

# SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0321/2022

Sujeto Obligado:

Alcaldía Iztacalco



## ¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Copia de las relaciones que realizó la c. cruz Valdez Laura Olivia, durante el levantamiento (relación) del archivo que se le instruyo realizar derivado de que no lo entrego la administración del c. julio cesar rojas Juárez, archivo de las cajas localizadas en la sala de juntas de la Subdirección de gestión integral de riesgos y protección civil.



## ¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El particular se inconformó porque el Sujeto Obligado no dio la información solicitada.



## ¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **revocar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, toda vez que no realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos bajo su resguardo.



## CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras clave:

- Archivo.
- Revocar.
- Listados.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

## GLOSARIO

<b>Constitución de la Ciudad</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Constitución Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Recurso de Revisión</b>	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
<b>Sujeto Obligado</b>	Alcaldía Iztacalco
<b>PNT</b>	Plataforma Nacional de Transparencia



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0321/2022**

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0321/2022**

**SUJETO OBLIGADO:**

Alcaldía Iztacalco

**COMISIONADA PONENTE:**

Laura Lizette Enríquez Rodríguez<sup>1</sup>

Ciudad de México, a dieciséis de marzo de dos mil veintidós

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0321/2022**, interpuesto en contra de la Alcaldía Iztacalco se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

**I. Solicitud.** El diecisiete de enero de dos mil veintidós<sup>2</sup>, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada al día siguiente, a la que le correspondió el número de folio **092074522000022**, señalando como medio para oír y recibir notificaciones el “**Correo electrónico**” y solicitando en la modalidad “**Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT**”. En ella se requirió lo siguiente:

*“...2. SOLICITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS  
Y PROTECCIÓN CIVIL*

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

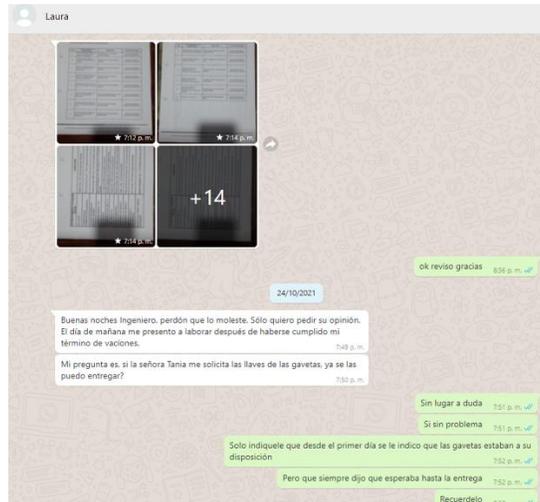
<sup>2</sup>La solicitud se presentó el catorce de enero, no obstante se tiene por presentada oficialmente el diecisiete de enero de dos mil veintidós.

DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, ME PROPORCIONE COPIA DE LAS RELACIONES QUE REALIZO LA C. CRUZ VALDEZ LAURA OLIVIA, DURANTE EL LEVANTAMIENTO (RELACIÓN) DEL ARCHIVO QUE SE LE INSTRUYO REALIZAR DERIVADO DE QUE NO LO ENTREGO LA ADMINISTRACIÓN DEL C. JULIO CESAR ROJAS JUÁREZ, ARCHIVO DE LAS CAJAS LOCALIZADAS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, LAS CUALES SE LE SOLICITARON A ESTA SERVIDOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DEL 15 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, Y PREVIO AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, MISMAS QUE NO ME FUERON ENTREGADAS COMPLETAS REQUIERO QUE ME ENLISTE POR CAJA Y SU CONTENIDO ESTE TRABAJO QUE REALIZO EN EL PERIODO SEÑALADO LAS CUALES DAN FE DE LA SUSTRACCIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS DICHOS DE LA C. CRUZ VALDEZ LAURA OLIVIA, REALIZARON VARIOS DE SUS COMPAÑEROS TRABAJADORES, ADJUNTO COPIAS DE LAS RELACIONES INCOMPLETAS ENVIADAS POR LA C. CRUZ VALDEZ LAURA OLIVIA MEDIANTE LA RED SOCIAL WATTS APP, HAGO REFERENCIA A ESTA DERIVADO QUE DESDE EL PERIODO DEL 16 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE FUE LA ÚNICA RESPONSABLE DEL ARCHIVO ...”  
[Sic.]

El entonces solicitante, señaló como datos complementarios:

*“...CAJAS LOCALIZADAS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL ...” (Sic)*

En su agravio, la Parte Recurrente adjuntó una captura de la aplicación *whatsapp*, misma que se ilustra a continuación.



**II. Respuesta.** El veintiocho de enero de dos mil veintidós, el Sujeto Obligado, notificó a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, el oficio SESPgyGIRyPC/007/2022, con fecha del veintiséis de enero, anexó el documento de oficio número AIZTC-SGIRYPC/052/2022 señalando en su parte fundamental lo siguiente:

“...RESPUESTA

Con fundamento en los artículos 11, 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que establecen que los sujetos obligados en los procedimientos de acceso a la información se regirán por los principios de máxima publicidad, certeza, legalidad, prontitud, imparcialidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, independencia, gratuidad, sencillez, anti formalidad, expedientes, libertad de información y transparencia; por lo que hace a estos cuestionamiento, se le informa al peticionario lo siguiente:

Artículo 11. El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.

Le informo que la relación que hace mención se encuentran en la acta entrega que se efectuó el día 28 de Octubre del dos mil veintiuno en las página 069 a la 080, 082 a la 087 y 093 a

la 0105 misma que se entregó al órgano interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco. Ubicada en Plaza Benito Juárez S/N col. Gabriel Ramos Millán. 08000

Así mismo se hizo la búsqueda exhaustiva en los archivos de esta subdirección y en especial en las gavetas, estantes y anaqueles que usted menciona, y la C. Cruz Valdez, menciona que son las mismas que se le entregaron y están en el documento antes mencionado.

...” [Sic.]

**III. Recurso.** El dos de febrero de dos mil veintidós, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente por lo siguiente:

*“...No entrega la información aun habiéndole señalando de manera puntual en donde se encuentra, la respuesta es confusa, se contradice y es incoherente...” (Sic)*

**IV.- Turno.** El dos de febrero de dos mil veintidós, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.0321/2022 al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**V.- Admisión.** El ocho de febrero, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237, 239 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

En tales condiciones, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que dentro del plazo máximo de **SIETE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del

presente acuerdo, **realicen manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen alegatos.**

Asimismo, con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250, de la Ley de Transparencia, **se hace del conocimiento de las Partes, la posibilidad de manifestar su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.**

Asimismo, y a fin de que este Instituto cuente con elementos al momento de resolver el presente medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 24 fracción X, 240, 241 y 243 último párrafo, de la Ley en cita, 278 y 279 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, así como en los numerales Décimo Cuarto, fracción V y Décimo Séptimo, fracción III, inciso e), del PROCEDIMIENTO en cita, se REQUIERE al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de SIETE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo, en vía de diligencias para mejor proveer, remita lo siguiente:

- **Copia simple, íntegra y sin testar dato alguno de la respuesta efectuada por la Alcaldía Iztacalco, según refiere el oficio número AZTC-SGIRYPC/052/2022, de fecha veintiséis de enero de dos mil veintidós, la información materia de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 092074522000022.**
- **Muestra representativa, íntegra y sin testar dato alguno de la información de interés del particular, según refiere el oficio número AZTC-SGIRYPC/052/2022, de fecha veintiséis de enero de dos mil veintidós, la información materia de la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 092074522000022.**

Apercibido que, en caso de no dar contestación dentro del plazo señalado, se declarará precluido su derecho para hacerlo, dándose vista a la autoridad competente, para que, en su caso dé inicio al correspondiente procedimiento de

responsabilidad administrativa por incurrir en las infracciones previstas en los artículos 264, fracción XIV, 265 y 266, de la Ley en comento.

**VI. Alegatos del Sujeto Obligado:** El veintiuno de febrero, se recibió mediante el correo electrónico, el oficio SESPgyGIRyPC/007/2022 de fecha dieciséis de febrero, a través del cual el Sujeto Obligado presentó sus manifestaciones, formuló alegatos y exhibió pruebas reiterando la legalidad de su respuesta primigenia. Asimismo, remitió diversa documentación en vía de diligencias para mejor proveer.

**VI.- Cierre.** El once de marzo, la Ponencia ponente tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y pruebas. De igual forma, se tuvo por atendidas las diligencias para mejor proveer requeridas en el acuerdo admisorio.

Asimismo, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO. Improcedencia.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.<sup>3</sup>

***IMPROCEDENCIA.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.*

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la

---

<sup>3</sup> Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

**TERCERO.** Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio 092074522000022, del recurso de revisión interpuesto a través del formato denominado “*Acuse de recibo de recurso de revisión*”; así como de la respuesta emitida por el sujeto Obligado a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT.

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

*“Registro No. 163972*

*Localización:*

*Novena Época*

*Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito*

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*

XXXII, Agosto de 2010

Página: 2332

Tesis: I.5o.C.134 C

Tesis Aislada

Materia(s): Civil

**PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

*El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.*

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

*Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.*

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Sujeto Obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso a la información pública que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, esto en función de los agravios expresados y que consisten en el Artículo 234 fracción V:

**“Artículo 234.** *El recurso de revisión procederá en contra de:*

*V. La entrega de información que no corresponde con lo solicitado;*

...”

Derivado de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado a la solicitud de acceso a la información pública de mérito, la parte recurrente promovió el presente recurso de revisión, manifestando como agravio:

*“...No entrega la información aun habiéndole señalando de manera puntual en donde se encuentra, la respuesta es confusa, se contradice y es incoherente ...” (Sic)*

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si en consecuencia, se violó este derecho al particular.

Derivado de lo anterior, es importante destacar lo siguiente:

1.- La persona solicitante requirió se le proporcionara copia de las relaciones que realizó determinada servidora pública durante el levantamiento (relación) del archivo que se le instruyó realizar, archivo de las cajas localizadas en la sala de juntas de la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, mismas que le fueron solicitadas durante el periodo de 15 de febrero al 30 de septiembre de dos mil veintiuno.

De igual forma, en lo referente al Acta entrega recepción solicitó que se enliste por caja el trabajo realizado en el periodo antes mencionado.

2.- El Sujeto Obligado en su respuesta manifestó que, la relación a la que se había hecho mención se encontraba en la acta entrega que se efectuó el día 28 de Octubre del dos mil veintiuno en las páginas 069 a la 080, 082 a la 087 y 093 a la 0105, misma que se entregó al órgano interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco. Ubicada en Plaza Benito Juárez S/N col. Gabriel Ramos Millán. 08000

Además, indicó que derivado de la búsqueda exhaustiva en los archivos de esa subdirección y en especial en las gavetas, estantes y anaqueles que menciona la particular, son las mismas que se le entregaron y están en el documento antes mencionado.

3.- El Agravio de la parte recurrente versa en que el Sujeto Obligado no entregó la información peticionada aun habiéndole señalando de manera puntual en donde se encontraba.

Con base en lo anterior, la Parte Recurrente interpuso ante este Órgano Garante recurso de revisión y una vez admitido a trámite, el Sujeto Obligado rindió alegatos pruebas reiterando la legalidad de su respuesta primigenia. Asimismo, remitió diversa documentación en vía de diligencias para mejor proveer:

- **copia ilegible** de las relaciones de carpetas de la caja 24 localizadas en el cuarto de resguardo dentro de la oficina de la Subdirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil.

#### **CUARTO.** *Estudio de la litis*

La persona solicitante requirió se le proporcionara copia de las relaciones que realizó determinada servidora pública durante el levantamiento (relación) del archivo que se le instruyó realizar, archivo de las cajas localizadas en la sala de juntas de

la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, mismas que le fueron solicitadas respecto del periodo de 15 de febrero al 30 de septiembre de dos mil veintiuno.

De igual forma, en lo referente al Acta entrega recepción solicitó que se enliste por caja el trabajo realizado en el periodo antes mencionado.

En esta parte, se hace necesario mencionar que la Ley de Transparencia establece que:

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

[...]

**Artículo 5.** Son objetivos de esta Ley:

...

**VII.** Coadyuvar para la **gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación en poder de los sujetos obligados** para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública;

...

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

...

**VI. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental,** conforme a la normatividad aplicable;

...

**Artículo 28.** Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

...

**Artículo 90.** Compete al Comité de Transparencia:

...

**XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

...

**Artículo 121.** Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

...

**Artículo 208.** Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

...

**Artículo 217.** 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 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 219.** Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.

[...] [sic]

Por su parte en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establece lo siguiente:

[...]

**V. Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

[...]

**VI. Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

[...]

**XXXVII. Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

[...]

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

[...]

**Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.**

**Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos** de conformidad con las disposiciones aplicables.

[...]

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional;** del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

[...]

**Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:**

**I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística,** los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;**

**III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;**

[...]

**VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;**

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

[...]

**IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;**

[...]

**Artículo 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones**, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. **Inventarios documentales.**

[...]

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 19. **Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión**, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, **deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia debidamente organizados**, así como los instrumentos de control y **consulta archivísticos actualizados**.

Por su parte, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México menciona lo siguiente:

[...]

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

[...]

V. Entrega - Recepción.- El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:

a) Intermedia.- Aquella cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.

b) Final.- Aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.

[...]

Artículo 5.- En la entrega-recepción final intervendrán:

**I. El servidor público titular saliente;**

**II. El servidor público titular entrante;**

**III. El representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o la Contraloría Interna, según sea el caso.**

IV. A solicitud expresa, representantes de organismos de la Sociedad Civil o ciudadanos habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción del gobierno que participa en el acto de entrega-recepción

[...]

Artículo 14.- El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;

II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos; IV. Obras Públicas en proceso;

V. Manuales de organización y de procedimientos;

VI. Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;

VII. La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad, y

VIII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

IX. Los datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet de los cuales la institución, órgano o dependencia forme parte.

[...]

Artículo 19.- El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince

días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

**Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entregarecepción.**

El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;**
- d) Un ejemplar para el representante del órgano de control respectivo

De la normatividad antes citada, se desprende lo siguiente:

- El archivo de concentración es aquel que está integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras.
- Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano.
- Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo, así como su **localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.**
- Toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona.

- **Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo** sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Cada **sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos**; de la operación de su Sistema Institucional.
- Los sujetos obligados deberán: **identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean**; integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite; **dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original**; asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo.
- **Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones.**
- **Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción** al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, **deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia debidamente organizados, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.**
- Acta entrega recepción final es aquella cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Dentro de Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido

de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción se encuentra un ejemplar para el archivo del área que corresponda.

- En la entrega-recepción final intervendrán: el servidor público titular saliente, el servidor público titular entrante y el representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o la Contraloría Interna, según sea el caso.

De conformidad con lo antes expuesto es posible colegir lo siguiente:

La Parte Recurrente, en su solicitud, al referirse a la "COPIA DE LAS RELACIONES QUE REALIZO LA C. CRUZ VALDEZ LAURA OLIVIA, DURANTE EL LEVANTAMIENTO (RELACIÓN) DEL ARCHIVO QUE SE LE INSTRUYO REALIZAR DERIVADO DE QUE NO LO ENTREGO LA ADMINISTRACIÓN DEL C. JULIO CESAR ROJAS JUÁREZ, ARCHIVO DE LAS CAJAS LOCALIZADAS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL" hace mención de los inventarios de archivo de trámite con los que debe contar la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y protección civil, toda vez que en el Archivo de trámite es aquel donde la información es de uso cotidiano y debe ser generado y resguardado por cada Unidad Administrativa.

Además, en términos de lo señalado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia debidamente organizados, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, éstos últimos instrumentos de consulta describen las

series, expedientes documentos de archivo y permiten la localización, transferencia o baja documental. Por lo que es preciso señalar que el Sujeto Obligado no cuenta con instrumentos de consulta, es decir inventarios que ayuden a facilitar la localización expedita de la información peticionada.

Tampoco tiene bajo su resguardo una copia del Acta entrega recepción, toda vez que menciona que está bajo el resguardo del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Iztacalco, ubicado en otro domicilio, no obstante, de conformidad con Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en ella se señala que deberán generarse cuatro tantos distribuidos al persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante, el archivo y otro tanto para el representante del Órgano Interno de Control.

Para mayor abundamiento, es necesario destacar como antecedente el recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.0316/2022, aprobado por el Pleno de este Órgano Colegiado el pasado nueve de marzo de dos mil veintidós, interpuesto a la Alcaldía Iztacalco, donde la Parte Recurrente manifiesta el mismo agravio frente a lo solicitado. No obstante, el Sujeto Obligado en este recurso de revisión sí anexa el Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Alcaldía Iztacalco. 28 de octubre de 2021. Esto como diligencias para mejor proveer y que a continuación de cita:

[...]

En el anexo VIII, referente al punto XII del acta, relativo a la relación de archivos entregados, se habla de que en ese acto se entregan toda la serie de documentos generados durante la gestión del 16 de febrero al 30 de septiembre de 2021 localizados en la Subdirección en cita y en la bodega de dicha oficina, no obstante, se menciona que hubo una situación con las llaves de la bodega de la Subdirección; que se entregan relacionados los expedientes que fueron recién

identificados derivado de que en el acta previa de entrega – recepción no se entregó documental alguna en materia de archivo, anexándose además de los folios consecutivos del acta previa número 23, 24, 25 y demás particularidades del manejo de expedientes por el personal administrativo del área.

Además, se refiere también al agregado de expedientes por parte de una servidora pública, el extravío de expedientes sensibles (tomo de actas de instalación del consejo de protección civil) que precisa determinada servidora pública, pero que aparece de manera espontánea en el espacio que ocupa el escritorio de otra persona servidora pública, cuando ésta había comentado no contar con archivo alguno en dónde aparecieron tales documentos, esto es, “documentales, de igual manera señalo otras listas que refieren documentales en el interior del mueble color vino así como el archivo en credenza y en el propio escritorio, los cuales no fueron relacionados por la falta de facilidades”.

Acto seguido, relaciona expedientes localizados en la bodega de la oficina de la Subdirección, documentos generados durante el ejercicio del 16 de febrero al 30 de septiembre de 2021.

Asimismo, en el punto XV.- Otros Hechos, aparece, entre otros puntos, los siguientes:

- “Dar seguimiento al acta circunstanciada de hechos por el intento de extracción de bienes de la subdirección.
- Dar seguimiento a la problemática de pérdida de documentos y extravío de los mismos respecto a programas internos y archivo institucional que se señalan en archivo anexo.
- Esta acta de entrega recepción se formaliza el día de hoy derivado a la negativa de acceso a los expedientes localizados en las instalaciones de la subdirección de gestión integral de riesgos y protección civil para la digitalización de los mismos además de referir a la actual titular la existencia de expedientes sensibles que se tenían que digitalizar y atender derivado de las problemáticas que en ellos se contienen, expedientes que hablan de falsedad en las denuncias

realizadas por servidoras públicas, así como de expedientes en donde se denuncia el abuso a servidoras públicas por compañeros de trabajo además de sustracción de documentos y de irregularidades en el manejo de donaciones y gratificaciones a los propios trabajadores del área”.

[...]

Por lo anterior, es incuestionable que el Sujeto Obligado incumplió con la Ley de Transparencia, pues su respuesta carece de fundamentación, motivación, congruencia y exhaustividad; aunado al hecho de que el mismo no fue emitido de conformidad con el procedimiento que la ley de la materia establece para el trámite de las solicitudes de información pública; características “*sine quanon*” que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en la fracciones VIII, IX y X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo a lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

**Artículo 6º.-** *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*

...

**VIII. Estar fundado y motivado**, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

**IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y**

**X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas.**

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la ley de Transparencia,

pues esta regula la atención y trámite a las solicitudes de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso.

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.<sup>4</sup>; **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO**<sup>5</sup>; **COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO**<sup>6</sup>; y **COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD**.<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 203143; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo III, Marzo de 1996; Tesis: VI.2o. J/43; Página: 769

<sup>5</sup> Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 197923; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo VI, Agosto de 1997; Tesis: XIV.2o. J/12; Página: 538

<sup>6</sup> Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 188432; Instancia: Segunda Sala; Tomo XIV, Noviembre de 2001; Tesis: 2a./J. 57/2001; Página: 31

<sup>7</sup> Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Octava Época; Registro: 205463; Instancia: Pleno; Núm. 77, Mayo de 1994; Tesis: P./J. 10/94; Página: 12

Por otra parte, todo acto administrativo también debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció, en virtud de que el sujeto obligado no dio el tratamiento que por ley estaba obligado a dar a la solicitud de acceso a la información que nos atiende, no proporcionando toda la información solicitada por la persona hoy recurrente.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**

Consecuentemente, este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho; y de ahí lo **fundado del agravio** esgrimido por la persona recurrente; al observarse que dicho Sujeto Obligado no actuó ajustadamente a derecho, omitiendo fundar y motivar la clasificación de la información y menos aún brindar certeza jurídica de la misma al recurrente.

Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho; por tanto, resulta **fundado del agravio** esgrimido por la persona recurrente; razón por la cual, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, el **REVOCAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **Realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos del Sujeto Obligado y emitir una nueva respuesta a la Parte Recurrente.**
- **Por otra parte, en el supuesto de que la documentación a entregar contenga información confidencial, deberá otorgar el acceso a la versión pública, previa intervención del Comité de Transparencia de conformidad con lo establecido en los artículos 180 y 216 de la Ley de Transparencia, entregando a la parte recurrente la resolución respectiva.**

Lo anterior en un plazo que no deberá exceder los 10 días a partir de que le sea notificada la presente resolución. Lo anterior, de conformidad con el artículo 244 último párrafo de la Ley de Transparencia.

**QUINTO.** En el caso en estudio esta autoridad no advierte que servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en las consideraciones tercera y cuarta de la presente resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de diez días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

**SEGUNDO.** Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos



Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

**CUARTO.** Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

**SEXTO.** Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.



Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el dieciséis de marzo de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, las personas integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

MSD/MJPS/LIEZ

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO**  
**SECRETARIO TÉCNICO**