

## Recurso de Revisión

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

INFOCDMX/RR.IP.1732/2022

## Sujeto Obligado

Alcaldía Azcapotzalco

## Fecha de Resolución

08/06/2022

## RESOLUCIÓN CON ENFOQUE CIUDADANO

Ponencia del Comisionado Presidente  
Aristides Rodrigo Guerrero García

### Palabras clave

Unidad de Transparencia, funciones, complementaria, Manual Administrativo

### Solicitud

Las funciones reales que realizan los integrantes de la unidad de transparencia.

### Respuesta

Se remitió una tabla con los nombres, cargos y funciones de personas que integran la Unidad de Transparencia.

### Inconformidad con la Respuesta

No se agota la exhaustividad ya que no se remitió la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para que contestara lo solicitado.

### Estudio del Caso

Aun y cuando el *sujeto obligado* no informó todas las funciones que realiza la persona a cargo de la Subdirección de Transparencia y no se entregó tal y como la requirió la *recurrente*, con la remisión del Manual Administrativo se atienden colmando así los extremos de la información solicitada, es decir las funciones que realizan las personas que integran la Unidad de Transparencia.

Tomando en consideración que la obligación de entregar la información que tienen los *sujetos obligados* no comprende el procesamiento de esta, ni su presentación conforme al interés de la *recurrente*, pues basta con tenerla sistematizada y entregarla en los documentos que se encuentran en sus archivos, se estima que con la respuesta complementaria se colman los extremos de la *solicitud*, por lo que se estima que el recurso de revisión ha quedado sin materia.

### Determinación tomada por el Pleno

Se **SOBRESEE por quedar sin materia** el recurso de revisión

### Efectos de la Resolución

Se **SOBRESEE por quedar sin materia** el recurso de revisión

En caso de inconformidad con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa



**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:** ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

**EXPEDIENTE:** INFOCDMX/RR.IP.1732/2022

**COMISIONADO PONENTE:**  
ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

**PROYECTISTAS:** JESSICA ITZEL RIVAS BEDOLLA Y JOSÉ MENDIOLA ESQUIVEL

Ciudad de México, a ocho de junio de dos mil veintidós.

Las y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno emiten la **RESOLUCIÓN** por la que se **SOBRESEE por quedar sin materia** el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta emitida por la Alcaldía Azcapotzalco, en su calidad de *sujeto obligado*, a la solicitud de información con número de folio **092073922000602**.

**ÍNDICE**

<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
I. Solicitud. ....	3
II. Admisión e instrucción del recurso de revisión. ....	5
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	<b>6</b>
PRIMERO. Competencia.....	6
SEGUNDO. Causales de improcedencia. ....	6
<b>R E S U E L V E</b> .....	<b>11</b>

**GLOSARIO**

<b>Código:</b>	Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política de la Ciudad de México.

<b>Instituto:</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Instituto Nacional:</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Ley de Transparencia:</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Plataforma:</b>	Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Solicitud:</b>	Solicitud de acceso a la información pública.
<b>Sujeto Obligado:</b>	Alcaldía Azcapotzalco
<b>Particular o recurrente</b>	Persona que interpuso la <i>solicitud</i>

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 Registro.** El veintidós de marzo de dos mil veintidós<sup>1</sup>, se recibió una *solicitud* en la *plataforma*, a la que se le asignó el folio número **092073922000602** y en la cual señaló como modalidad de acceso a la información “*Correo electrónico*”, en la que se requirió saber:

*“... las funciones reales que realizan los integrantes de la unidad de transparencia, desde el titular hasta el menor rango...”* (Sic)

**1.2 Respuesta.** El treinta de marzo, por medio de la *plataforma* el *sujeto obligado* remitió el oficio ALCALDÍA-AZCA/SUT/2022-0832 de la Subdirección de Unidad de Transparencia, por medio del cual informó esencialmente:

*“... con apego a los principios rectores del derecho humano al acceso a la información pública, se hace entrega de la información requerida en la que se remite la siguiente tabla:*

---

<sup>1</sup> Todas las fechas corresponden al año dos mil veintidós, salvo manifestación en contrario.

SERVIDOR PÚBLICO	FUNCIONES
<b>LIC. DANIEL TABOADA ELÍAS</b> Subdirector de la Unidad de Transparencia	Responsable del área de la subdirección de Transparencia Supervisa las actividades llevadas a cabo en dicha subdirección
<b>C. ALICIA CALLEJA CORTEZ</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la elaboración de los libros de control interno Auxiliar administrativo; lo cual implica apoyo en tramitar los oficios salientes de la Subdirección de Transparencia.
<b>C. ALONDRA GRACIELA COCA MARTINEZ</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la elaboración de oficios para las diferentes áreas, así como la elaboración de orientaciones, prevenciones o improcedencias según sea el caso respecto a la solicitud de acceso a la información pública recibida en esta Subdirección, apoyo para tramitar los oficios salientes y escanear todos los archivos entrantes, como lo son respuestas emitidas por las áreas. Trabajo en equipo para determinar el área correspondiente y poder dar respuesta a lo peticionado. Elaboración de documentos de estrados. Registro de las solicitudes en formato Excel para mayor control de las mismas.
<b>C. ANAID GARCIA RIOS</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, lo cual implica la impresión de las mismas desde la plataforma SISA 2.0, así mismo se registran en un Excel en el cual se llena con la debida información para tener un control de las solicitudes y se proceda a elaborar los oficios de turno correspondientes a las diversas áreas u orientaciones, prevenciones, o improcedencias según sea el caso respecto a la solicitud de acceso a la información pública recibida en esta Subdirección, para así dar trámite a los oficios, no sin antes realizar un trabajo en equipo para determinar el área correspondiente y poder dar respuesta a lo peticionado. Apoyo en subir a la plataforma Nacional de Transparencia, las respuestas emitidas por las áreas correspondientes y así realizar el proceso de entrega de información vía plataforma, estrados y correo electrónico según sea el caso u otro medio electrónico solicitado por el ciudadano. Elaboración de respuestas emitidas por la Subdirección de Transparencia por instrucciones del Subdirector para así dar atención de calidad en cuanto al acceso de información pública de los ciudadanos.
<b>C. ANDREA PEDRAZA GUTIERREZ</b> Auxiliar administrativo	Encargada de turnar a las diversas áreas los oficios salientes de la Unidad de la Subdirección de Transparencia de la Alcaldía Azcapotzalco.
<b>C. ELVIA CRUZ AVELLANEDA</b> Auxiliar administrativo	Encargada de archivar con un debido orden, todas las solicitudes de acceso a la información pública, así como los diferentes documentos que ingresan a esta Subdirección. Encargada de la recepción de documentos, los cuales también se escanean y se registran tanto en libro físicamente como en formato Excel.
<b>C. GABRIELA QUINTERO MORA</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la recepción y elaboración de documentos como lo son; oficios, respuestas de las diferentes áreas de la alcaldía, circulares, invitaciones u otro documento dirigido a esta Subdirección de Transparencia, los cuales también se escanean y se registran tanto en libro físicamente como en formato Excel
<b>C. NADIELI RODRIGUEZ REYES</b> Auxiliar administrativo	Trabajo en equipo para determinar el área correspondiente y poder dar respuesta a lo peticionado. Encargada de subir las respuestas emitidas por las diferentes áreas de esta Alcaldía, a la Plataforma Nacional de Transparencia, para así realizar el proceso de entrega de información vía plataforma y correo electrónico según sea el caso u otro medio electrónico solicitado por el ciudadano. Escanear de archivos. Elaboración de respuestas emitidas por la Subdirección de Transparencia por instrucciones del Subdirector para así dar atención de calidad en cuanto al acceso de información pública de los ciudadanos.
<b>C. MARIA MAGDALENA SILVA GAYTÁN</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la capacitación de todos los sujetos servidores públicos de esta Alcaldía Azcapotzalco, así como del seguimiento personalizado de los diversos cursos, desde la introducción a dichos cursos hasta la impresión de la Constancia emitida por haber acreditado satisfactoriamente.
<b>C. RUTH PERLA MEJÍA CAUDILLO</b> Auxiliar administrativo	Encargada de la recepción de la Unidad de Transparencia, en la cual se reciben solicitudes de manera presencial ingresadas por los ciudadanos.

”

**1.4 Recurso de revisión.** El siete de abril, se recibió en la *plataforma*, el recurso de revisión mediante el cual, la parte *recurrente* se inconformó esencialmente debido a que:

*“... no se agota la exhaustividad ya que el subdirector debió remitir a la dirección de recursos humanos para que contestara lo solicitado...” (Sic)*

## II. Admisión e instrucción del recurso de revisión.

**2.1 Registro.** El mismo siete de abril, el recurso de revisión presentado por la *recurrente* se registró con el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.1732/2022.

**2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento.**<sup>2</sup> Mediante acuerdo de diecinueve de abril, 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 Alegatos del sujeto obligado.** El doce de mayo vía correo electrónico remitió los oficios ALCALDÍA-AZCA/SUT/2022-1716 y ALCALDÍA-AZCA/SUT/2022-1715 de la Subdirección de la Unidad de Transparencia por medio de los cuales reiteró en sus términos su respuesta inicial, así como la constancia de notificación a la recurrente correspondiente.

**2.4 Acuerdo de Ampliación.** El primero de junio, con fundamento en el artículo 239 de la *Ley de Transparencia*, se decretó la ampliación de plazo para resolver el presente asunto, considerando la complejidad del presente recurso.

**2.5 Respuesta complementaria del sujeto obligado.** El dos de junio vía correo electrónico con los oficios ALCALDÍA-AZCA/SUT/2022-2008 y ALCALDÍA-AZCA/SUT/2022-2009 de la Subdirección de la Unidad de Transparencia remitió su Manual Administrativo y agregó:

---

<sup>2</sup> Dicho acuerdo fue notificado a las partes por medio de la *plataforma*.

“...remite alcance a la respuesta complementaria al Recurso de Revisión, enviando el Manual Administrativo de la Alcaldía Azcapotzalco en el cual pueden ser consultadas las funciones de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.

*En lo que respecta a las funciones reales que realizan los integrantes de la Subdirección de la Unidad de Transparencia, responsabilidades, actividades y funciones del personal adscrito en mención, son asignadas por las necesidades del servicio del área en particular o las que su jefe inmediato superior les confiera...” (Sic)*

**2.6 Cierre de instrucción.**<sup>3</sup> El seis de junio, no habiendo diligencias pendientes por desahogar, se ordenó el cierre de instrucción, en términos del artículo 243 de la *Ley de Transparencia*, a efecto de estar en posibilidad de elaborar la resolución correspondiente.

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Competencia.** El *Instituto* 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, 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*.

**SEGUNDO. Causales de improcedencia. Causales de improcedencia.** Al emitir el acuerdo de admisión, 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*.

---

<sup>3</sup> Dicho acuerdo fue notificado a las partes por medio de la *plataforma*.

Previo al análisis de fondo de las documentales aportadas y argumentos formulados por las partes, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido en el criterio contenido en la tesis de jurisprudencia con rubro: APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO<sup>4</sup> emitida por el Poder Judicial de la Federación.

Al respecto, analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que la recurrente al presentar su recurso de revisión realiza diversas manifestaciones que no actualizan ningún supuesto del artículo 234 de la Ley de Transparencia, debido a que dichos preceptos prevén que un recurso de revisión procederá en contra de:

- I. *La clasificación de la información;*
- II. *La declaración de inexistencia de información;*
- III. *La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;*
- IV. *La entrega de información incompleta;*
- V. *La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*
- VI. *La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;*
- VII. *La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*
- VIII. *La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;*
- IX. *Los costos o tiempos de entrega de la información;*
- X. *La falta de trámite a una solicitud;*
- XI. *La negativa a permitir la consulta directa de la información;*
- XII. *La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o*
- XIII. *La orientación a un trámite específico.*

---

<sup>4</sup> Datos de consulta: Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa.

Así, toda vez que, las manifestaciones respecto de las actuaciones y/o valoraciones sobre el desempeño de las personas servidoras públicas no son materia del presente recurso de revisión, ya que constituyen juicios de valor que no actualizan ningún supuesto de competencia de este Instituto en materia de acceso a la información, en términos de la fracción III del 248 de la citada Ley de Transparencia, éstas son desestimadas.

En otro orden de ideas, analizadas las constancias que integran el recurso de revisión se advierte que la *recurrente* al presentar su *solicitud* requirió saber sobre las funciones que realizan todas las personas que integran la Unidad de Transparencia.

Por su parte, el *sujeto obligado* al emitir su respuesta remitió una tabla con los nombres, cargos y funciones de personas que integran la Unidad de Transparencia.

En consecuencia, la *recurrente* se inconformó por considerar que el sujeto obligado no realizó una búsqueda exhaustiva al no remitir la respuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

Posteriormente, el *sujeto obligado* remitió a modo de respuesta complementaria el Manual Administrativo a efecto de precisar las funciones de cada cargo.

Al respecto, de conformidad con el artículo 208 de la *Ley de Transparencia* 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 la recurrente elija.

Entendiéndose como documentos 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, y pueden estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de acuerdo con lo previsto por la fracción XIV del artículo 6 de la antes citada *Ley de Transparencia*.

En ese mismo orden de ideas, en los artículos 7 y 219 de la *Ley de Transparencia*, se prevé que quienes soliciten información pública tienen derecho a que ésta les sea proporcionada en la modalidad de su elección, sin embargo, en caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los *sujetos obligados* cuando no implique una carga excesiva de trabajo.

Lo anterior, debido a que, **la obligación de entregar la información que tienen los sujetos obligados no comprende el procesamiento de esta, ni su presentación conforme al interés de la recurrente, pues basta con tenerla sistematizada y entregarla en los documentos que se encuentran en sus archivos.**

En ese orden de ideas, en los artículos 7 y 219 de la *Ley de Transparencia*, se prevé que quienes soliciten información pública tienen derecho a que ésta les sea proporcionada en la modalidad de su elección, sin embargo, en caso de no estar disponible en el medio solicitado, **la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados** cuando no implique una carga excesiva de trabajo.

De tal forma que, **la obligación de entregar la información que tienen los sujetos obligados no comprende el procesamiento de esta, ni su presentación conforme al interés de la recurrente, pues basta con tenerla sistematizada y entregarla en los documentos que se encuentran en sus archivos.**

Lo anterior resulta relevante debido a que aun y cuando el *sujeto obligado* no informó todas las funciones que realiza la persona a cargo de la Subdirección de Transparencia y no se entregó tal y como la requirió la *recurrente*, con la remisión del Manual Administrativo se atienden colmando así los extremos de la información solicitada, es decir las funciones que realizan las personas que integran la Unidad de Transparencia.

Por otro lado, de conformidad con el criterio 07/216 aprobado por el pleno de este Instituto, aún y cuando las manifestaciones o alegatos no son el medio ni momento procesal idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente se otorgó a una solicitud determinada, para que una respuesta complementaria, pueda considerarse como válida se requiere que:

1. La ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida;
2. El sujeto obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso, y
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Esto último, debido a que no basta con que el sujeto obligado haga del conocimiento de este Instituto que emitía una respuesta complementaria a efecto de satisfacer íntegramente la solicitud, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento de la recurrente particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones, como aconteció en el presente expediente.

En el caso, con la respuesta complementaria del *sujeto obligado* se subsanan las deficiencias de información que pudieran advertirse.

Máxime que, de acuerdo con el Manual Administrativo mencionado a la Dirección de Recursos Humanos le corresponden entre otras funciones supervisar los trámites administrativos con relación al manejo, sanciones y condiciones laborales para un mejor desempeño laboral de acuerdo con las leyes aplicables y coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal, no así la asignación de funciones como lo manifestó la *recurrente* al inconformarse con la respuesta inicial.

Motivos por los cuales se estima que el presente asunto ha quedado sin materia en términos de lo previsto por el artículo 249, fracción II de la *Ley de Transparencia*, pues ha quedado atendido el fondo de la solicitud y la inconformidad de manifestada por la *recurrente* por medio de la respuesta complementaria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Por lo señalado en el Considerando SEGUNDO de esta resolución, y con fundamento en el artículo 249 fracción II de la *Ley de Transparencia*, se SOBRESEE el presente recurso de revisión por quedar sin materia.

**SEGUNDO.** En cumplimiento del artículo 254 de la *Ley de Transparencia*, se informa al 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.** Notifíquese la presente resolución a las partes a través de los medios señalados para tales efectos.

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el ocho de junio de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, las y 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**