



RESOLUCIÓN CON ENFOQUE CIUDADANO

Ponencia del Comisionado Ciudadano
Aristides Rodrigo Guerrero García



Palabras clave

Búsqueda exhaustiva, personal, cargos,
documentales, funciones.

Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida a
una solicitud de Acceso a la
Información Pública

Expediente

INFOCDMX/RR.IP.2512/2021

Sujeto Obligado

INFOCDMX

Fecha de Resolución

19/Ene/2022

Solicitud

De una persona servidora pública en específico solicitó las documentales que comprueben el ejercicio de las funciones en cada cargo que ha ostentado.

Respuesta

Informó los cargos que ha ocupado la servidora pública, la fecha de alta y baja de cada cargo, el sueldo neto y bruto, así como las funciones de tres de los cuatro cargos señalados.

Inconformidad de la Respuesta

La información no está completa y no se pronunciaron todas las áreas competentes.

Estudio del Caso

El Sujeto Obligado no remitió la solicitud a todas las áreas competentes y tampoco envió a quien es recurrente la documentación solicitada.

Determinación tomada por el Pleno

Modificar la respuesta

Efectos de la Resolución

Deberá remitir a quien es recurrente la documentación soporte solicitada.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2512/2021

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

PROYECTISTA: ISIS GIOVANA CABRERA RODRÍGUEZ

Ciudad de México, a diecinueve de enero de dos mil veintidós.

RESOLUCIÓN por la que se **MODIFICA** la respuesta del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado, a la solicitud con folio **090165921000293**.

INDICE

ANTECEDENTES	3
I. Solicitud.	3
II. Admisión e instrucción del Recurso de Revisión.	08
CONSIDERANDOS	09
PRIMERO. Competencia.	09
SEGUNDO. Causales de improcedencia.	10
TERCERO. Agravios y pruebas.	10
CUARTO. Estudio de fondo.	12
RESUELVE	49

GLOSARIO

Código: Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal

GLOSARIO

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México
INAI:	Instituto Nacional de Transparencia.
Instituto o Sujeto Obligado:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia
SCJN:	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública
Unidad:	Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Solicitud.

1.1 Inicio. El tres de noviembre de dos mil veintiuno¹ quien es recurrente presentó la *solicitud* a través de la *Plataforma*, a la cual se le asignó el folio de número **090165921000293** mediante el cual solicita por medio electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la *Plataforma*, la siguiente información:

“Solicito que se me entreguen documentales con las cuales se demuestre el ejercicio de todas las facultades y funciones que efectivamente haya ejercido SARAI ZULEMA

¹Todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veintiuno, salvo manifestación en contrario.

OVIEDO HERNANDEZ en cada uno de los puestos (o denominación del cargo) que ha ocupado en el Instituto, desde su ingreso y hasta el presente.” (Sic).

1.2 Respuesta. El diecisiete de noviembre el *Sujeto Obligado* notificó a la parte recurrente los oficios **No. MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/1973/SDP/2021** de doce de noviembre suscrito por el Responsable de la *Unidad*, **MX09.INFODF/6DAF/11.4/0848/2021** de doce de noviembre suscrito por la Directora de Administración y Finanzas y **MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/2053/SDP/2021** de diecisiete de noviembre suscrito por el Responsable de la *Unidad*, a través de los cuales le informó lo siguiente:

“Resulta conveniente recordar que las atribuciones de este Instituto son: garantizar a toda persona el derecho humano del ejercicio de Acceso a la Información Pública, así como el Derecho a la Protección de sus Datos Personales (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) que detentan los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resolver los medios de impugnación derivados de incumplimiento a las Leyes que rigen la materia, asesorar a los Sujetos Obligados respecto de la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales, así como coordinar los programas y proyectos de capacitación, para promover la cultura de la transparencia.

Por lo antes expuesto, la Unidad de Transparencia de este Instituto, turno la solicitud de información pública a la, Dirección de Administración y Finanzas, esto conforme al Artículo 211 de la LTAIPRC y el Reglamento Interior del Instituto, donde se establecen las atribuciones:

De lo particular pongo a su disposición la siguiente información motivo de su interés respecto a los sueldos que ha tenido la C. Sarai Zulema Oviedo Hernández en cada uno de los puestos que ha ocupado en el instituto.

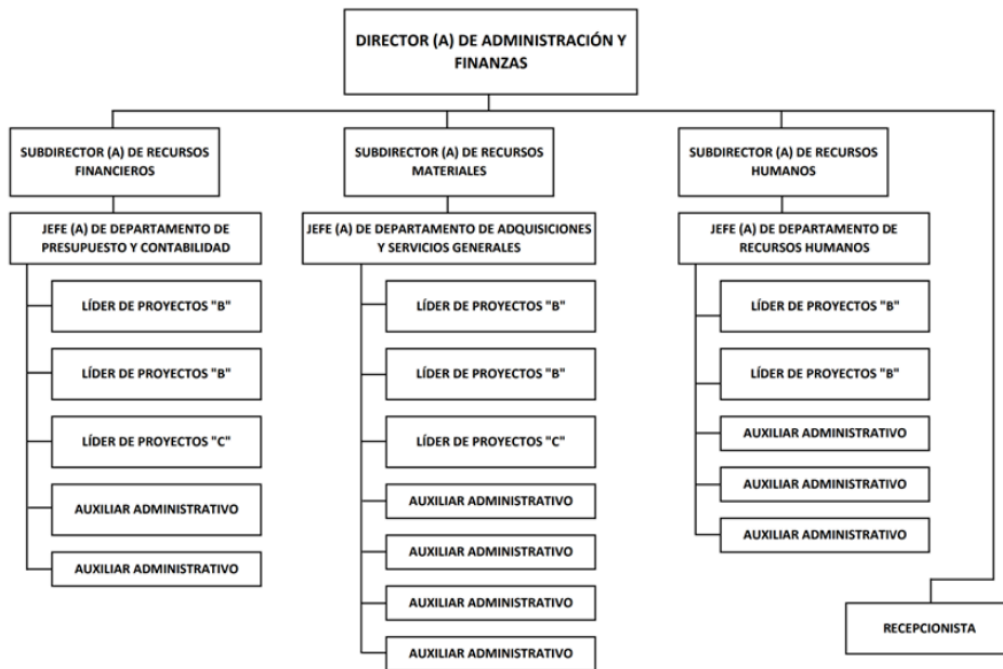
<i>Inicio</i>	<i>Término</i>	<i>Denominación del cargo</i>	<i>Sueldo Bruto (pesos)</i>	<i>Sueldo Neto (pesos)</i>
18/12/2018	15/03/2019	Asesora B	36,713.53	29,049.78
16/03/2019	15/06/2010	Proyectista	36,474.97	19,179.08
16/06/2020	31/01/2021	Jefa de Departamento de Gobierno Abierto	40,301.27	31,964.52
01/02/2021	31/07/2021	Asesora	46,270.15	36,184.70
01/08/2021	A la fecha	Coordinadora de Ponencia	60,749.03	46,162.78

de conformidad al Reglamento interno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se menciona en el artículo 27 las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las cuales son:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto*
- II. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas del Instituto*
- III. Proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales*
- IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales en el Instituto*
- V. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto, de acuerdo con el marco normativo aplicable*
- VI. Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno*
- VII. Apoyar en la conducción del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto*
- VIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto*
- IX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales*
- X. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente*
- XI. Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado*
- XII. Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente*
- XIII. Proponer a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación*
- XIV. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto*
- XV. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del Instituto, proponiendo las bases de contratación de los mismos*
- XVI. Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o cualquiera otra competencia de este Instituto, previa delegación que realice la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente*
- XVII. Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal*
- XVIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables*
- XIX. Implementar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente*

- XX. Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas
- XXI. Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto
- XXII. Presidir el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia
- XXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción del personal de apoyo cargo de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos y los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto
- XXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto. Asimismo, le hago mención de la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



De lo anterior, se advierte que dentro de la esta estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas, no se encuentra el puesto o cargo en el cual este adscrita la C. Sarai Zulema Oviedo Hernández, por lo que en este orden de ideas no es posible entregar dicho documento o documentales solicitados con los cuales se demuestre el ejercicio de la Servidora Pública.

De acuerdo a lo solicitado me permito describirle las funciones y facultades que efectivamente haya ejercido SARAI ZULEMA OVIEDO HERNANDEZ en cada uno de los puestos.

Asesora A

- I. *El staff integrado por los asesores de los Comisionados Ciudadanos brinda apoyo técnico y documental a estos últimos para el desahogo de los asuntos competencia del Pleno;*
- II. *Apoyar en la revisión y análisis de la información que deriva del desarrollo de los programas y actividades a cargo de las áreas del Instituto;*
- III. *Dar seguimiento a los asuntos que les sean indicados por su respectivo Comisionado Ciudadano.*
- IV. *Las demás encomendadas por los Comisionados Ciudadanos, así como las derivadas de la normatividad aplicable.*

Proyectista.

- I. *Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación efectuando el estudio y análisis del expediente que corresponda;*
- II. *Realizar la investigación documental y normativa para la elaboración del proyecto de resolución;*
- III. *Proponer la práctica de diligencias para mejor proveer, a fin de contar con mayores elementos de convicción al momento de resolver los recursos de revisión y de revocación;*
- IV. *Seguir las sesiones del Pleno en que se discuten los proyectos de resolución a fin de tomar nota de las observaciones y efectuar las adecuaciones que se consideraron necesarias;*
- V. *Participar en la elaboración de informes;*
- VI. *Coadyuvar en la compilación de los criterios generales emitidos por el Pleno del Instituto;*
- V. *Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y*
- VI. *Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.*

Ahora bien, a lo que refiere como Jefa de Departamento De Gobierno Abierto y Coordinadora de Ponencia:

Jefa de Departamento De Gobierno Abierto.

Objetivo:

Promover la implementación de un modelo de gestión institucional de Gobierno Abierto mediante la colaboración entre las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México, alcaldías organizaciones de la sociedad civil, así como de las personas interesadas para el desarrollo de acciones de apertura institucional y de transparencia proactiva con el fin de contribuir a la solución de los problemas públicos y a la rendición de cuentas.

Funciones:

- I. *Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen el Gobierno Abierto.*
- II. *Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Gobierno Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.*
- III. *Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Gobierno Abierto.*
- IV. *Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.*

V. Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Gobierno Abierto con los sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.

VI. Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Gobierno Abierto.

VII. Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Gobierno Abierto para la Ciudad de México.

VIII. Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Gobierno Abierto.

IX. Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.

X. Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.

XI. Las demás que se deriven del presente, del Reglamento Interior del Instituto, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las demás encomendadas por el superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Coordinadora de Ponencia.

Objetivo:

Coordinar, organizar y supervisar los trabajos asignados a la Ponencia respecto al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos a acceso a la información y protección de datos personales, así como el apoyo requerido para el ejercicio de las atribuciones del Comisionado o Comisionada titular de la Ponencia, en apego a las disposiciones normativas en la materia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

Funciones:

I. Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

II. Conducir y supervisar las actividades de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos que son turnados para su atención, en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.

III. Informar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, sobre los asuntos turnados a la Ponencia para su atención.

IV. Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a los asuntos que se someterán a aprobación del Pleno.

V. Supervisar los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con la tramitación de los asuntos que le son encomendados

VI. Revisar los proyectos de resolución formulados relativos a los medios de impugnación turnados, para someterlos a la consideración de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

VII. Organizar y verificar el desarrollo de los trabajos institucionales y de los que deriven de la participación de la o el Comisionado Ciudadano en las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de las cuales forma parte el Instituto.

VIII. Verificar que se realice el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que le encomiende la o el Comisionado Ciudadano para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- IX. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que son turnadas a la Ponencia para su atención.
- X. Revisar que la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas competencia del Instituto, para brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la o el Comisionado Ciudadano.
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, que permitan contribuir al cumplimiento de las acciones que le son encomendadas a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.
- XII. Verificar que los documentos a certificar por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano se encuentren debidamente integrados.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos en los que la normativa aplicable los faculte.
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- XV. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo ..." (Sic)

1.4 Recurso de revisión. El primero de diciembre, la parte recurrente se inconformó con la respuesta dada a su *solicitud*, por las siguientes circunstancias:

"La solicitud de acceso a la información no fue atendida a cabalidad, toda vez que en la respuesta del sujeto obligado: 1. Únicamente se manifiesta la Dirección de Administración y Finanzas argumentando su incompetencia. En dicha respuesta (oficio MX09.INFODF/6DAF/11.4/0848/2021) la unidad administrativa enlista sus atribuciones de conformidad con el Reglamento interno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y concluye que "no es posible entregar dicho documento o documentales solicitados con los cuales se demuestre el ejercicio de la Servidora Pública". Sin embargo, el sujeto obligado omitió turnar la solicitud a otras áreas del Instituto que pudieran tener la información solicitada, como lo son la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación (en la que la persona servidora pública ha ocupado el puesto de jefa de departamento del 16/06/2020 al 31/01/2021), la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina (en la que la persona servidora pública ha ocupado los puestos de proyectista, asesora y coordinadora de ponencia) y la Dirección de Asuntos Jurídicos (en la que la persona servidora pública ha ocupado el puesto de Asesora B del 18/12/2018 al 15/03/2019) con base en el oficio MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/1973/SDP/2021. 2. En el oficio MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/2053/SDP/2021 la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en tanto responsable de la Unidad de Transparencia, únicamente hace una transcripción de las funciones y facultades que ha tenido, en función de los distintos cargos que ha ocupado, SARAI ZULEMA OVIEDO HERNANDEZ. Sin embargo, con esto no se da por atendida la solicitud, toda vez que la petición original consistió en: "Solicito que se me entreguen DOCUMENTALES CON LAS CUALES SE DEMUESTRE EL EJERCICIO de todas las facultades y funciones que efectivamente haya ejercido SARAI ZULEMA OVIEDO HERNANDEZ en cada uno de los puestos

(o denominación del cargo) que ha ocupado en el Instituto, desde su ingreso y hasta el presente". Lo anterior se refuerza con los siguientes preceptos de la LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021): 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: I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley; Artículo 17. 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 provoquen la inexistencia. Artículo 6. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: XIV. Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico..." (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1 Registro. El **primero de diciembre**, se tuvo por presentado el recurso de revisión y se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.2512/2021**.

2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento.² Mediante acuerdo de **nueve de diciembre**, se acordó admitir el presente recurso, por cumplir con los requisitos previstos para tal efecto en los artículos 236 y 237 de la *Ley de Transparencia*.

2.3 Acuerdo de admisión de pruebas, alegatos y cierre. Mediante acuerdo de catorce de enero de dos mil veintidós se tuvo por recibidas las manifestaciones y alegatos recibidas mediante la *Plataforma*, el seis de enero de dos mil veintidós, a través del oficio **MX09.INFODF/9/SE-UT/11.4/2198/SIP/2022** de misma fecha.

² Dicho acuerdo fue notificado el 30 de noviembre a las partes, vía *Plataforma*.

Además, tuvo por precluído el derecho de quien es recurrente de presentar alegatos.

Al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.IP.2512/2021**, por lo que, se tienen los siguientes:

CONSIDERANDOS

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, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 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*.

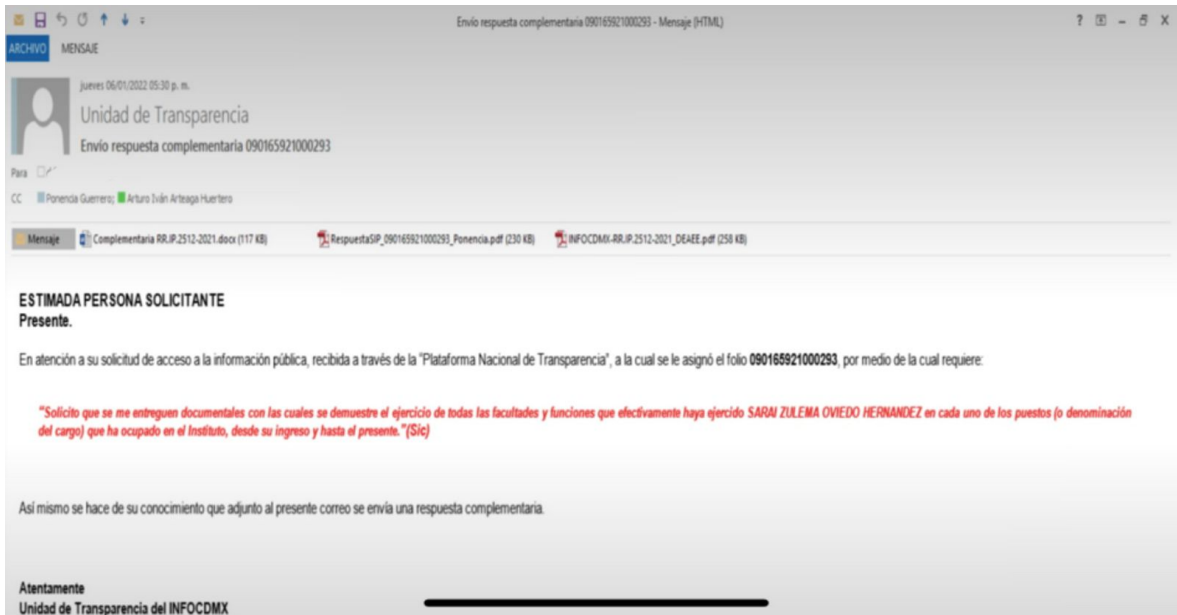
SEGUNDO. Causales de improcedencia y estudio del sobreseimiento. Al emitir el acuerdo de nueve de diciembre, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

INFOCDMX/RR.IP.2512/2021

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado* al momento de emitir alegatos no señaló causal alguna de improcedencia o sobreseimiento, sin embargo, al haber remitido a quien es recurrente información en alcance a la respuesta, se analizará la misma a fin de verificar si se actualiza la causal establecida en la fracción II, del artículo 249 de la *Ley de Transparencia*, referente a que el recurso quede sin materia.

En ese sentido, quien es recurrente requirió en la *solicitud*, documentales con las cuales se demuestre el ejercicio de todas las facultades y funciones que efectivamente haya ejercido Sarai Zulema Oviedo Hernández en cada uno de los puestos (o denominación del cargo) que ha ocupado en el Instituto, desde su ingreso y hasta el presente.

El *Sujeto Obligado* remitió a quien es recurrente los oficios MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/2197/SIP/2022 suscrito por el Responsable de la *Unidad*, MX09.INFODF/6CCD/11.4/1085/2021 suscrito por la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, y oficio sin número suscrito por el Director de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, como se observa a continuación:



En dichos oficios le informó lo siguiente:

La C. Sarai Zulema Oviedo Hernández, ocupó el cargo de proyectista en la ponencia de la suscrita al respecto, señalo que las funciones que desempeñó fueron las siguientes:

- Analizar la procedencia del recurso de revisión para determinar su admisión, prevención o desechamiento.*
- Revisión de correo electrónico institucional y de ponencia.*
- Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana en las sesiones del Pleno.*
- Revisar los proyectos de recursos de revisión sometidos a la aprobación del Pleno.*
- Coavyuvar en la elaboración de los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que son sometidos a la Ponencia.*

La C. Sarai Zulema Oviedo Hernández, también ocupó el cargo de asesora en la ponencia de la suscrita. Al respecto, señaló que con base en las fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX; X; XI; XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII, del apartado de "Objetivos y Funciones" del Asesor de Ponencia del Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y

Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las funciones que realizó fueron las siguientes:

- Asesorar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en temas relacionados con el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable;*
- Informar y acordar con la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano los asuntos que serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en coadyuvancia con el Coordinador de Ponencias y/o subdirector de Proyectos;*
- Sugerir proyectos y recomendaciones a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto;*
- Realizar investigaciones y sistematización de información, para la elaboración de documentos y demás materiales de apoyo que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, así como su participación en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participe;*
- Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en las sesiones del Pleno, eventos institucionales, reuniones de trabajo y otros relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas;*
- Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales;*
- Revisar los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno, y en su caso, formular observaciones y modificaciones;*
- Intervenir en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en los casos que le sea instruido por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano;*

Revisar los documentos derivados de actividades de promoción, capacitación y vinculación, para que el Comisionado o Comisionada los suscriba;

- Solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, con el fin de proporcionar insumos necesarios a la Comisionada Ciudadana o Comisionado*

Ciudadano sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos que tiene encomendados;

- Dar atención a los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia;*
- Asesorar y proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto;*
- Asesorar y proponer a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;*
- Participar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que le encomiende la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, relativas al legal desempeño de sus funciones;*
- Asesorar a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano respecto de la promoción, supervisión y participación en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos, de su competencia;*
- Coadyuvar en la elaboración del informe sobre las actividades y proyectos de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano;*
- Coadyuvar con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, y en su caso, con otros sistemas o instancias en los que la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano participe;*
- Realizar las demás funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano titular de la ponencia. Por último, la C. Sarai Zulema Oviedo Hernández, ocupa el cargo de coordinadora de ponencia de la suscrita. Al respecto, se indica que, con base en las fracciones y fracciones I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX; X; XI; XII, XIII, XIV y XV, del apartado de “Objetivos y Funciones” del Coordinador de Ponencia del Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las funciones que se realizan las siguientes*

Coordinar la ejecución de los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable;

- Conducir y supervisar las actividades de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos que son turnados para su atención, en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable;*
- Presentar informes a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, sobre el estado que guardan los asuntos turnados a la Ponencia para su atención;*
- Verificar que se lleve a cabo el seguimiento a los asuntos que se someterán a aprobación del Pleno;*
- Supervisar los trabajos de la Ponencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con la tramitación de los asuntos que le son encomendados;*
- Revisar los proyectos de resolución formulados relativos a los medios de impugnación turnados, para someterlos a la consideración de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano;*
- Organizar y verificar el desarrollo de los trabajos institucionales y de los que deriven de la participación de la o el Comisionado Ciudadano en las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de las cuales forma parte el Instituto;*
- Verificar que se realice el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que le encomiende la o el Comisionado Ciudadano para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;*
- Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que son turnadas a la Ponencia para su atención;*
- Revisar que la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas competencia del Instituto, para brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la o el Comisionado Ciudadano;*
- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, que*

permitan contribuir al cumplimiento de las acciones que le son encomendadas a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano;

- Verificar que los documentos a certificar por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano se encuentren debidamente integrados;*
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos en los que la normativa aplicable los faculte;*
- Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano;*
- Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo.*

La C. Sarai Zulema Oviedo Hernández, ocupó desde el 16 de junio de 2020, hasta el 15 de marzo de 2021 la Jefatura de Unidad Departamental de Gobierno Abierto, dependiente de la Subdirección de Estado Abierto y Estudios, en esta Dirección.

Al respecto, como Jefa de la Unidad Departamental de Gobierno Abierto, la C. Sarai Zulema Oviedo Hernández tuvo las siguientes funciones:

- Crear e implementar actividades de vinculación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales para la elaboración, facilitación, coordinación y desarrollo de acciones que impulsen el Gobierno Abierto.*
- Elaborar materiales de divulgación y contribuir al desarrollo de propuestas de estudios en materia de Gobierno Abierto, transparencia proactiva, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.*
- Realizar acciones para identificar y visibilizar modelos, estándares, esquemas de gestión, mejores prácticas y herramientas que promuevan el Gobierno Abierto.*
- Contribuir al desarrollo de metodologías que permitan monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.*
- Contribuir en el desarrollo de acciones de política pública en materia de Gobierno Abierto con los sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil y sociales.*

- *Analizar y documentar los resultados de diagnósticos, monitoreos y orientación aplicados en materia de apertura y Gobierno Abierto.*
- *Operar las metodologías creadas para dar seguimiento, verificar y orientar las acciones de Gobierno Abierto para la Ciudad de México.*
- *Producir los insumos para la participación en eventos públicos en representación del Instituto, con la finalidad de promover e impulsar el Gobierno Abierto.*
- *Operar las metodologías creadas para monitorear y visibilizar la información de interés público, transparencia proactiva, rendición de cuentas y las acciones de Gobierno Abierto.*
- *Analizar e integrar los resultados que deriven en la implementación de instrumentos para incentivar y prácticas de transparencia proactiva, acceso a la información pública, Gobierno Abierto y rendición de cuentas.*
- *Las demás que le fueron encomendadas por las personas superiores jerárquicas, en el marco de sus atribuciones.*

En virtud de lo anterior, si bien el *Sujeto Obligado* le indicó las funciones de la servidora pública mencionada en la *solicitud*, no se pronunció respecto al cargo de Asesora B, ni anexó las documentales con las que diera cuenta el ejercicio de sus funciones, como lo pueden ser los oficios suscritos por la servidora pública o los correos electrónicos institucionales enviados en ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, no se actualiza causal de sobreseimiento alguna por lo que este *Instituto* hará el estudio de fondo correspondiente para determinar si la respuesta dada por el *Sujeto Obligado* satisface los extremos de la *solicitud*.

TERCERO. Agravios y pruebas.

Para efectos de resolver lo conducente, este Órgano Garante realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas por quien es Recurrente.

- Que el *sujeto obligado* omitió turnar la solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la que la persona servidora pública ha ocupado el puesto de Asesora B del 18/12/2018 al 15/03/2019.
- Que no le entregaron las documentales con las cuales se demuestre el ejercicio de todas las facultades y funciones que efectivamente haya ejercido Sarai Zulema Oviedo Hernández en cada uno de los puestos.

Quien es recurrente no presentó manifestaciones por lo que se tuvo por precluido su derecho para tal efecto.

II. Alegatos y pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.

El *Sujeto Obligado* al momento de presentar manifestaciones y alegatos, señaló en esencia lo siguiente:

- Que el seis de enero del dos mil veintidós, notificó a quien es recurrente una respuesta complementaria con la información que entregaron la Comisionada María del Carmen Nava Polina y la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación.
- Que con la notificación de la respuesta complementaria se entregó información relacionada a los cargos de proyectista, asesora y coordinadora de ponencia ocupados por la persona funcionaria pública de la que se solicitó información, con lo que, se ha cumplido con la obligación de dar la información solicitada.

El *Sujeto Obligado* anexó como pruebas las siguientes:

INFOCDMX/RR.IP.2512/2021

- La documental pública consistente en oficio **MX.09INFODF/6/SE-UT/11.4/2053/SDP/2021** de fecha 17 de noviembre del 2021, que contiene la respuesta original, misma que obra en el sistema.
- La documental pública consistente en respuesta complementaria notificada a la persona solicitante con los oficios adjuntos, **MX09.INFODF/6CCD/11.4/1085/2021**, de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina y de 14 de diciembre de la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, con su respectiva captura de pantalla y anexos.
- La instrumental de actuaciones, consistente en todas y cada una de las actuaciones que obran en el expediente en todo lo que favorezca a los intereses de ese *Sujeto Obligado*.
- La presuncional en su doble aspecto, legal y humana, consistente en los razonamientos que ocupa el Pleno de ese *Instituto* y en todo lo que favorezca los intereses de ese *Sujeto Obligado*.

III. Valoración probatoria.

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales que obran en el sistema INFOMEX, así como de los documentos que recibió este *Instituto* por correspondencia.

Las **pruebas documentales públicas**, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del *Código*, de aplicación supletoria según lo dispuesto en el artículo 10 de la *Ley de Transparencia*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: "PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE

20

PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”

La prueba instrumental de actuaciones se constituye con las constancias que obran en el sumario, mientras que la de presunción es la consecuencia lógica y natural de hechos conocidos, probados al momento de hacer la deducción respectiva, de lo que se advierte que tales pruebas se basan en el desahogo de otras; es decir, que no tienen vida propia.³

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

El presente procedimiento consiste en determinar si el *Sujeto Obligado* entregó la totalidad de la información en respuesta a la *solicitud*.

II. Marco Normativo

La *Ley de Transparencia* establece, sobre los Procedimientos de Acceso a la Información Pública en sus artículos 8, 28, 29, 169 y 170, que quienes sean Sujetos Obligados deberán garantizar de manera efectiva y oportuna el cumplimiento de dicha Ley, entendiendo por estos a quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, por lo que deberán preservar los

³ Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis XX.305 K, emitida por el entonces Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, cuyo contenido se comparte, que señala: "PRUEBAS INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. NO TIENEN VIDA PROPIA LAS.—Las pruebas instrumental de actuaciones y la presuncional legal y humana, prácticamente no tienen des ahogo, es decir que no tienen vida propia, pues no es más que el nombre que en la práctica se ha dado a la totalidad de las pruebas recabadas en el juicio, por lo que respecta a la primera y por lo que corresponde a la segunda, ésta se deriva de las mismas pruebas que existen en las constancias de autos.". Época: Octava Época, Registro digital: 209572, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Tomo XV, enero de 1995, materia(s): común, tesis XX.305 K, pagina 291. Para su consulta en: <https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSist/Documentos/Tesis/209/209572.pdf>

documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

En su artículo 6, fracción XXIV establece que será información de **interés público** la que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Asimismo, señala que a efecto de que el *Instituto* esté en condiciones de revisar y verificar la información necesaria para comprobar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, estos **deben poner a disposición del *Instituto* toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria**, debiendo conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

En su artículo 123, fracción XIV, la Ley establece que el Poder Ejecutivo deberá mantener actualizada y de forma impresa para su consulta directa, la información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas.

En otro orden de ideas, el artículo 208 de la Ley de la materia, indica que quienes son 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.

Por su parte, el artículo 213 establece que el acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y en su caso, de envío, elegidos por quien es solicitante y, cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

III. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

Quien es recurrente señaló como agravio que el *Sujeto Obligado* no entregó la totalidad de la información en respuesta a la *solicitud*.

Al momento de presentar la *solicitud*, quien es recurrente requirió las documentales con las cuales se demuestre el ejercicio de todas las facultades y funciones que efectivamente haya ejercido Sarai Zulema Oviedo Hernández en cada uno de los puestos (o denominación del cargo) que ha ocupado en el *Instituto*, desde su ingreso y hasta el presente.

El *Sujeto Obligado* informó los cargos ocupados por la servidora pública, así como la fecha de alta y baja de los mismos, el sueldo bruto y neto, así como las facultades que tuvo en el cargo Asesora A, proyectista, Jefa de Departamento De Gobierno Abierto y Coordinadora de Ponencia. Además, en vía de alegatos remitió a quien es recurrente los oficios MX09.INFODF/6/SE-UT/11.4/2197/SIP/2022 suscrito por el Responsable de la *Unidad*, MX09.INFODF/6CCD/11.4/1085/2021 suscrito por la

Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, y oficio sin número suscrito por el Director de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, como se detalló en el considerando segundo de la presente resolución.

En ese sentido, el agravio de quien es recurrente se considera fundado, pues si bien el *Sujeto Obligado* le indicó a quien es recurrente los cargos que ha ocupado la servidora pública, así como las facultades y atribuciones de cada uno de estos, fue omiso en pronunciarse respecto al cargo de Asesora B, aunado a que no entregó las documentales que específicamente se requirieron en la *solicitud*, consistentes en aquellas que demuestren el ejercicio efectivo de las facultades en cada uno de los cargos que ha ostentado la servidora pública, como lo pueden ser los oficios que haya suscrito, así como los correos electrónicos institucionales, reportes, actas, resoluciones, acuerdos, circulares, notas, memorandos o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades y funciones.

Por lo anterior, es que este órgano garante no puede confirmar la respuesta a la *solicitud*, pues no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información ni haber dado respuesta a todos los puntos de la *solicitud*, y por lo tanto, la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* no se encuentra ajustada a la normatividad que rige el Derecho de Acceso a la Información, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6o, fracción VIII, de la *LPACDMX*, de aplicación supletoria a la ley de la materia, respecto a los principios de congruencia y exhaustividad.

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre

los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el *PJF* de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

IV. EFECTOS. En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, y se le ordena que:

- Deberá realizar una búsqueda exhaustiva de la documentación soporte solicitada, a fin de remitirla a quien es recurrente.

V. Plazos. La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse a quien es recurrente en el medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, con fundamento en el artículo 244, último párrafo de la *Ley de Transparencia*.

VI. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hubieran 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 anteriormente expuesto y fundado, se:

RESUELVE

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, en su calidad de Sujeto Obligado.

SEGUNDO. 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 quien es 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.

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

CUARTO. Este *Instituto*, a través de la Ponencia del Comisionado Ciudadano Arístides Rodrigo Guerrero García dará seguimiento a lo ordenado en la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

INFOCDMX/RR.IP.2512/2021

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, de los 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.

**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**

27