

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5341/2022

Sujeto Obligado:

Alcaldía Coyoacán



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió el Manual Administrativo únicamente de la JUD de Programación y Organización que se tenía vigente durante los meses de enero febrero marzo aril y mayo de 2021.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

No es posible colegir y concluir la causa de pedir de la parte recurrente respecto de la posible lesión que le ocasiono el acto que pretendió impugnar.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

DESECHAR el medio de impugnación debido a que la parte recurrente omitió desahogar un acuerdo de prevención en los términos señalados.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Las personas con la calidad de parte recurrente tienen la obligación de desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados por este Instituto.

Palabras Clave: Desecha, No Desahogo de Prevención, Manual Administrativo, Alcaldía.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	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.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Alcaldía Coyoacán
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5341/2022

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5341/2022

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Coyoacán

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a tres de noviembre de dos mil veintidós²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5341/2022**, interpuesto en contra de la **Alcaldía Coyoacán** se formula resolución en el sentido de **DESECHAR** el recurso de revisión, por resultar improcedente, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El treinta y uno de agosto, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el **uno de septiembre**, a la que le correspondió el número de folio **092074122001946**. En dicho pedimento informativo requirió lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

SOLICITO EL MANUAL ADMINISTRATIVO UNICAMENTE DE LA JUD DE PROGRAMACION Y ORGANIZACION QUE SE TENIA VIGENTE DURANTE LOS MESES DE ENERO FEBRERO MARZO ARIIL Y MAYO DE 2021. A EFECTO DE REVISAR LAS FORMAS DE OPERACION QUE SE INSTRUMENTARON EN ESAS AREAS.

[Sic.]

¹ Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2022, salvo precisión en contrario.

Medio para recibir notificaciones

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Formato para recibir la información solicitada.

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT.

II. Respuesta. El veintinueve de septiembre, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, otorgó respuesta a la solicitud materia del presente recurso, a través del oficio DGIPOTyDU/DPD/321/2022, de la misma fecha, suscrito por el Director de Planeación del Desarrollo, en los siguientes términos:

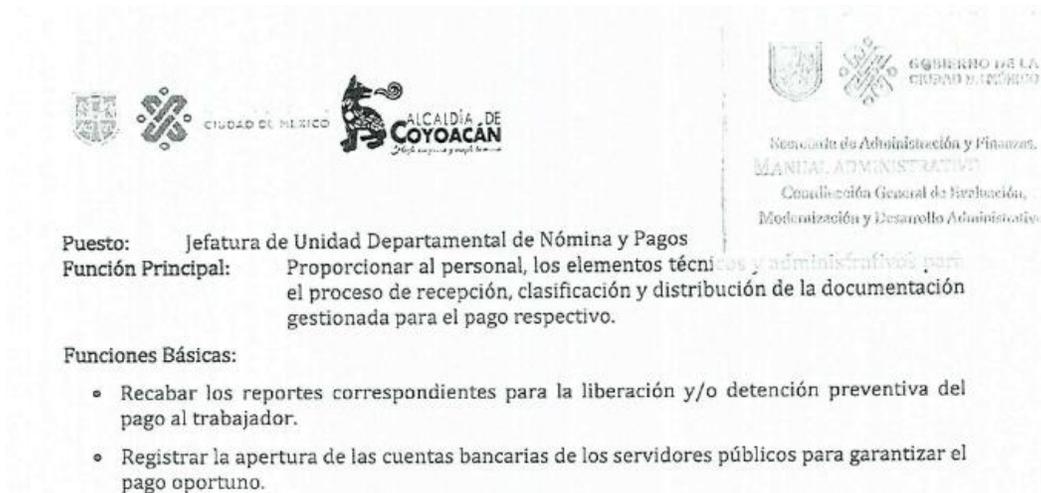
[...]

Hago referencia a la **solicitud de acceso a la información pública** con número de folio 092074122001946 por medio de la cual solicita el “Manual Administrativo únicamente de la JUD de Programación y Organización que se tenía vigente durante los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2021. A efecto de revisar las formas de operación que se instrumentaron en esas áreas”

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 3, 4, 6 fracción XIV, 8, 11, 19 y 20 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública del solicitante, siguiendo los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad en la materia.

Envío de manera impresa “Manual Administrativo únicamente de la JUD de Programación y Organización que se tenía vigente durante los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2021”

[...][Sic.]



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos
Función Principal: Proporcionar al personal, los elementos técnicos y administrativos para el proceso de recepción, clasificación y distribución de la documentación gestionada para el pago respectivo.

Funciones Básicas:

- Recabar los reportes correspondientes para la liberación y/o detención preventiva del pago al trabajador.
- Registrar la apertura de las cuentas bancarias de los servidores públicos para garantizar el pago oportuno.

- Procesar el pago quincenal, tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones del personal de base y lista de raya base, mediante la dispersión y a través del Sistema Único de Nóminas, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Gestionar los conceptos nominales: pago ordinario, fondo de ahorro capitalizable, vales de despensa, aguinaldo; de acuerdo a los cierres de los movimientos e incidencias aplicables al personal contratado, conforme al calendario de pago, en los tiempos establecidos.

Función Principal: Compilar los Resúmenes de Nómina y Concepto a fin de que el área correspondiente procese las Cuentas por Liquidar Certificadas para la suficiencia de los recursos, conforme al calendario de pago.

Funciones Básicas:

- Realizar la transferencia electrónica del personal de estructura, base, lista de raya base, prestadores de servicios, estabilidad laboral y nominas complementarias.
- Asegurar el pago al personal que cobra en ventanilla y comprobación de las nóminas pagadas.
- Realizar el seguimiento a las afectaciones presupuestales, así como el ejercicio del capítulo 1000 y de las partidas 1211, 1221, 1322, 1331, 1332, 3181, 3982.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización

Función Principal: Procesar las constancias de las prestaciones que disfruta el Capital Humano registrado en la Plantilla de Base, Lista de Raya base, Interinatos y Estructura de la Alcaldía de Coyoacán.

Funciones Básicas:

- Actualizar de acuerdo con la Circular Uno -Bis, la plantilla de personal de Base Lista de Raya base, Interinatos y Estructura, así como elaborar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de las Oficinas que conforman la Unidad Departamental.
- Gestionar las prestaciones de los trabajadores a través del Documento Múltiple de Incidencias.
- Registrar la asistencia y permanencia de los trabajadores en las áreas de adscripción conforme a los datos de la jornada laboral registrados en la plantilla de personal de Base Lista de Raya base, Interinatos y Estructura.
- Instalar al trabajador de acuerdo con su perfil laboral y necesidades del área de adscripción, así como gestionar las licencias médicas, permisos retribuidos y accidente de trabajo.

Función Principal: Realizar la documentación que comprueba la trayectoria y el estatus laboral de los trabajadores adscritos a la Alcaldía de Coyoacán, así como resguardar el soporte documental.

Funciones Básicas:

- Organizar la documentación de acuerdo con la información que certifica la trayectoria laboral del trabajador para conformar el expediente único de personal.
- Resguardar la documentación que soporta el disfrute de las prestaciones de los trabajadores en el expediente laboral del trabajador.
- Proporcionar a las instancias Administrativas que así lo soliciten información sobre el estatus laboral de los trabajadores.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Personal y Política Laboral
Función Principal: Supervisar la contratación del personal de base, lista de raya base y estructura de manera permanente con la finalidad de que todas las áreas cuenten con el personal necesario para atender el trabajo que se requiere dentro de las áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Asegurar que la estructura ocupacional, sea acorde al último dictamen autorizado, a fin de que todas las áreas operativas y administrativas se encuentren en servicio.
- Validar el trámite de alta, del personal de Estructura, Base y Lista de Raya base, para cumplir con lo establecido en la Circular 1 Bis.
- Verificar que sean aplicados los movimientos de personal, que se generen de los trabajadores de Base, Lista de raya base y Estructura en el Sistema Único de Nómina, a fin de evitar pagos indebidos.
- Aprobar los acuerdos de la Subcomisión Mixta de Escalafón con la finalidad de evitar inconformidades y dar seguimiento a los mismos.
- Supervisar el Reclutamiento, selección, contratación y expedición de gafetes para personal responsable y/o operadores de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y de la Coordinación de Ventanilla Única (VU), para que cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo a lo establecido en la Circular 1 Bis, y en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de

[...][Sic.]

III. Recurso. El treinta de septiembre, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente por lo siguiente:

[...]
SOLICITE MANUAL VIGENTE DE ABRIL DE 2021
[Sic.]

IV. Turno. El treinta de septiembre, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.5341/2022** 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. Prevención. El cinco de octubre, la Comisionada Instructora acordó prevenir a la parte recurrente con fundamento en los artículos 237, fracciones IV y VI, 238 de la Ley de Transparencia, para que, en un plazo de cinco días hábiles, contados a

partir del día siguiente al que le fuera notificado el acuerdo aclarara y precisara su acto recurrido, expusiera de manera clara en qué consistió la afectación que reclama al sujeto obligado, esto es, de qué forma la respuesta a su solicitud lesiono su derecho fundamental a la información en términos de lo previsto en el artículo 234 de la norma en cita.

El proveído anterior, fue notificado al recurrente el **doce de octubre**, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, medio señalado en su escrito de interposición del recurso de revisión.

VI. Desahogo de la prevención. El veinte de octubre, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente pretendió desahogar el acuerdo de prevención formulado, mediante proveído de cinco de octubre, en los siguientes términos:

[...]
SOLO REQUIERO EL MANUAL DE ESA FECHA QUE ESTUVO VIGENTE
[...][Sic.]

Debido a 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

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Competencia. Este 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 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237,

238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como en 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 de este Órgano Garante.

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**.³

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.

El artículo 248 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, prescribe en su fracción IV, que el recurso será desechado por improcedente, cuando no se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la ley. El referido numeral a la letra dispone:

Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

[...]

IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente ley.

[...]

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988|

Este Instituto, mediante proveído de fecha nueve de septiembre de la presente anualidad, realizó la prevención, en términos de los artículos 237, fracciones IV y VI y, 238 de la Ley de Transparencia, por las siguientes razones:

1. En la solicitud de información, el particular requirió esencialmente lo siguiente:

[...]

“SOLICITO EL MANUAL ADMINISTRATIVO UNICAMENTE DE LA JUD DE PROGRAMACION Y ORGANIZACION QUE SE TENIA VIGENTE DURANTE LOS MESES DE ENERO FEBRERO MARZO ABRIL Y MAYO DE 2021. A EFECTO DE REVISAR LAS FORMAS DE OPERACION QUE SE INSTRUMENTARON EN ESAS AREAS.”.

[...][Sic.]

2. El sujeto obligado, emitió una respuesta a través del oficio DGIPOTyDU/DPD/321/2022, de veintinueve de septiembre, suscrito por el Director de Planeación del Desarrollo, por medio del cual le remitió de manera impresa el “Manual Administrativo únicamente de la JUD de Programación y Organización que se tenía vigente durante los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2021”.

3. La parte recurrente al interponer su recurso de revisión expresó su agravio en el tenor siguiente:

“... SOLICITE MANUAL VIGENTE DE ABRIL DE 2021”. [...][Sic.]

De lo anterior, no fue posible desprender algún agravio que encuadrara en las causales de procedencia prevista en el artículo 234⁴ de la Ley de Transparencia, por las razones siguientes:

⁴ **Artículo 234.** El 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 pronunciada 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 dentro de los plazos legales.

- a. El sujeto obligado otorgó respuesta a la solicitud de información en los términos indicados en el pedimento informativo, esto es, proporcionó la parte correspondiente del Manual Administrativo para la JUD de Programación y Organización, vigente en el periodo de enero a mayo de 2021.
- b. Lo señalado por los sujetos obligados gozan del principio de buena fe, de conformidad con los artículos 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- c. El particular tanto al interponer el recurso señala de forma genérica que solicitó el manual vigente, en los meses señalados en la solicitud, más no remite elemento de convicción alguno, con el cual pudieramos deducir que el proporcionado por el sujeto obligado no se encontraba vigente en el periodo solicitado.

En este sentido, a juicio de este Instituto se consideró que no era posible aplicar la suplencia de la queja a favor del recurrente, toda vez que del agravio planteado en su recurso no se desprendía propiamente una inconformidad respecto de la respuesta rendida por el sujeto obligado que recayera en las causales de procedencia del recurso de revisión previstas en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, por lo que se acordó prevenir al recurrente para que expusiera de manera clara en qué consistió la afectación que reclama al sujeto obligado, esto es, de qué forma la respuesta a su solicitud lesionó su derecho fundamental a la información en términos de lo previsto en el artículo 234 de la norma en cita.

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.

IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.

X.- La falta de trámite de la solicitud; XI.

XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información.

XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o la motivación en la respuesta.

XIII.- La orientación a un trámite específico.

Ahora bien, del análisis de las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que el ahora recurrente pretendió desahogar la prevención realizada por este Instituto, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, el **veinte de octubre**.

Sin embargo, del contenido de dicha comunicación, este Órgano Garante advierte que la parte recurrente **no desahogó el requerimiento en los términos precisados** a través del proveído de cinco de octubre de dos mil veintidós, ya que tal y como se aprecia en el antecedente sexto, el particular al pretender atender la prevención reitero su agravio, sin agravarse de la respuesta que el sujeto obligado otorgó a la solicitud materia del presente recurso, esto es, así ya que señaló lo siguiente:

[...]
SOLO REQUIERO EL MANUAL DE ESA FECHA QUE ESTUVO VIGENTE
[...][Sic.]

Por lo anterior, si bien el recurrente desahogó la prevención realizada por este Instituto dentro del plazo de los cinco días concedidos por este Instituto, también lo es que esto no lo realizó en sus términos, ya que no manifestó una inconformidad respecto de la respuesta que el sujeto obligado otorgó a la solicitud materia del presente recurso en términos del artículo 234 de la Ley de Transparencia, dado que al pretender desahogar la prevención el particular solo reiteró la inconformidad por la que fue prevenido.

Lo anteriormente dicho, tiene sustento en los siguientes razonamientos:

1. En un primer término, resulta oportuno señalar que el particular no impugna la respuesta otorgada por el sujeto obligado, dado que el sujeto obligado otorgó respuesta a la solicitud en los términos indicados en el pedimento informativo, esto es, proporcionó la parte correspondiente del Manual

Administrativo para la JUD de Programación y Organización, vigente en el periodo de enero a mayo de 2021.

Para brindar mayor certeza se agregan las siguientes imagenes:



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos

Función Principal: Proporcionar al personal, los elementos técnicos y administrativos para el proceso de recepción, clasificación y distribución de la documentación gestionada para el pago respectivo.

Funciones Básicas:

- Recabar los reportes correspondientes para la liberación y/o detención preventiva del pago al trabajador.
- Registrar la apertura de las cuentas bancarias de los servidores públicos para garantizar el pago oportuno.
- Procesar el pago quincenal, tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones del personal de base y lista de raya base, mediante la dispersión y a través del Sistema Único de Nóminas, de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- Gestionar los conceptos nominales: pago ordinario, fondo de ahorro capitalizable, vales de despensa, aguinaldo; de acuerdo a los cierres de los movimientos e incidencias aplicables al personal contratado, conforme al calendario de pago, en los tiempos establecidos.

Función Principal: Compilar los Resúmenes de Nómina y Concepto a fin de que el área correspondiente procese las Cuentas por Liquidar Certificadas para la suficiencia de los recursos, conforme al calendario de pago.

Funciones Básicas:

- Realizar la transferencia electrónica del personal de estructura, base, lista de raya base, prestadores de servicios, estabilidad laboral y nominas complementarias.
- Asegurar el pago al personal que cobra en ventanilla y comprobación de las nóminas pagadas.
- Realizar el seguimiento a las afectaciones presupuestales, así como el ejercicio del capítulo 1000 y de las partidas 1211, 1221, 1322, 1331, 1332, 3181, 3982.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Organización

Función Principal: Procesar las constancias de las prestaciones que disfruta el Capital Humano registrado en la Plantilla de Base, Lista de Raya base, Interinatos y Estructura de la Alcaldía de Coyoacán.

Funciones Básicas:

- Actualizar de acuerdo con la Circular Uno -Bis, la plantilla de personal de Base Lista de Raya base, Interinatos y Estructura, así como elaborar las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de las Oficinas que conforman la Unidad Departamental.
- Gestionar las prestaciones de los trabajadores a través del Documento Múltiple de Incidencias.

- Modernización y Desarrollo Administrativo
Áreas de adscripción
Personal de Base
- Registrar la asistencia y permanencia de los trabajadores en las áreas de adscripción conforme a los datos de la jornada laboral registrados en la plataforma de Personal de Base Lista de Raya base, Interinatos y Estructura.
 - Instalar al trabajador de acuerdo con su perfil laboral y necesidades del área de adscripción, así como gestionar las licencias médicas, permisos retribuidos y accidente de trabajo.

Función Principal: Realizar la documentación que comprueba la trayectoria y el estatus laboral de los trabajadores adscritos a la Alcaldía de Coyoacán, así como resguardar el soporte documental.

Funciones Básicas:

- Organizar la documentación de acuerdo con la información que certifica la trayectoria laboral del trabajador para conformar el expediente único de personal.
- Resguardar la documentación que soporta el disfrute de las prestaciones de los trabajadores en el expediente laboral del trabajador.
- Proporcionar a las instancias Administrativas que así lo soliciten información sobre el estatus laboral de los trabajadores.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Personal y Política Laboral

Función Principal: Supervisar la contratación del personal de base, lista de raya base y estructura de manera permanente con la finalidad de que todas las áreas cuenten con el personal necesario para atender el trabajo que se requiere dentro de las áreas de la Alcaldía.

Funciones Básicas:

- Asegurar que la estructura ocupacional, sea acorde al último dictamen autorizado, a fin de que todas las áreas operativas y administrativas se encuentren en servicio.
- Validar el trámite de alta, del personal de Estructura, Base y Lista de Raya base, para cumplir con lo establecido en la Circular 1 Bis.
- Verificar que sean aplicados los movimientos de personal, que se generen de los trabajadores de Base, Lista de raya base y Estructura en el Sistema Único de Nómina, a fin de evitar pagos indebidos.
- Aprobar los acuerdos de la Subcomisión Mixta de Escalafón con la finalidad de evitar inconformidades y dar seguimiento a los mismos.
- Supervisar el Reclutamiento, selección, contratación y expedición de gafetes para personal responsable y/o operadores de la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y de la Coordinación de Ventanilla Única (VU), para que cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo a lo establecido en la Circular 1 Bis, y en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de

En este sentido, el sujeto obligado proporcionó la parte correspondiente del Manual Administrativo para la JUD de Programación y Organización, vigente en el periodo de enero a mayo de 2021, lo cual cumplió con la solicitud de información realizada por la persona solicitante en su pedimento informativo.

2. Aunado a lo anterior, de una comparación entre el agravio expuesto originalmente y por el cual fue prevenido el particular y lo manifestado al pretender desahogar la prevención realizada por este Instituto se aprecia que reitero su agravio original, para brindar mayor claridad se anexa el cuadro comparativo siguiente.

Agravio original	Desahogo de la prevención
SOLICITE MANUAL VIGENTE DE ABRIL DE 2021	SOLO REQUIERO EL MANUAL DE ESA FECHA QUE ESTUVO VIGENTE

De lo anterior es posible, concluir que el particular no desahogó el acuerdo de prevención en sus términos, ya que no aclaró ni precisó su acto recurrido, ciñéndolo a lo peticionado originalmente, ni aportó elemento de convicción alguno o aclaró su inconformidad respecto de la respuesta que proporcionó el sujeto obligado.

Por lo antes expuesto, este Órgano Garante considera pertinente hacer efectivo el apercibimiento formulado, y en términos del artículo 248 fracción IV de la Ley de Transparencia, al no desahogar en sus términos el acuerdo de prevención de fecha primero de septiembre de dos mil veintidós, dado que el recurrente omitió aclarar y precisar las razones o los motivos de su inconformidad, en términos del artículo 234 de la Ley de Transparencia.

R E S U E L V E



PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Segundo de esta resolución, y con fundamento en el artículo 248, fracción IV de la Ley de Transparencia, se **DESECHA** el recurso de revisión citado al rubro.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte 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 la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5341/2022

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el tres de noviembre 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/NGGC

**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**