

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.5505/2022

Sujeto Obligado:
Alcaldía La Magdalena Contreras

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla
Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Diversa información relacionada con la Ley de Archivos de la Ciudad de México para la Alcaldía.

Por el cambio de modalidad en la entrega de la información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado y **SE DA VISTA** por no atender la diligencia para mejor proveer.

Palabras clave:

Oficialía de Partes, Correspondencia, Nombre, Cargo, Estudios, Gestión documental, Labores archivísticas.



ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	9
1. Competencia	9
2. Requisitos de Procedencia	10
3. Causales de Improcedencia	11
4. Cuestión Previa	20
5. Síntesis de agravios	21
6. Estudio de agravios	21
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	26
IV. RESUELVE	26

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
Instituto Nacional o INAI	Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sujeto Obligado o Alcaldía	Alcaldía La Magdalena Contreras



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5505/2022

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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.5505/2022

SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA LA MAGDALENA
CONTRERAS

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5505/2022**, interpuesto en contra de la Alcaldía La Magdalena Contreras, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y **SE DA VISTA** por no atender la diligencia para mejor proveer, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El veinte de septiembre de dos mil veintidós, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 092074722002121, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“Se adjunta cuestionario” (Sic)

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

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

Al medio de impugnación la parte recurrente adjuntó un archivo que contiene escrito del tenor siguiente:

“ ...

En relación con la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX), artículo 12, fracción VIII, que indica que los sujetos obligados deberán designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo.

Por su parte, el artículo 23 señala que el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debe integrarse por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Área de Correspondencia, responsables de Archivos de Trámite por área o por unidad, responsable del archivo de concentración y responsable de archivo histórico en su caso.

También la Ley menciona en diversos artículos, lo siguiente, sobre lo cual se requiere la siguiente información:

Señala la Ley de Archivos de la CDMX	Solicitud de información
<i>Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos</i>	<i>1. Respecto de la persona responsable de la Oficialía de Partes o de la Unidad de correspondencia o cualquier otro nombre que se le dé a las áreas de recibo y despacho, informe:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>• nombre,</i><i>• cargo que ocupa dentro del sujeto obligado,</i><i>• nivel máximo de estudios y acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental.</i><i>• Si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas.</i>

	<p>2. Además de la persona responsable del área de administración de correspondencia, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</p>
<p>El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y que deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en la LACDMX, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.</p>	<p>1. Respecto de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre, • cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro, • nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. • Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica. <p>2. Además de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</p>
<p>Respecto de las personas responsables de los archivos de trámite, deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad.</p>	<p>1. Respecto de las personas responsables de los archivos de trámite (uno por cada área o unidad administrativa), informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre, • cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, • nivel máximo de estudios y acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental. • Si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de

	<p>correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas.</p>
<p>La persona responsable del archivo de concentración debe ser profesional archivista o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia y debe contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad.</p>	<p>1. Respetto de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre, • cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro, • nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del archivo de concentración, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. • Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica. <p>2. Además de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</p>
<p>La persona responsable del archivo histórico también debe contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad.</p>	<p>En caso de contar con Archivo Histórico, informe lo siguiente:</p> <p>1. Respetto de la persona responsable del Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre, • cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro, • nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del archivo de concentración, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y

	<p><i>experiencia acordes con su responsabilidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica.</i> <p><i>2. Además de la persona responsable del Archivo Histórico, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</i></p>
<p><i>De manera general, los titulares de los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes, pudiendo celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos</i></p>	<p><i>Informe si el sujeto obligado a realizado acuerdos interinstitucionales y/o convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.</i></p> <p><i>Informe que otras acciones ha realizado el sujeto obligado para desarrollar las competencias laborales de las personas que realizan actividades archivísticas.</i></p>

...” (Sic)

2. El cuatro de octubre, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la siguiente respuesta emitida por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios:

- Hizo del conocimiento que, debido al volumen de la información que obra en sus unidades administrativas adscritas, la puso a disposición en consulta directa los días del cuatro al diez de octubre a las 10:00 horas, en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales cuyo titular es el C. Víctor Raúl Garduño González, ubicado en Av. Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México, lo anterior con fundamento en el artículo 207, de la Ley de Transparencia.

3. El diez de octubre, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, en los siguientes términos:

“No proporciona la información solicitada y recurre a la consulta directa como medio para deslindar su responsabilidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, haciendo alusión al artículo 207 en el que se menciona que de manera excepcional cuando de forma fundada y motivada y en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio, procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobre pase las capacidades técnicas... la solicitud que nos ocupa no implica ninguna de las excepciones.” (Sic)

4. Por acuerdo del trece de octubre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada en el Sistema electrónico SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Por otra parte, requirió al Sujeto Obligado como diligencia para mejor proveer que, indicara de forma precisa el volumen de la información puesta a disposición y remitiera esta sin testar dato alguno.

5. El veintiséis de octubre, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convino e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria notificada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Por acuerdo de diecisiete de noviembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado emitiendo alegatos, asimismo hizo constar el plazo otorgado

a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finalmente, ordenó cerrar el periodo de instrucción para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. 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 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 los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Requisitos de Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido, el cual fue notificado el veintiuno de septiembre, según se observa de las constancias del sistema electrónico Plataforma Nacional de Transparencia; y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el cuatro de octubre, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del cinco al veinticinco de octubre, por lo que al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el día diez de octubre, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

TERCERO. Causales de 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**⁴.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se desprende que el Sujeto Obligado hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, acto que podría actualizar la causal de sobreseimiento del recurso de revisión con fundamento en el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, precepto normativo que dispone:

“Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

...

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o

...”

Sin embargo, se observó que la respuesta complementaria fue notificada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia generándose el *“Acuse de recibo de envío de información del sujeto obligado al recurrente”* y no así al correo electrónico señalado por la parte recurrente para recibir notificaciones.

En ese sentido, no se cumple con los primeros dos requisitos exigidos para que sea válida la respuesta complementaria, ello al tenor de lo previsto en el **Criterio 07/21**, del que se cita su contenido:

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

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

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.

Ahora bien, se analizará el contenido de la respuesta tal como lo dispone el criterio en mención.

En ese entendido, del contraste hecho entre lo pedido y la información adicional este Instituto advirtió que dicha información no colma los extremos de la solicitud como se desglosa en las siguientes tablas:

Parte 1 de la solicitud	Información adicional
1. Respecto de la persona responsable de la Oficialía de Partes o de la Unidad de correspondencia o cualquier otro nombre que se le dé a las áreas de recibo y despacho, informe:	<p><i>Administración de correspondencia</i></p> <p><i>1. Respecto de la persona responsable de la Oficialía de Partes o de la Unidad de correspondencia o cualquier otro nombre que se le dé a las áreas de recibo y despacho, informe: ... (sic)</i></p> <p>Respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Víctor Raúl Garduño González.
a) Nombre.	
b) Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado: Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.
c) Nivel máximo de estudios y acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel máximo de estudios y acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental: Preparatoria.
d) Si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas.	<ul style="list-style-type: none"> • si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas: No.
2. Además de la persona responsable del área de administración de correspondencia, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.	<p><i>2. Además de la persona responsable del área de administración de correspondencia, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área: (sic)</i></p> <p>Respuesta: 6 personas.</p>

De conformidad con la tabla, la información del punto relacionado con el inciso c) está incompleta, toda vez que, no se indican las acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental.

Parte 2 de la solicitud	Información adicional
1. Respecto de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe:	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>1. Respecto de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe: ... (sic)</p> <p>Respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Víctor Raúl Garduño González.
a) Nombre.	
b) Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro,	<ul style="list-style-type: none"> Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro: Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.
c) Nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad: Preparatoria.
d) Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica.	<ul style="list-style-type: none"> Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica: No, las funciones que ejerce el J.U.D. de Servicios Generales son las establecidas en el Manual de Organización vigente en la Alcaldía la Magdalena Contreras las cuales son: <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario, equipo menor de oficina, los servicios de intendencia, fotocopiado, oficialía de partes y el servicio de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario. Dotar de manera eficiente a las áreas administrativas y operativas de esta Alcaldía en materia de servicios generales. Comprobar que los servicios generales se otorguen en apego al Programa Operativo Anual y a la Normalidad Vigente. Diffundir oportunamente a las diferentes áreas de la Alcaldía, la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales. Elaborar el padrón patrimonial y la regularización de los inmuebles acorde a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor. Integrar el padrón patrimonial para elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento de vehículos, personal operativo e inmuebles de acuerdo a la normalidad vigente, de conformidad con las funciones como RIS (Responsable Interno de Seguros). Comprobar el uso de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización del estacionamiento a cargo. Realizar los trámites para recuperación de aquellos bienes que hayan sido reportados como siniestrados. Elaborar y verificar que se cumpla con el programa anual de suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo menor. Coordinarse con el JUD de Almacenes e Inventarios para las bajas de los Vehículos y asignación de números económicos.
2. Además de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.	<p>2. Además de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, informe cuantas personas más realizan las labores archivísticas en esa área: (sic)</p> <p>Respuesta: 3 personas.</p>

De conformidad con la tabla, la información del punto relacionado con el inciso c) está incompleta, toda vez que, no se precisa si la persona servidora pública cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín, así tampoco se indican acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Parte 3 de la solicitud	Información adicional																						
<p>1. Respecto de las personas responsables de los archivos de trámite (uno por cada área o unidad administrativa), informe:</p> <p>a) Nombre.</p> <p>b) Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado.</p>	<p>Archivo de Trámite</p> <p>1. Respecto de las personas responsables de los archivos de trámite (uno por cada área o unidad administrativa), informe: ... [sic]</p> <p>Respuesta: De conformidad con lo establecido en la Circular Lino Bis 2015, Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación con el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite son:</p> <table border="1" data-bbox="1003 974 1274 1167"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Karen Gabriela Sánchez Escamilla</td> <td>Secretaría Particular de la Oficina de Alcaldía</td> </tr> <tr> <td>Gabriel Cervantes Laguna</td> <td>Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Iván de Jesús Montelongo Zúñiga</td> <td>Director General Jurídico y de Golemo</td> </tr> <tr> <td>Aarón Sánchez Flores</td> <td>Director General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1003 1184 1274 1415"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juan Leal Padilla</td> <td>Director General de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Rufino Juan Camano León</td> <td>Director General de Obras y Desarrollo Urbano</td> </tr> <tr> <td>Guadalupe Bernal Estrada</td> <td>Directora General de Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>Manuel Hernández González</td> <td>Director General de Ecología y Sustentabilidad</td> </tr> <tr> <td>Alicia Rodríguez Flores</td> <td>Directora General de Desarrollo Económico</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Karen Gabriela Sánchez Escamilla	Secretaría Particular de la Oficina de Alcaldía	Gabriel Cervantes Laguna	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Iván de Jesús Montelongo Zúñiga	Director General Jurídico y de Golemo	Aarón Sánchez Flores	Director General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana	Nombre	Cargo	Juan Leal Padilla	Director General de Administración y Finanzas	Rufino Juan Camano León	Director General de Obras y Desarrollo Urbano	Guadalupe Bernal Estrada	Directora General de Desarrollo Social	Manuel Hernández González	Director General de Ecología y Sustentabilidad	Alicia Rodríguez Flores	Directora General de Desarrollo Económico
Nombre	Cargo																						
Karen Gabriela Sánchez Escamilla	Secretaría Particular de la Oficina de Alcaldía																						
Gabriel Cervantes Laguna	Director General de Planeación, Seguimiento y Evaluación																						
Iván de Jesús Montelongo Zúñiga	Director General Jurídico y de Golemo																						
Aarón Sánchez Flores	Director General de Movilidad, Seguridad Pública y Atención Ciudadana																						
Nombre	Cargo																						
Juan Leal Padilla	Director General de Administración y Finanzas																						
Rufino Juan Camano León	Director General de Obras y Desarrollo Urbano																						
Guadalupe Bernal Estrada	Directora General de Desarrollo Social																						
Manuel Hernández González	Director General de Ecología y Sustentabilidad																						
Alicia Rodríguez Flores	Directora General de Desarrollo Económico																						
<p>c) Nivel máximo de estudios y acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental.</p>	<p>Respecto al nivel máximo de estudios esta información podrá consultarla en el Portal de Transparencia de esta Alcaldía (Artículo 121 fracción XVII), en el link que se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://transparencia.mcontreras.gob.mx/ 																						
<p>d) Si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas.</p>	<p>Si se dedica de manera exclusiva a las actividades de administración de correspondencia conforme a las políticas de gestión documental internas: No.</p>																						

De conformidad con la tabla, la información del punto relacionado con el inciso c) está incompleta, toda vez que, el Sujeto Obligado menciona una liga electrónica en la que refiere se localiza la información requerida en este punto.

Al respecto, al consultar la liga se desprende que remite al Portal de Transparencia de la Alcaldía como se muestra a continuación:



Como se observa, la liga electrónica no remite al nivel máximo de estudios, ni a las acciones de capacitación o profesionalización que evidencie que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, que les permita gestionar los documentos conforme las políticas internas de gestión documental. Asimismo, el Sujeto Obligado no indicó los pasos a seguir para navegar en la página y acceder a lo solicitado, lo que incumple con lo previsto en el Criterio 04/21 de este Instituto:

En caso de que la información requerida se encuentre publicada en internet, es suficiente con que el sujeto obligado proporcione la liga electrónica que remita directamente a dicha información. Cuando la información requerida se encuentra disponible y publicada vía internet para efectos de garantizar el principio de celeridad y gratuidad de la información, se podrá proporcionar la liga electrónica que remita directamente a la información y, en su caso, de manera detallada y precisa se indiquen los pasos a seguir para poder acceder a esta. Para la entrega de la información se deberá privilegiar la modalidad elegida por el recurrente.

Parte 4 de la solicitud	Información adicional
1. Respecto de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe:	<p><i>Archivo de Concentración.</i></p> <p>1. Respecto de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe: [sic]</p> <p>Respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Víctor Raúl Garduño González.
a) Nombre.	
b) Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro	<ul style="list-style-type: none"> Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro: Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales.
c) Nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del archivo de concentración, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad: Preparatoria.
d) Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica.	<ul style="list-style-type: none"> Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica: No, las funciones que ejerce el J.U.D. de Servicios Generales son las establecidas en el Manual de Organización vigente en la Alcaldía la Magdalena Contreras las cuales son: <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del mobiliario, equipo menor de oficina, los servicios de intendencia, fotocopiado, oficialía de partes y el servicio de apoyo en maniobras de cambios de mobiliario. Dotar de manera eficiente a las áreas administrativas y operativas de esta Alcaldía en materia de servicios generales. Comprobar que los servicios generales se otorguen en apego al Programa Operativo Anual y a la Normatividad Vigente. Diffundir oportunamente a las diferentes áreas de la Alcaldía, la información tendiente a los procedimientos que dicten las áreas centrales, con respecto a las diferentes pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales. Elaborar el padrón patrimonial y la regularización de los inmuebles acorde a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor.

	<p>6. Integrar el padrón patrimonial para elaborar adecuadamente el Programa Integral de Aseguramiento de vehículos, personal operativo e inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con las funciones como RIS (Responsable Interno de Seguros).</p> <p>7. Comprobar el uso de los recursos autogenerados que se recaudan por concepto de la utilización del estacionamiento a cargo.</p> <p>8. Realizar los trámites para recuperación de aquellos bienes que hayan sido reportados como siniestrados.</p> <p>9. Elaborar y verificar que se cumpla con el programa anual de suministro de combustible para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo menor.</p> <p>10. Coordinarse con el JUD de Almacenes e Inventarios para las bajas de los Vehículos y asignación de números económicos.</p>
<p>2. Además de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</p>	<p>2. Además de la persona responsable del Archivo de Concentración, informe cuantas personas más realizan las labores archivísticas en esa área: [sic]</p> <p>Respuesta: 3 personas.</p>

De conformidad con la tabla, la información del punto relacionado con el inciso c) está incompleta, toda vez que, no se precisa si la persona servidora pública cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín, así tampoco se indican acciones de capacitación o profesionalización de la persona responsable del área coordinadora de archivos, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Parte 5 de la solicitud	Información adicional
<p>En caso de contar con Archivo Histórico, informe lo siguiente: 1. Respecto de la persona responsable del Archivo Histórico:</p>	<p>Respuesta: De los antecedentes que obran en el Archivo de concentración no se desprende que existan Archivos Históricos de esta Alcaldía.</p>
<p>a) Nombre.</p>	
<p>b) Cargo que ocupa dentro del sujeto obligado, indicando cual es el nivel jerárquico, si es operativo, jefatura de unidad, subdirección, dirección u otro.</p>	
<p>c) Nivel máximo de estudios (precise si cuenta con una licenciatura en materia archivística o afín) y acciones de capacitación o profesionalización de la</p>	

<p>persona responsable del archivo de concentración, que evidencien que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.</p>	
<p>d) Si se dedica exclusivamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, o a que otras funciones se dedica.</p>	
<p>2. Además de la persona responsable del Archivo Histórico, informe cuantas personas más realizan labores archivísticas en esa área.</p>	

La respuesta a esta parte de la solicitud se estima atendería a lo requerido, toda vez que, de la revisión al Catálogo de Clasificación y Vigencias Documentales, no se observa que cuente con archivo histórico como se muestra a continuación con el siguiente extracto:



FONDO DEL ENTE: DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS, D.F.

Catálogo de Disposición Documental

CLAVE	SERIES	TIPOLOGÍA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		Destino Final		Clasificación de la Información	
			Admvo.	Legal	Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva	Reservada	Confidencial
A	B	C	D			E		F		G	
01-000	SECRETARÍA PARTICULAR										
01-000.1		AGENDA DIARIA DE LA JEFA DELEGACIONAL	X			2	5	X			
		- Minutario de la Jefa Delegacional	X			2	5	X			
01-000.2		SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General Jurídica y de Gobierno	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General Administración	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General Obras y Desarrollo Urbano	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General Desarrollo Social	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General de Medio Ambiente y Ecología	X			2	5	X			
		- Control de Gestión de la Secretaría Particular a la Dirección General de Desarrollo Sustentable	X			2	5	X			

Parte 6 de la solicitud	Información adicional
<p>Informe si el sujeto obligado a realizado acuerdos interinstitucionales y/o convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.</p> <p>Informe que otras acciones ha realizado el sujeto obligado para desarrollar las competencias laborales de las personas que realizan actividades archivísticas.</p>	<p><i>Informe si el sujeto obligado a realizado acuerdos interinstitucionales y/o convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos. [sic]</i></p> <p>Respuesta: Respecto al ejercicio fiscal 2022, no se contemplaron cursos de capacitación en materia de archivos.</p> <p><i>Informe que otras acciones ha realizado el sujeto obligado para desarrollar las competencias laborales de las personas que realizan actividades archivísticas. [sic]</i></p> <p>Respuesta: Este sujeto obligado cumple con identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos de conformidad con lo señalado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en relación con el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</p>

Al respecto, tenemos que la respuesta a esta parte de la solicitud se estima atendería a lo requerido, toda vez que, se trata de pronunciamientos categóricos.

En este contexto, se concluye que la respuesta complementaria no actualiza la causal de sobreseimiento en estudio, al no satisfacer la totalidad de los requerimientos, resultando conforme a derecho entrar al estudio de fondo.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente a través de seis apartados de requerimientos solicitó diversa información relacionada con la Ley de Archivos de la Ciudad de México para la Alcaldía, que en obvio de repeticiones se exponen en el Antecedente 1 de la presente resolución.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios puso a disposición la información en consulta directa, indicando lugar, fecha y horario para su celebración.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado reiteró la respuesta proporcionada.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Del medio de impugnación se extrae de forma medular que la inconformidad de la parte recurrente consiste en el cambio de modalidad en la entrega de la información.

SEXTO. Estudio del agravio. Al tenor del agravio hecho valer por la parte recurrente, la Ley de Transparencia dispone en sus artículos 1, 2, 3, 6 fracciones XI inciso c), XIII, 7, 13, 16, 199 fracción III, 207, 208 y 213, lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y

estadísticas. En tal virtud, **el ejercicio del derecho de acceso a la información pública será operante** cuando el particular solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos.

- Asimismo, la persona solicitante al momento de presentar su solicitud deberá señalar la **modalidad** en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.
- No obstante, y aunque si bien, el acceso a la información debe darse en la modalidad de entrega elegidos por la persona solicitante, de manera excepcional, en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, el sujeto obligado deberá ofrecer **otra u otras modalidades** de entrega, **siempre de forma fundada y motivada**.

Concatenando la normatividad aludida con la respuesta emitida y con el objeto de que este Instituto estuviera en la posibilidad de contar con mayores elementos para la resolución del recurso de revisión, es que requirió al Sujeto Obligado como diligencia para mejor proveer que informara el volumen de la documentación y la remitiera sin testar dato alguno, a lo cual no atendió.

Ahora bien, al realizar la lectura de los requerimientos planteados, este Instituto advierte que pueden ser satisfechos con pronunciamientos, tan es así que el

Sujeto Obligado intentó atenderlos con la emisión de una respuesta complementaria, la cual, como se determinó, no fue notificada al medio señalado para tal efecto ni fue exhaustiva.

Ante el panorama expuesto, tenemos que el Sujeto Obligado no atendió a los artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia que disponen lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean

generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de entregar documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones haya generado y se encuentre en sus archivos, garantizando la búsqueda de la información requerida de conformidad con el artículo 211 de la Ley de Transparencia, que determina:

***Artículo 211.** Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

En efecto, pese a que el Sujeto Obligado turnó la solicitud ante el área competente, esto es a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, su respuesta transgredió el derecho de acceso a la información de la parte recurrente al poner a disposición información cuando la solicitud puede ser atendida con pronunciamientos claros. En consecuencia, la **inconformidad** hecha valer por la parte recurrente es **fundada**.

Por lo que claramente, el Sujeto Obligado emitió un acto que no guarda relación con lo solicitado, faltando al principio de congruencia, requisito de formalidad y validez con el que debe cumplir de conformidad con lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

**TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO**

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

...

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

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

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción V, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutoria considera procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto advirtió que resulta procedente **DAR VISTA** al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado para que determine lo que en derecho corresponda, lo anterior, con fundamento en los artículos 247, 264 fracción XIV, 265, 266 y 268, de la Ley de Transparencia, en virtud de que no atendió la diligencia para mejor proveer.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá turnar de nueva cuenta la solicitud ante la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con el objeto de atender cada uno de los requerimientos planteados en la solicitud de forma exhaustiva tomando en cuenta el análisis realizado por este Instituto en el Considerando Tercero de la presente resolución.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

III. RESUELVE

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

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a las partes, que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma 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. Por las razones señaladas en el Considerando Séptimo de esta resolución, y con fundamento en los artículos 247, 264 fracción XIV, 265, 266 y 268 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con copia certificada del expediente en el que se actúa y de esta resolución, **SE DA VISTA** al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado, a efecto de que determine lo que en derecho corresponda.

CUARTO. 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 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.

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5505/2022

SEXTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SÉPTIMO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5505/2022

Así se acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre 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.

EATA/KCT

**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**