Evaluación y la Jefa de Recursos Humanos, en el cual se acuerda, específicamente en el tema que nos ocupa, la eliminación dentro del organigrama y manual de organización del puesto denominado "supervisor de personal", así mismo se acuerda que a partir de la misma fecha se da de baja a dicho puesto, por lo que no será ocupado por ninguna persona, esperando únicamente la aprobación del Consejo Directivo de este Organismo. De la cual resulta una minuta de trabajo que anexo al presente informe como prueba número ocho.

Derivado de lo anterior y en atención a la solicitud del ciudadano en el que solicita título y cédula de la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas que acredite el perfil de puesto que ocupaba, se informa que derivado de la última mesa de trabajo de fecha 23 de enero de 2024, este Organismo acuerda que a partir del 24 de enero de 2024 queda eliminado el puesto de "supervisor de personal" por lo que de esta forma la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas ya no ocupa el puesto antes mencionado.

En tal virtud se subsana la inconformidad del ciudadano en el sentido de que dicha persona ocupaba un puesto sin el perfil correspondiente, y en la discrepancia con el manual de organización, toda vez que este manual también será actualizado a fin de que se elimine en su contenido el apartado correspondiente al "supervisor de personal". En consecuencia, el requerimiento del ciudadano del título y la cédula de la C. Lilliana Verónica Mauricio Vargas, quien fungía como supervisora de personal no podrá ser entregada toda vez que dicho puesto ya no existe y la persona, en cuestión ya no ocupa ese cargo, subsanando de esta forma las argumentaciones del ciudadano en el presente recurso de revisión.

Sujeto Obligado: Organismo Operador de los  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de  
Tehuacán.  
Ponente: Nohemí León Islas.  
Folio: 211884023000167.  
Expediente: RR-5343/2023.

**TERCERA:** Con fecha 23 de febrero de 2024 a las 12:54 horas, este Sujeto Obligado con el fin de garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública al recurrente, hace uso de la opción denominada "ENVIAR NOTIFICACIÓN AL RECURRENTE", habilitada el 16 de febrero de 2024 en el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados, dentro del presente recurso, en este apartado se comunica al solicitante que el oficio en alcance, con la contestación requerida fue enviado a su correo electrónico y se envía nuevamente al solicitante el oficio 041/2024 de fecha 23 de febrero de 2024, emitido por la Unidad de Transparencia de este Organismo en alcance al primer oficio, a través del correo electrónico que el solicitante estableció en la solicitud motivo del presente recurso, la cual corresponde a: [transparenciamaginario1234@gmail.com](mailto:transparenciamaginario1234@gmail.com)

Con el fin de acreditar el dicho de la presente manifestación se establece como prueba el "acuse de recibo de envío de notificación del Sujeto Obligado al recurrente" en donde se observa información enviada por este Sujeto Obligado, misma que se anexa como prueba número nueve del presente informe.

**CUARTO:** Es importante mencionar que esta Unidad de Transparencia ha fungido únicamente como enlace entre el Sujeto Obligado y el Solicitante y ahora recurrente, toda vez que es el área de Recursos Humanos del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla quien tiene las facultades de contratación, validación de documentos, alta o baja del personal y demás funciones que conllevan a la obtención de información que requiere el ciudadano, por tal motivo desde la solicitud, hasta la contestación del

De los argumentos vertidos por las partes, este Instituto analizará si el sujeto obligado cumplió o no con la obligación de dar acceso a la información a la persona recurrente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Sexto.** En relación con los medios probatorios aportados por las partes se admitieron las siguientes:

Por parte de la persona recurrente se admitió las siguientes:

- **DOCUMENTAL PRIVADA:** Consistente en la copia simple de la respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Toda vez que se trata de documental privada, al no haber sido objetada, tiene valor indiciario en términos de lo dispuesto por el artículo 339 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Por cuanto hace a las ofrecidas por el sujeto obligado, se admiten las siguientes:

- **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la copia certificada del nombramiento de la titular de la unidad de transparencia del sujeto obligado.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada del oficio 041/2024.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada de la impresión de captura de pantalla del correo enviado a la persona recurrente en vía de alcance.
- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en la copia certificada del acuse de registro de solicitud.

Respecto a las documentales públicas, tienen pleno valor, en términos de lo dispuesto por el artículo 335 y 336, respectivamente, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, de aplicación supletoria de conformidad con el numeral 9, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Por tanto, de las pruebas brindadas y valoradas se advierte la existencia de la solicitud de acceso a la información formulada por la persona reclamante al sujeto obligado y la respuesta otorgada por este último, misma que fue recurrida en el recurso de revisión que se estudia.

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

En primer lugar, la persona recurrente presentó ante el sujeto obligado, una solicitud de acceso a la información a través de la cual se solicitó conocer con base en el manual de organización del oosapat, publicado en la <https://oosapat.gob.mx/web/wp-content/uploads/2023/01/MANUAL-DE-ORGANIZACION-2022-1.pdf>, donde se establecen las funciones del supervisor del

personal, saber si la c. Liliana Verónica Mauricio Vargas que ocupa el cargo de supervisora del personal, cuenta con los requisitos para cubrir el puesto, es decir el perfil y/o preparación académica, en caso que sí, exhibiera la documentación donde consta que cuenta con la licenciatura terminada o técnico, es decir título y cédula.

En respuesta, el sujeto obligado manifestó que la servidora pública si contaba con las capacidades necesarias para cubrir con el puesto de supervisora de personal, sin embargo, la misma no contaba con título profesional, pero si con la licenciatura terminada, de lo cual se anexaba copia de una constancia de estudios para acreditar su dicho.

En consecuencia, la persona recurrente se inconformó con la respuesta y presentó el medio de impugnación que nos ocupa, alegando como acto reclamado, la negativa de proporcionar la información solicitada, esto debido a que, el manual de procedimientos es muy claro al establecer que es requisito indispensable, que para ocupar el cargo de supervisor de personal, se cuente con título en licenciatura de administración pública o técnico.

Asimismo y como se ha mencionado en el antecedente cuarto de esta resolución, el sujeto obligado al momento de rendir su informe con justificación, hizo del conocimiento de quien esto resuelve que había proporcionado un alcance de respuesta a la solicitud de acceso a la información, indicando en primer momento que se encontraba realizando modificaciones a sus manuales de organización, ~~Asimismo~~ haciendo del conocimiento de la persona recurrente que dicha servidora pública ya no ocupaba el cargo de supervisor de personal.

Una vez establecidos los hechos y antes de entrar el estudio del fondo del asunto, es importante señalar que el derecho de acceso a la información es un derecho fundamental que se encuentra consagrado en el artículo 6 en el inciso A de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los ciudadanos de un país democrático pueden acceder a la información que se encuentren en poder de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, sin acreditar un interés jurídico u afectación personal para obtener la información que esté en poder del Estado; en consecuencia, este último tiene la obligación de entregar la misma a las personas que requiera dicha información, toda vez que este derecho fundamental regido por el principio de máxima publicidad, garantizando así la entrega de la información a las personas de nuestro país con los limitantes que establece la Carta Magna y las leyes que regula este derecho, en virtud de que la información pública puede ser reservada temporalmente por razones de interés público y confidencial por protección de los datos personales y la vida privada de las personas.

Ahora bien, en el presente asunto, se observa que la persona agraviada, expresó como motivo de inconformidad la negativa de proporcionar la información, debido a que no se proporcionaba el título profesional de una servidora pública, máxime que dentro de su manual de organización, resultaba ser un requisito indispensable para ocupar el cargo de supervisor de personal el contar con título en licenciatura de administración o técnico.

Bajo ese contexto, se torna necesario traer a colación lo establecido en el manual de organización del **Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán:**

	<b>ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.</b>	Número de Edición: <b>01</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un Instrumento técnico-administrativo, de observación general, que sirve como instrumento de información y de consulta, el cual tiene como finalidad dar una visión integral del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, dándole certeza en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar en las auditorías internas.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: Objetivo general, misión, visión, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones, autorización y colaboradores.

	<b>MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>

## POLITICAS DE USO DEL MANUAL

- I. El responsable de la unidad administrativa establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización.
- II. La Dirección General, las Gerencias de área, Coordinaciones, Titulares y Jefaturas de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el Manual de Organización, en sus áreas operativas.
- III. El Director General de la unidad administrativa, podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Departamento correspondiente, cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio.
- IV. En analogía con el Código Civil del Estado de Puebla en su artículo 4, que a la letra dice: *"...La ley sólo queda abrogada o derogada por otra posterior que así lo declare expresamente"*, es que se estableció la siguiente política técnico-administrativa en materia de Manuales de Organización y en procedimientos.

Todos los documentos que se encuentran actualmente dictaminados y controlados se sujetarán a lo siguiente:

- Un Manual de Organización es vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.
- Un Manual de Organización actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
- Un Manual de Organización es obsoleto cuando su contenido ya no...

	<b>ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.</b>	Número de Edición: 01
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>AREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>SUPERVISOR DE PERSONAL</b>		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Dirigir, y brindar apoyo para mantenerse informado sobre el trabajo desempeñado por el personal que está bajo su responsabilidad. Las obligaciones del supervisor son la formación de los nuevos trabajadores, la asignación y creación de proyectos, asegurarse de que los objetivos sean llevados a cabo correctamente, colaborar en los proyectos o las actividades e imponer medidas disciplinarias. El personal es la fuerza de trabajo del SOSAPAT y estos deben cumplir tareas en específico, esto debe ser evaluado diario.		
<b>FUNCIONES</b>		
I. Atender de forma cordial al personal que está a su cargo. II. Revisar las horas extras generadas. III. Revisar la entrada y salida del personal. IV. Dar seguimiento a las ausencias del personal. V. Llevar control de la documentación que emite o recibe la Jefatura.		
<b>RELACIONES</b>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>INTERNAS</b>
Público en general		Todas las unidades administrativas
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>		
Administración de Recursos Humanos. Sistemas Biométricos para el control del personal. Ley de Impuesto sobre la Renta		Ley Federal del Trabajo. Ley del IMSS. Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados		Equipo de Computo (paquetería OFFICE) Ley de INFONAVIT.
<b>HABILIDADES</b>		
*Toma de decisiones *Gestión de trabajo *Prevención y solución de problemas		*Capacidad de análisis y organización *Liderazgo y empatía *Habilidad de negociación
<b>PREPARACION ACADEMICA</b>		<b>PUESTO</b>
<b>LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>O TÉCNICO</b>		<b>SUPERVISOR DE PERSONAL</b>

De lo anteriormente plasmado y planteada así la Litis, en el presente caso se advierte que la misma se centra en la necesidad de determinar, si el sujeto obligado realiza el procedimiento correspondiente, con el fin de proporcionar a la persona recurrente la certeza jurídica de que su solicitud de acceso a la información, fue atendida de conformidad con la normatividad aplicable.

Aunado a lo anterior, del manual de organización previamente citado, establece que es indispensable contar con el requisito de licenciatura en administración o técnico para poder ocupar el cargo de supervisor de personal; en ese sentido, es claro que, en la especie, la autoridad responsable cuenta con la obligación legal de contar con el título profesional de la servidora pública que ocupa dicho cargo.

En razón de lo anterior, resulta conveniente precisar lo establecido en los artículos 17, 22 fracción II, 156 fracción I, 157, 158, 159 y 160 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, que a la letra dicen:

***“ARTÍCULO 17. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”***

***“ARTÍCULO 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:***

***II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados...”***

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

***I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;”***

***“ARTÍCULO 157. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.”***

***“ARTÍCULO 158. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.***

***En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.”***

***“ARTÍCULO 159 Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:***

***I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;***

***II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;***

***III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del***

*ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y*

*IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. “.*

*“ARTÍCULO 160. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”.*

Del mismo modo, la ley de la materia señala que los documentos son todos los registros de información en posesión de los sujetos obligados, sin importar la fuente o fecha de elaboración, los cuales se pueden encontrar en soporte impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro.

Además, de conformidad con la normativa en cita, se tiene que las Unidades de Transparencia garantizarán que las solicitudes de información se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Asimismo, los dispositivos legales antes mencionados preceptúan que ante la negativa del sujeto obligado de otorgar acceso a la información o la inexistencia de la misma, deberá demostrarse que esta se encuentra contenida en alguna de las excepciones previstas en la ley, o en su caso, acreditar que la información no se refiere alguna de sus facultades, competencias o funciones.

De igual forma, establece el procedimiento que debe llevar a cabo las autoridades responsables en el supuesto que no encuentre en sus archivos la información solicitada, es decir, su comité de transparencia realizara lo siguiente:

- Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información.
- Expedirá una resolución en que confirme la inexistencia del documento, la cual contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en comento, y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.
- Ordenar y siempre que sea materialmente posible la generación o reposición de la información en el supuesto que la información tuviera que existir en la medida que deriva sus facultades, competencias o funciones o acreditar su imposibilidad de generarla exponiendo de manera fundada y motivada las razones por las cuales no puede realizarlo.
- Notificar al órgano interno de control o el equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Finalmente, la resolución del acta de Comité de Transparencia en donde se confirme la inexistencia de la información deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza jurídica que se utilizaron los criterios de búsqueda exhaustiva y señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generó la inexistencia en cuestión y señalar el servidor público responsable de contar con la información requerida.

En ese contexto, si el sujeto obligado persiste en señalar que la información solicitada **no obra dentro de sus archivos, debe fundar y motivar esta situación, y en caso de declarar la inexistencia, seguir de conformidad con la Ley de la materia** el procedimiento establecido en los artículos 156, 157, 158, 159 y 160, anteriormente referidos.

Lo anterior, tomando en consideración, que la información **debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones** que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que por algún motivo no se hayan llevado a cabo estas facultades, es deber de la autoridad responsable, de manera motivada justificarlo.

Por tal motivo, si el sujeto obligado, en el caso que nos ocupa, argumentó que **no cuenta con la información solicitada aún**, cuando la misma resulta un requisito indispensable para poder otorgar el puesto de supervisor de personal, se desprende que la misma debe existir, pero que por circunstancias la misma no fue requerida y en consecuencia no forma parte de los archivos del sujeto obligado; en tal sentido y derivado de sus atribuciones y facultades; resulta evidente, que la autoridad responsable, no se apegó a lo establecido en la Ley local de la materia, en relación a generar la certeza en la persona recurrente en un primer momento de agotar los criterios de búsqueda exhaustiva, debiendo señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la información, esto significa, que el sujeto obligado, debe atender en todo momento el principio de máxima publicidad, proporcionando la mayor cantidad de elementos posibles, que **permitan evidenciar las razones por las cuales, la información solicitada no existe**, posterior a eso, el Comité de Transparencia, deberá emitir la resolución formal de inexistencia, que contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que

se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, es decir, precisar en qué unidades administrativas buscó, en qué archivos, y de qué manera.

Posteriormente, dicha resolución deberá ser **notificada al recurrente**, acreditando tal circunstancia ante este Organismo Garante.

De ahí que, se insista en que en el caso que nos ocupa, **no se encuentra demostrada la inexistencia de la información solicitada**, en términos de la ley de la materia, siguiendo el procedimiento que establece el diverso 159 de la Ley de la materia del Estado.

Teniendo aplicación el Criterio 15/2009 emitido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, estableció el criterio 15/09, que refiere:

*“La inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada. El artículo 46 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de Información de la dependencia o entidad la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste, a efecto de que dicho Comité analice el caso y tome las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resuelva en consecuencia. Asimismo, el referido artículo dispone que en caso de que el Comité no encuentre el documento, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del mismo y notificará al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el artículo 44 de la Ley. Así, la inexistencia implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la autoridad es decir, se trata de una cuestión de hecho-, no obstante que la dependencia o entidad cuente con facultades para poseer dicha información. En este sentido, es de señalarse que la inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada.”*

Expuesto lo anterior, se estima que, al no quedar acreditado el cumplimiento del deber legal de observar lo dispuesto por la ley de la materia y realizar los trámites internos que acrediten la inexistencia de la información, en favor de la persona recurrente; se arriba a la conclusión de que el acto reclamado por la persona inconforme, es fundado, toda vez que la respuesta que le fue otorgada no generó en él la certeza de que su solicitud haya sido debidamente atendida.

En este sentido y en términos de los artículos 16 fracción XIII, 17, 22 fracciones II y III, 158, 159 fracciones I y II, 160, 165 y 181 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, este Instituto de Transparencia, determina **REVOCAR** la respuesta otorgada por el sujeto obligado, para efecto de que acredite la búsqueda exhaustiva de la información y realice la declaratoria de inexistencia de la información, de conformidad con la Ley de la materia, así mismo dé vista a su órgano de control interno con el fin de iniciar el procedimiento correspondiente de responsabilidad administrativa.

Finalmente, en términos de los numerales 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 esta.

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**Primero.-** Se **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado por las razones expuestas en el considerando **SÉPTIMO** de la presente resolución.

**Segundo.** Se requiere al sujeto obligado para que, a través de la Unidad de Transparencia, dé estricto cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor a 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 al día hábil siguiente de recibido el informe a que se alude en el resolutivo que antecede, de vista a la persona 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 a la persona recurrente a través del medio señalado para tal efecto y a la Titular de la Unidad de Transparencia del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, 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 ponente la tercera de los mencionados, en Sesión Ordinaria de Pleno celebrada en la Heroica Puebla de Zaragoza, el día veintidós de mayo de dos mil veinticuatro, asistidos por Héctor Berra Piloni, Coordinador General Jurídico.



**RITA ELENA BALDERAS HUESCA**  
COMISIONADA PRESIDENTE

Sujeto Obligado: Organismo Operador de los  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de  
Tehuacán.  
Ponente: Nohemí León Islas.  
Folio: 211884023000167.  
Expediente: RR-5343/2023.

**FRANCISCO JAVIER GARCÍA BLANCO**  
COMISIONADO

**NOHEMI LEON ISLAS**  
COMISIONADA

**HÉCTOR BERRA PILONI**  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

La presente foja es parte integral de la resolución del recurso de revisión relativa al expediente RR-5343/2023,  
resuelto en Sesión de Pleno celebrada el día veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

PD3/NLI/ RR-5343/2023/CGL