

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP. 1181/2023

Sujeto Obligado:
Alcaldía Cuauhtémoc



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió diversa información respecto a el evento Ritmo LATINO con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Entrega de información incompleta.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Modificar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Modifica, Respuesta incompleta, Evento, Alcaldía, Pago, Adjudicación, Licitación, Protección Civil.

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 Cuauhtémoc
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Cuauhtémoc

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a doce de abril de dos mil veintitrés²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1181/2023**, interpuesto en contra de la **Alcaldía Cuauhtémoc** se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El cuatro de enero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el **seis de enero**, a la que le correspondió el número de folio **092074323000048**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

Por medio de la presente, solicitamos a usted la información pública del evento; Ritmo LATINO con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022, para que explique lo siguiente:

- Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.
- Explique si la realización del evento es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.

¹ Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.



- Costo total por realizar el evento.
- Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.
- Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.
- Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.
- Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.
- Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.
- Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.
- Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.
- Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.
- En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.
- Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, poster media carta y carta completa).
- Numero de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.
- Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Quien autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial. Por su atención Gracias
[...][Sic.]

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico

Formato para recibir la información:

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

A su solicitud de información la persona solicitante anexó un archivo formato Word. que contiene lo siguiente:

[...]

Por medio de la presente, solicitamos a usted la información pública del evento; Ritmo LATINO con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022, para que explique lo siguiente:



- Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.
- Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.
- Costo total por realizar el evento.
- Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.
- Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.
- Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.
- Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.
- Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.
- Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.
- Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.
- Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.



- En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.
- Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, poster media carta y carta completa).
- Numero de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.
- Costo de los flayers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- Quien autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.

Por su atención Gracias.
[...][Sic.]

II. Respuesta. El treinta de enero, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, notificó al particular el oficio **sin número**, de fecha treinta de enero, el cual señala en su parte medular lo siguiente:

[...]

Al respecto, la Unidad de Transparencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, turnó la solicitud a las Direcciones Generales de Administración, así como de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

La presente solicitud de información fue remitida para su atención, a la Dirección General de Administración, mediante el oficio número **CM/UT/0098/2023**, de fecha 06 de enero de 2023, sin embargo, hasta la fecha no hemos recibido respuesta por parte de dicha



Dirección General, por lo que esta Jefatura de Unidad Departamental del Transparencia, se encuentra materialmente imposibilitada a atender parte de sus requerimientos.

Una vez precisado lo anterior, esta Alcaldía procede a dar atención parcial a sus requerimientos, mediante el oficio número **AC/DGSCYPC/DGSC/DPC/155/2023**, de fecha 23 de enero de 2023, signado por el Director de Protección Civil, **AC/DGSCYPC/DGSC/DSC/221/2023**, de fecha 23 de enero de 2023, estas dos áreas son dependientes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, quienes de conformidad a sus atribuciones brindan la atención a sus requerimientos de información.

Resulta importante mencionar que, en términos de lo preceptuado en el artículo 8 de la Ley de Transparencia, son los sujetos obligados los encargados de garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la Ley, por lo que, quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán directamente responsables de la misma.

Con lo antes expuesto, se cumple con la obligación de acceso a la información en términos de lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

No se omite mencionar que, en virtud de que presentó su solicitud por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos del artículo 205 y 206, de la Ley de la materia, la notificación de la presente respuesta surte sus efectos por esa misma vía.

Finalmente, se le informa que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el artículo 234 prevé las causales de procedencia del recurso de revisión que usted podrá interponer en contra de la respuesta emitida por esta Alcaldía, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la presente respuesta.

[...] [Sic]

Así mismo, anexó el oficio No. **AC/DGSCYPC/DGSC/DPC/155/2023**, de fecha veintitrés de enero, signado por el Director de Protección Civil en la Alcaldía Cuauhtémoc, donde señala lo siguiente:

[...]

Al respecto le informo que después de realizar una búsqueda en los registros de esta Dirección de Protección Civil, se localizaron los oficios AC/DGSCYPC/DPD/1137/2022 y AC/DGSCYPC/DPC/STNPC/JUDAER/346/2022, mismos que se anexan en copia simple a la presente.

[...] [Sic]

En este tenor, se anexaron los siguientes oficios:



- Oficio No. **AC/DGSCyPC/DPC/STNPC/JUDAER/346/2022**, de fecha veintinueve de julio de dos mil veintidós, signado por el J.UD. de Atención a Emergencias y Riesgos de Protección Civil, donde señala:

[...]

En respuesta al oficio AC/DCTI/108/2022, en el que a la letra dispone:

"...Con relación al Evento denominado "Ritmo Latino", respetuosamente le solicito su apoyo para llevar a cabo el evento, el día 29 de julio del año que transcurre, en un horario de las 14:30 a las 22:00 horas, en las instalaciones del Deportivo Cuauhtémoc..."

Al respecto me permito comentarle, que personal de esta Jefatura, estará pendiente para atender cualquier eventualidad que se presente durante el desarrollo del evento en mención.

[...] [Sic]

- Oficio No. **AC/DGSCYPC/DPD/1137/2022**, de fecha veintiocho de julio del dos mil veintidós, signado por el Director de Protección Civil, donde señala:

[...]

- Me permito remitir a usted la hoja de turno 920 con folio 1236, signado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, por medio del cual anexan el oficio AC/DCTI/108/2022, firmado por la Lic. Norma Patiño Villalobos Directora de Coordinación Territorial Interna, la cual solicita apoyo de personal de Protección Civil, para el evento denominado "RITMO LATINO" el cual se llevará a cabo el 29 de julio del año en curso en el deportivo Cuauhtémoc, en un horario de 14:30 a 22:00 hrs.

Al respecto solicito a usted se brinde la atención, así como el seguimiento pertinente en tiempo y forma al asunto en mención.

No omito recordar que deberá dar contestación al peticionario, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Protección Civil y a la Dirección General, como lo marca la hoja de turno.

[...] [Sic]

A su vez, anexó el oficio No. **AC/DGSCYPC/DGSC/DSC/221/2023**, de fecha veintitrés de enero, signado por Director de Seguridad Ciudadana en la Alcaldía Cuauhtémoc, donde señala:

[...]



Al respecto le informo que después de realizar una búsqueda en el archivo de esta Dirección de Seguridad Ciudadana, se localizaron los oficios AC/DCTI/108/2022 y AC/DGSCyPC/DSC/1518/2022, los cuales se anexan al presente en copia simple.

[...]

En este tenor, anexo los siguientes oficios:

- Oficio **AC/DCTI/108/2022**, de fecha veintiocho de julio de dos mil veintidós, signado por el Director de Coordinación Territorial Interna, donde señala:

[...]

Con relación al Evento denominado: "RITMO LATINO", respetuosamente le solicito su apoyo para llevar a cabo el evento, el día 29 de julio del año que transcurre, en un horario de las 14:30 a las 22:00 horas, en las instalaciones del Deportivo Cuauhtémoc, ubicado en la calle de Luis Donaldo Colosio en la colonia: Buenavista, al respecto le informo lo siguiente:

En el caso de la Dirección General a su digno cargo, se pide: la participación del personal especializado en la materia de Protección Civil, así como, la presencia de personal operativo al interior y exterior de ese espacio, durante el horario solicitado.

[...] [Sic]

- Oficio **AC/DGSCyPC/DSC/1518/2022**, de fecha veintinueve de julio del dos mil veintidós, signado por el Director de Seguridad Ciudadana, donde señala:

[...]

Por este conducto y en atención al oficio AC/DCTI/108/2022 de fecha 28 de julio del presente año, suscrito por la Lic. Norma Patiño Villalobos Directora de Coordinación Territorial Interna, el cual solicita el apoyo para llevar a cabo el evento el día 29 de julio del año que transcurre, denominado "RITMO LATINO", en un horario de las 14:30 a las 22:00 hrs, en las instalaciones del Deportivo Cuauhtémoc.

Derivado de lo anterior, solicito a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de implementar las acciones necesarias y pueda intervenir para dar cumplimiento a dicha petición.

[...] [Sic]



También, anexo el oficio No. **CM/UT/0098/2023**, de fecha seis de enero, signado por el JUD de Transparencia, donde señala:

[...]

Por este medio, me permito hacerle llegar la solicitud de acceso a la información con número de folio **092074323000048**, recibida a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Lo anterior a fin de que pueda ser atendida de acuerdo a las facultades conferidas a esa unidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

No omito mencionar que, si bien el acuse emitido por el SISAI, señala diversos plazos de atención a las solicitudes, las fechas que, a continuación mencionan son las que deberán ser atendidas para la emisión de la respuesta correspondiente lo anterior de conformidad con el artículo 93 fracción III, de la Ley de Transparencia.

En ese tenor, le agradeceremos verifique los plazos de atención a las solicitudes que, se señalan a continuación:

El día 10 de Enero de 2023, en caso de:

- a) El requerimiento no sea de su competencia y/o no es preciso; artículo 203 de la LTAIPRCCDMX.
- b) La información requerida es de oficio de acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la LTAIPRCCDMX.
- c) La solicitud contempla información de acceso restringido en términos de lo establecido en el artículo 216 de la misma Ley.
- d) Inexistencia de información.

El día 17 de Enero del 2023, en caso de que sea de su competencia:

- e) Indicando de existir esta, la modalidad de entrega (electrónico y/o copia simple)
- f) Para el caso de solicitudes bajo la modalidad de copia simple, el número de hojas de que consta la información que se proporcionará, a efecto de notificar los costos de reproducción, y

El día 25 de Enero de 2023, en caso de ampliación:

- g) En su caso, ampliación de plazo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 212 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el que se establece:

"El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del Ente Público en el desahogo de la solicitud"

Considerando lo anterior, se hace una atenta y cordial invitación a efecto que la respuesta que en su caso corresponda, se otorgue atendiendo el principio de máxima publicidad y siempre en salvaguarda del derecho de acceso a la información.

[...] [Sic]

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

[...]

No me mandaron la información pública solicitada completa, anexo razones.

[...] [Sic]

A su escrito de interposición adjunto un archivo formato Word. Que contiene lo siguiente:

[...]

Entregan solicitud a la alcaldía:

La **Lic. María Laura Martínez Reyes**, Jefa de la Unidad Departamental de Transparencia en la alcaldía Cuauhtémoc, emite el oficio: **CM/UT/0098/2023** de fecha:



06 de enero del 2023 dirigido a: **Héctor Manuel Avalos Martínez, Director General de Administración de la alcaldía Cuauhtémoc**, donde le especifica los plazos para entregar la información y en caso de ampliar el periodo de entrega de la información, deberá obedecer al Art. 212 de la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, "El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante, las razones por las cuales hará uso de la prórroga".

NO existe Ampliación de plazo para entregar la información por parte de la alcaldía Cuauhtémoc:

Por su parte la **Lic. María Laura Martínez Reyes, Jefa de la Unidad Departamental de Transparencia en la alcaldía Cuauhtémoc**, expide una carta, porque no puedo decir oficio, ya que no existe firma, ni número de oficio, solo las iniciales MLMR/jmiz, dónde me indica que: "el plazo, para la entrega de la información solicitada será ampliado por la dirección de Protección Civil", lo extraño es que la Jefa de la Unidad Departamental de Transparencia en la alcaldía Cuauhtémoc, no cuestione las razones muy generales que dan, para ampliar su tiempo de entrega de la información y aun mas, No exista oficio por parte de la alcaldía donde lo soliciten, como lo manifiestan en esta carta, por lo cual considero que no existe posibilidad de extender el tiempo de entrega de la información, ya que no lo realizo por escrito el área correspondiente.

Información entregada por parte de la alcaldía Cuauhtémoc:

Por su parte, **T.U.M. Antony Daniel Finan Hernández**, mediante oficio: **AC/DGSCYPC/DGSC/DPC/155/2023** con fecha **23 de enero de 2023**, contesta que; en atención al oficio **CM/UT/0099/2023 (No corresponde a esta solicitud)** aunque la información sí. "Se localizaron los oficios", **AC/DGSCYPC/DPC/1137/2022** y **AC/DGSCYPC/DPC/STNPC/JUDAER/346/2022**, en los cuales se les solicita el apoyo para el evento.

Por otra parte, el **Lic. Raúl Ortega Rodríguez, Director de Seguridad Ciudadana**, mediante oficio **AC/DGSCYPC/DGSC/DSC/221/2023**, con fecha: **23 de enero de 2023**, contesta que; en atención al oficio **CM/UT/0099/2023 (No corresponde a esta solicitud)** aunque la información sí. "Se localizaron los oficios", **AC/DCTI/108/2022** y **AC/DGSCyPC/DSC/1518/2022**, en los cuales se les solicita el apoyo en seguridad para el evento.

la **Lic. María Laura Martínez Reyes, Jefa de Unidad Departamental de Transparencia en la alcaldía Cuauhtémoc**, expide una carta con fecha **30 de enero de 2023**, donde menciona que: mediante el oficio **CM/UT/0098/2023**, de fecha **06 de enero del 2023**, le solicitó a la Dirección General de Administración, para que, de conformidad a sus atribuciones, brindara la atención a mis requerimientos de información, explicando que; "Sin que al momento se haya recibido respuesta".

Solicitud de información y hechos en que se funda la impugnación:



Por medio de la presente, solicitamos a usted la información pública del evento; **Ritmo LATINO con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias**, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022, para que explique lo siguiente:

1. Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.

R: Sin respuesta.

2. Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

3. Costo total por realizar el evento.

R: Sin respuesta.

4. Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.

R: Sin respuesta.

5. Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.

R: Sin respuesta.

6. Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.

R: Sin respuesta.

7. Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.

R: Sin respuesta.

8. Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.

R: Responden.

9. Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.

R: Responden.

10. Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.

R: Responden.

11. Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.

R: Sin respuesta.

12. En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.

R: Sin respuesta.

13. Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, poster media carta y carta completa).

R: Sin respuesta.

14. Numero de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía,

para dar difusión al evento.

R: **Sin respuesta.**

15. Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: **Sin respuesta.**

16. Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: **Sin respuesta.**

17. Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: **Sin respuesta.**

18. Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: **Sin respuesta.**

19. Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: **Sin respuesta.**

20. Quien autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.

R: **Sin respuesta.**

Sustento legal por el cual me inconformo:

El artículo 264 de la Ley de Transparencia Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, considera que son causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, el actuar con negligencia, dolo o mala fe, durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley, por lo cual someto a su consideración el tipo de sanción, multa o inhabilitación, esto con el fin de que esta alcaldía remita respuestas reales y deje de mentir, porque después de realizar 60 solicitudes de información, logre darme cuenta que es su modo de operar y así cansar al ciudadano que solicita la información pública, sin entregar la información, por su atención Gracias...

[...][Sic]

IV. Turno. El veintiuno de febrero, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1181/2023** al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la



Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Finalmente, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se puso a disposición de las partes el expediente en que se actúa para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran pruebas que considerasen necesarias, o expresaran sus alegatos.

VI. Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria del sujeto obligado.

El ocho de marzo, el Sujeto Obligado, a través de la PNT y el correo oficial de esta Ponencia, remitió el oficio **CM/UT/1265/2023**, de fecha ocho de marzo, suscrito por JUD de Transparencia, mediante el cual rindió manifestaciones y alegatos, al tenor de lo siguiente:

[...]

ALEGATOS

PRIMERO. Esta Unidad de Transparencia es competente para formular los presentes alegatos, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.

SEGUNDO. Resulta importante resaltar el contenido de la solicitud planteada por el peticionario, en la cual el hoy recurrente requirió:

"Por medio de la presente, solicitamos a usted la información pública del evento; Ritmo LATINO con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022, para que explique lo siguiente:

- *Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.*
- *Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.*
- *Costo total por realizar el evento.*
- *Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.*
- *Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.*
- *Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.*
- *Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.*
- *Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.*
- *Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.*
- *Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.*
- *Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.*
- *En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con número de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.*
- *Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner´s, Pendones, poster media carta y carta completa).*
- *Numero de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.*
- *Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.*
- *Costo de los Banner´s impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.*
- *Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.*
- *Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.*
- *Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.*
- *Quien autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.*

Por su atención Gracias." (SIC)

Con fecha 06 de enero de 2023, esta Unidad de Transparencia, procedió a dar la debida atención a la solicitud que originó el Recurso de Revisión en el que se actúa, de conformidad con lo establecido por el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, derivado de que la información solicitada por el hoy recurrente, forma parte de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México a esta Alcaldía, se remitieron los oficios número **CM/UT/0098/2023** y **CM/UT/0099/2023**, de fecha 06 de enero de 2023, respectivamente a la Dirección General de Administración, así como a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, áreas que, de conformidad con sus atribuciones conferidas, son las facultadas para otorgar la debida atención a los requerimientos planteados por el solicitante.

Mediante, los oficios número **AC/DGSCYPC/DGSC/DPC/155/2023**, de fecha 23 de enero del 2023, enviado por la Dirección de Protección Civil, **AC/DGSCYPC/DGSC/DSC/221/2023**, de fecha 23 de enero del 2023, remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, estas dependientes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, a través de los cuales se emitió respuesta parcial a sus requerimientos de la solicitud con número de folio **092074323000048**, misma que fue notificada el pasado 30 de enero de 2023; a través del correo electrónico, medio de notificación nombrado por el solicitante, hoy recurrente para recibir la atención a sus requerimientos, así como del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0). Quedando pendiente de remitirse la respuesta de la Dirección General de Administración.

TERCERO. El hoy recurrente al interponer el Recurso de marras, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIGEMI), menciona en el apartado denominado "Razón de la interposición":

"Por otra parte, el Lic. Raúl Ortega Rodríguez, Director de Seguridad Ciudadana, mediante oficio AC/DGSCYPC/DGSC/DSC/221/2023, con fecha: 23 de enero de 2023, contesta que: en atención al oficio CM/UT/0099/2023 (No corresponde a esta solicitud) aunque la información si. "Se localizaron los oficios", AC/DCTI/108/2022 y AC/DGSCYPC/DSC/1518/2022, en los cuales se les solicita el apoyo en seguridad para el evento.

la Lic. María Laura Martínez Reyes, Jefa de Unidad Departamental de Transparencia en la alcaldía Cuauhtémoc, expide una carta con fecha 30 de enero de 2023, donde menciona que: mediante el oficio CM/UT/0098/2023, de fecha 06 de enero del 2023, le solicitó a la Dirección General de Administración, para que, de conformidad a sus atribuciones, brindara la atención a mis requerimientos de información, explicando que: "Sin que al momento se haya recibido respuesta".

1. Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.

R: Sin respuesta.

2. Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

3. Costo total por realizar el evento.

R: Sin respuesta.

4. Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.

R: Sin respuesta.

5. Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.

R: Sin respuesta.

6. Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.

R: Sin respuesta.

7. Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.

R: Sin respuesta.

8. Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.

R: Responden.

9. Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.

R: Responden.

10. Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.

R: Responden.

11. Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.

R: Sin respuesta.

12. En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con número de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.

R: Sin respuesta.

13. Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, poster media carta y carta completa).

R: Sin respuesta.

14. Número de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.

R: Sin respuesta.

15. Costo de los Flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

16. Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

17. Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

18. Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

19. Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R: Sin respuesta.

20. Quien autorizó el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.

R: Sin respuesta. " (sic)

CUARTO. Derivado de la inconformidad manifiesta del hoy recurrente, esta Unidad de Transparencia remitió el Recurso de Revisión a la Dirección General de Administración, así como a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, mediante los oficios número **CM/UT/1098/2023** y **CM/UT/1099/2023**, de fecha 28 de febrero de 2023, con la finalidad de que, de conformidad con sus atribuciones, emitieran los alegatos correspondientes.

QUINTO. El 06 de marzo de 2023, fue recibido en la Unidad de Transparencia el oficio número **AC/DGSCyPC/DPC/0397/2023**, de misma fecha, emitido por la Dirección de Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, mediante el cual emite respuesta complementaria así como los alegatos correspondientes.

SEXTO. El 06 de marzo de 2023, fue recibido en la Unidad de Transparencia el oficio número **AC/DGSCyPC/DSC/0359/2023**, de misma fecha, emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, mediante el cual emite respuesta complementaria así como los alegatos correspondientes.

SÉPTIMO. El 07 de marzo de 2023, fue recibido en la Unidad de Transparencia el oficio número **AC/DGA/618/2023**, de misma fecha, emitido por la Dirección General de Administración, mediante el cual emite respuesta así como los alegatos correspondientes.

OCTAVO. Esta Unidad de Transparencia, realizó la notificación a la cuenta de correo electrónico redacionescuanto@gmail.com; nombrada por el solicitante, hoy recurrente, como medio para recibir

notificaciones durante el procedimiento, de la respuesta complementaria emitida por las unidades administrativas.

NOVENO. Atentos a lo dispuesto por el Artículo 250, de la Ley de la materia, este Sujeto Obligado expresa y manifiesta su voluntad para participar en la audiencia de conciliación, en tal virtud, tengo a bien solicitar que, a través de su conducto, se invite al hoy recurrente a llegar a una amigable conciliación, interviniendo en la realización del correspondiente acuerdo conciliatorio; lo anterior en virtud de que este sujeto obligado en todo momento otorgó la debida atención a los requerimientos de información del hoy recurrente.

Ahora bien, esta Alcaldía en Cuauhtémoc estima que lo anteriormente expuesto queda debidamente acreditado con los medios probatorios que se ofrecen a continuación, de conformidad con lo establecido en la fracción III del Artículo 243, de la Ley de la materia:

PRUEBAS:

1. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia simple del oficio **AC/DGSCyPC/DGSC/DPC/155/2023**, de fecha 23 de enero del 2023, enviado por la Dirección de Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, a través del cual respondió y atendió la solicitud de información presentada por el hoy recurrente. El presente documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro, referente a que este sujeto obligado desde la emisión de la respuesta primigenia a la solicitud con número de Folio **092074323000048**, otorgó la atención a la misma.

2. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia simple del oficio **AC/DGSCyPC/DGSC/DSC/221/2023**, de fecha 23 de enero del 2023, remitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, a través del cual respondió y atendió la solicitud de información presentada por el hoy recurrente. El presente documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro, referente a que este sujeto obligado desde la emisión de la respuesta primigenia a la solicitud con número de Folio **092074323000048**, otorgó la atención a la misma.

3. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia simple del oficio **AC/DGSCyPC/DSC/397/2023**, de fecha 06 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, mediante el cual emite respuesta complementaria así como las consideraciones y observaciones correspondientes, respecto del Recurso de Revisión en que se actúa. Dicha documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro referente a la atención brindada por este Sujeto Obligado a los agravios expresados por el hoy recurrente.

4. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia simple del oficio **AC/DGSCyPC/DPC/0359/2023**, de fecha 06 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, mediante el cual emite respuesta complementaria así como las consideraciones y observaciones correspondientes, respecto del Recurso de Revisión en que se actúa. Dicha documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro referente a la atención brindada por este Sujeto Obligado a los agravios expresados por el hoy recurrente.

5. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en la copia simple del oficio **AC/DGA/618/2023**, de fecha 07 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General de Administración, mediante el cual emite respuesta así como las consideraciones y observaciones correspondientes, respecto del Recurso de Revisión en que se actúa. Dicha documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro referente a la atención brindada por este Sujeto Obligado a los agravios expresados por el hoy recurrente.

6. LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en el correo electrónico remitido el día 08 de marzo de 2023, a la cuenta de correo electrónico nombrada por el hoy recurrente, a través del cual le fue notificada la respuesta complementaria dando atención a los requerimientos del solicitante, respecto del Recurso de Revisión en que se actúa. Dicha documental se ofrece y se relaciona con lo manifestado a lo largo del presente ocuro referente a la atención brindada por este Sujeto Obligado a los agravios expresados por el hoy recurrente.

7. LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. Consistente en todas y cada una de las actuaciones relacionadas con la solicitud de acceso a la información pública, con número de Folio **092074323000048**, en aquello que favorezca a los intereses de esta Alcaldía en Cuauhtémoc.

Por lo anteriormente expuesto, a Usted Comisionada Ponente, atentamente pido se sirva:

Primero. Tener por expresados y presentados en tiempo y forma los presentes alegatos y manifestaciones, en mi carácter de Titular de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía en Cuauhtémoc.

Segundo. Tener por ofrecidos los medios probatorios que se describen en el cuerpo del presente escrito, de parte de este sujeto obligado.

Tercero. Se sirva hacer del conocimiento al hoy recurrente la voluntad de este Sujeto Obligado para llegar a una amigable conciliación, con la finalidad de concluir anticipadamente el presente asunto, porque el continuar con el presente procedimiento implicaría un desgaste de recursos innecesarios tanto para este Sujeto Obligado, como para ese Instituto.

Cuarto. Una vez analizado lo vertido en el presente ocuro y desahogados los medios probatorios ofrecidos, sírvase a sobreseer el recurso de revisión que nos ocupa, confirmando la respuesta proporcionada por este Sujeto Obligado, lo anterior de conformidad con lo establecido por las fracciones II y III del Artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



[...][sic]

VII. Respuesta complementaria del sujeto obligado. Así mismo, anexó el oficio **CM/UT/1264/2023**, de fecha ocho de marzo, suscrito por el JUD de Transparencia, donde brindó la siguiente respuesta complementaria:

[...]

Adjunto al presente encontrará en archivo electrónico los oficios número **AC/DGSCyPC/DSC/397/2023**, de 06 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, **AC/DGSCyPC/DPC/0359/2023**, de fecha 06 de marzo de 2023, emitido por la Dirección de Protección Civil, ambas dependientes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y protección Civil; **AC/DGA/618/2023**, de fecha 07 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General de Administración, a través de los cuales, emiten pronunciamiento respecto a sus requerimientos información.

[...][sic]

En este tenor, anexó el oficio No. **AC/DGSCyPC/DSC/397/2023**, de fecha seis de marzo, signado por el Director de Protección Civil, donde señala:

[...]

Mediante oficio **AC/DGSCyPC/DPC/155/2023** de fecha veintitrés de enero del año en curso, se atendió la solicitud de manera congruente dentro del marco de la competencia de esta Dirección de Protección Civil, cabe mencionar que en dicho oficio se remitió la información que existe en esta Dirección de Protección Civil misma que se agrega en copia simple a la presente, aprovecho la ocasión para mencionar que el evento transcurrió sin ningún percance y/o accidente.

[...][sic]

Asimismo, anexó los siguientes oficios:

- Oficio No. **AC/DGSCyPC/DPC/STNPC/JUDAER/346/2022**, de fecha veintinueve de julio, cuyo contenido se reproduce en respuesta.
- Oficio No. **AC/DGSCYPC/DPD/1137/2022**, de fecha veintiocho de julio del dos mil veintidós, signado por el Director de Protección Civil, cuyo contenido se reproduce en respuesta:



A su vez, anexó el oficio **AC/DGSCyPC/DSC/0359/2023**, de fecha seis de marzo, signado por el Director de Seguridad Ciudadana, donde señala:

[...]

Mediante oficio AC/DGSCyPC/DGSC/DSC/02121/2023 de fecha veintitrés de enero del año en curso, se atendió la solicitud de manera congruente dentro del marco de la competencia de esta Dirección de Seguridad Ciudadana, aunado a lo anterior, no se desprende que exista alguna inconformidad con la respuesta contenida en el oficio AC/DGSCyPC/DGSC/DSC/0221/2023, cabe mencionar que en dicho oficio se remito la información que existe en los archivos de esta Dirección de Seguridad Ciudadana, misma que se agrega en copia simple a la presente, por lo tanto, solicito válidamente a esa superioridad, desestimar el recurso que nos ocupa por lo que hace esta Dirección de Seguridad Ciudadana.

[...][Sic]

En este tenor, anexó los siguientes oficios:

- Oficio **AC/DCTI/108/2022**, de fecha veintiocho de julio, signado por el Director de Coordinación Territorial Interna, cuyo contenido se reproduce en respuesta.
- Oficio **AC/DGSCyPC/DSC/1518/2022**, de fecha veintinueve de julio del dos mil veintidós, signado por el Director de Seguridad Ciudadana, cuyo contenido se reproduce en respuesta.

De igual forma, anexó el oficio **AC/DGA/618/2023**, de fecha siete de marzo, signado por el Director General de Administración, donde señala:

[...]

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo ordenado, anexo al presente oficios en original, números AC/DGA/DPF/03.03.2023/0012 emitido por el Director de Presupuesto y Finanzas, Jorge Luis Pineda Cicilia, y el AC/DGA/DRMSG/0501/2023, signado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Diego Montoya Máyen, quienes dan atención a lo solicitado en el ámbito de competencia de cada una de las áreas. En ese orden de ideas, le solicito a la Unidad de Transparencia pueda notificar la respuesta emitida por esta Dirección General.

[...][Sic]



En este tenor, anexó los siguientes oficios:

- Oficio **AC/DGA/DPF/03.03.2023/0012**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, signado por el Director de Presupuesto y Finanzas, donde señala lo siguiente:

[...]

Al respecto me permito hacer de sus conocimientos que después de una búsqueda exhaustiva esta Dirección de Presupuesto y Finanzas, no se ubico ni física nos electrónica que nos permita emitir pronunciamiento al respecto de solicitud de suficiencia presupuestal para Conciertos en el Deportivo Cuauhtémoc.

[...][Sic]

- Oficio **AC/DGA/DRMSG/0501/2023**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, signado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde señala lo siguiente:

[...]

1. Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar procedimiento de contratación alguno para el evento en mención, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

2. Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar procedimiento de contratación alguno para el evento en mención, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

3. Costo total por realizar el evento.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar procedimiento de contratación alguno para el evento en mención.



4. Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

5. Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

6. Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento y o grupos, aunque sea una donación.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para el evento en mención, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

7. Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

8. Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

9. Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

10. Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.



R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

11. Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

12. En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con número de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

13. Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, poster media carta y carta completa).

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

14. Número de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.

15. Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para la elaboración de flyers impresos, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

16. Costo de los Banners impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.



R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para la elaboración de Banners, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

17. Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para la elaboración de pendones impresos, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

18. Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para la elaboración de poster media carta impresos, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

19. Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato y/o convenio alguno para la elaboración de poster carta completa impresos, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

20. Quien autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.

R. Al respecto me permito hacer de su conocimiento, que esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuenta con la información solicitada, toda vez que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de competencia.
[...][Sic]

En conjunto, anexó los siguientes documentos:



- Captura del correo electrónico donde se remiten los alegatos

[...]



Alcaldía Cuauhtémoc <recursos.ut.cauhtemoc@gmail.com>

ALEGATOS RRIP 1181/2023

1 mensaje

Alcaldía Cuauhtémoc <recursos.ut.cauhtemoc@gmail.com>
Para: Ponencia Enriquez <ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx>
Cc: recursoderevision@infocdmx.org.mx, [REDACTED]

8 de marzo de 2023, 16:03

Ciudad de México, a 08 de marzo de 2023

CM / UT / 1265 / 2023

ASUNTO: Se formulan Alegatos en el Recurso de Revisión
Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023

**Laura Lizette Enríquez Rodríguez
Comisionada Ponente del Instituto de
Transparencia, Acceso a la Información Pública,
Protección de Datos Personales y Rendición de
Cuentas de la Ciudad de México
P R E S E N T E**

La suscrita **María Laura Martínez Reyes**, titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia de la Alcaldía en Cuauhtémoc, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Aldama y Mina s/n, colonia Buenavista, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06350, Ciudad de México, así como el correo electrónico recursos.ut.cauhtemoc@gmail.com, ante Usted, con el debido respeto, comparezco a exponer:

Por este conducto y en atención a la notificación realizada a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI), el pasado 28 de febrero del año 2023, por medio del cual hace del conocimiento la admisión a trámite del medio de impugnación presentado ante ese H. Instituto y remite copia simple del Recurso de Revisión, radicado bajo el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1181/2023**, relativo a la respuesta otorgada por este Sujeto Obligado a la solicitud de acceso a la información pública con número de Folio **092074323000048**; al respecto, el asunto de mérito se atiende de la siguiente manera:

Este Sujeto Obligado de la Administración Pública de la Ciudad de México, busca en todo momento otorgar la debida atención a las solicitudes de acceso a la información, siempre buscando tanto en su funcionamiento como en la atención a la ciudadanía cumplir con los principios de *certeza, eficacia, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia* en todos sus actos.

En virtud de lo antes expuesto y en aras de respetar la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, se procedió a otorgar la debida atención a los requerimientos de acceso a la información pública planteados por el hoy recurrente.

Dicha atención versó en darle respuesta puntual a sus cuestionamientos planteados en la solicitud de acceso a la información antes citada.

[...]

- Captura del correo electrónico de se remite respuesta complementaría



Alcaldía Cuauhtémoc <recursos.ut.cuauhtemoc@gmail.com>

Se remite respuesta COMPLEMENTARIA RR.IP.1181/2023

1 mensaje

Alcaldía Cuauhtémoc <recursos.ut.cuauhtemoc@gmail.com>

8 de marzo de 2023, 15:58

Para: redaccionescuanto@gmail.com

Cc: Ponencia Enriquez <ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx>, recursoderevision@infocdmx.org.mx,

infocdmx@infocdmx.org.mx

Por este conducto, adjunto al presente encontrará en archivo electrónico el oficio número **CM/UT/1264/2023**, y sus anexos; a través del cual se remite respuesta complementaria a la solicitud de información pública con número de folio **09207432300048**, respecto al Recurso de Revisión **RR.IP.1181/2023**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC**

4 adjuntos

ANEXO 1 ALEGATOS RRIP 1181-23 dpc.pdf
814K

ANEXO 3 ALEGATOS RRIP 1181-23 dga.pdf
2479K

ANEXO 2 ALEGATOS RRIP 1181-23 dgscypc.pdf
2075K

RESP COMP PART RRIP 1181-23.pdf
232K

- Copia del acuse de recibo del envío de notificación del sujeto obligado al recurrente

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.
Número de transacción electrónica: 3 Recurrente: [REDACTED] Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023 Medio de notificación: Correo electrónico El Sujeto Obligado entregó la información el día 08 de Marzo de 2023 a las 16:08 hrs.
ffcedb530a0453968ebd53a53dbf4876



VII. Cierre. El treinta y uno de marzo, esta Ponencia, se tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones y alegatos. Asimismo, la emisión de una respuesta complementaria.

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

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



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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que, pese a que el Sujeto Obligado emitió una respuesta complementaria, no es posible desprender del estudio de las constancias que obran en el expediente que la respuesta que otorgó el Sujeto Obligado sea suficiente para dejar sin materia el recurso de revisión, tal como se analizará posteriormente. Por este motivo, este Organismo Autónomo considera que debe entrarse al estudio de fondo del presente asunto.

CUARTO. Estudio de fondo. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

En el presente caso, la *litis* consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

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



- **Tesis de la decisión**

El agravio plantado por la parte recurrente resulta fundado y suficiente para **modificar** la respuesta brindada por la Alcaldía Cuauhtémoc.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado y el agravio de la parte recurrente.

En primer lugar, por lo que concierne a la solicitud de información y la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en sus partes medulares, señalan lo siguiente:

Solicitud	Respuesta
El recurrente solicitó diversos requerimientos relacionados con el evento; Ritmo Latino con The Mambo Team, Orquesta las Tertulias, realizado en el Deportivo Cuauhtémoc, el día 29 de julio de 2022	El Sujeto obligado dio respuesta informando lo siguiente:
[1] Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.	El sujeto obligado no respondió este requerimiento.
[2] Explique si la realización del evento es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.	El sujeto obligado no respondió este requerimiento.
[3] Costo total por realizar el evento.	El sujeto obligado no respondió este requerimiento.

<p>[4] Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[5] Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[6] Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento, aunque sea una donación.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[7] Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[8] Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.</p>	<p>La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil informó que se requirió elementos de seguridad para la custodia en el Deportivo Cuauhtémoc.</p>
<p>[9] Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.</p>	<p>La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil informó que se requirió personal especializado al interior y exterior del Deportivo Cuauhtémoc.</p>
<p>[10] Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.</p>	<p>La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil informó que se requirió elementos de seguridad para la custodia en el Deportivo Cuauhtémoc.</p>
<p>[11] Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[12] En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>

<p>[13] Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, Camisas, Número de corredor, poster media carta y carta completa).</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[14] Número de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[15] Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[16] Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[17] Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[18] Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[19] Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>El sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[20] Quien autorizó el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento.</p>	<p>La JUD de Programación de eventos informó la Subdirección de Deporte y de la Dirección de Desarrollo Social tuvo programada la realización del evento.</p>

Por lo anterior, la Parte recurrente interpuso su recurso de revisión en el tenor de lo siguiente:

Recurso de revisión	Alegatos y manifestaciones del Sujeto obligado
<p>El Particular se inconformó por la entrega de información incompleta referente a los siguientes requerimientos:</p>	<p>El Sujeto obligado dio respuesta informando lo siguiente:</p>
<p>[1] Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar procedimiento de contratación alguno para el evento en mención.</p>
<p>[2] Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar procedimiento de contratación alguno para el evento en mención.</p>
<p>[3] Costo total por realizar el evento.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar</p>

	procedimiento de contratación alguno pada el evento en mención.
[4] Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.
[5] Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.
[6] Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento, aunque sea una donación.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para el evento en mención.
[7] Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.
[11] Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.
[12] En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.	La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.

<p>[13] Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flyer, Banner's, Pendones, Camisas, Número de corredor, poster media carta y carta completa).</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>[14] Número de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>[15] Costo de los flyers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para la elaboración de flyers impresos.</p>
<p>[16] Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para la elaboración de banners.</p>
<p>[17] Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para la elaboración de pendones impresos.</p>

<p>[18] Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para la elaboración de poster media carta impresos.</p>
<p>[19] Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar contrato o convenio alguno para la elaboración de poster media carta impresos.</p>
<p>[20] Quien autorizó el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento.</p>	<p>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que no cuenta con la información solicitada toda vez que no se encontraba dentro del ámbito de su competencia.</p>

De lo anteriormente descrito es posible advertir que el particular sólo se inconformó por los requerimientos [1], [2] [3], [4], [5], [6], [7], [11], [12], [13], [14], [15], [16], [17], [18], [19] y [20].

Por lo antes dicho, se toman como actos consentidos, la respuesta recaída en los contenidos de información consistentes en los requerimientos [8], [9] y [10].



Resulta aplicable el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación de rubro “**ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE**”⁴, del que se desprende que cuando no se reclaman los actos de autoridad en la vía y plazos establecidos en la Ley, se presume que el particular está conforme con los mismos, así como el criterio 01/20 emitido por el Pleno de Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de rubro “**Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis**”, del que se concluye en los casos en los que los recurrentes no expresen inconformidad alguna con ciertas partes de las respuestas otorgadas por los sujetos obligados, deben éstas considerarse consentidas tácitamente y, por tanto, no formará parte del estudio de fondo de los recursos de revisión.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante, en razón al agravio formulado.

Estudio del agravio: entrega de información incompleta.

En esencia el particular requirió:

[1] Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos.

[2] Explique si la realización del evento, es mediante adjudicación directa o fue mediante licitación abierta, si se realizó en licitación abierta favor de anexar la convocatoria.

⁴ Novena Época, Registro: 204707, Tesis VI.2o. J/21, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, p. 291.



- [3]** Costo total por realizar el evento.
- [4]** Indique la partida presupuestal con la que se pagó el evento y anexe documento.
- [5]** Anexe copia del pago realizado por parte de la alcaldía, para realizar el evento.
- [6]** Anexe copia del Contrato realizado con los organizadores del evento, aunque sea una donación.
- [7]** Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.
- [11]** Explique si el evento se realizó sin percances o accidentes, en caso de algún percance o accidente explicar.
- [12]** En caso de ser donación, copia del convenio de donación, con numero de convenio, y explique qué empresas o empresarios realizaron esta donación y a cambio de qué.
- [13]** Que explique la cantidad y tipo de materiales usados para dar publicidad al evento (Flayer, Banner's, Pendones, Camisas, Número de corredor, poster media carta y carta completa).
- [14]** Número de cuadrillas que pegaron el material impreso de publicidad en la alcaldía, para dar difusión al evento.
- [15]** Costo de los flayers impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- [16]** Costo de los Banner's impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.
- [17]** Costo de los Pendones impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.



[18] Costo del poster media carta impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

[19] Costo del poster carta completa impresos, Anexando copia de la factura de pago, comprobante de pago y si es adjudicación directa o mediante licitación abierta, favor de anexar la convocatoria.

[20] Quien autorizó el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informó que después de llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales de esta Dirección de Área, no se logró identificar la información solicitada o, en su caso, que no era su competencia atender lo solicitado.

Por lo anterior, el Particular se inconformó por la entrega de información incompleta de los requerimientos **[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [11] [12], [13], [14], [15], [16], [17], [18], [19] y [20]**.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la particular.

Para tal propósito, es conveniente hacer referencia a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece lo siguiente:

“**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

[...]

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

[...]

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

[...]

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

[...]

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

[...]

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

[...]

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

[...]

Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.

[...]

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

[...]

Artículo 91. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

[...]

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

[...]

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

[...]

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.



Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

[...]

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, **el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información.** En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.
[...]

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

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.
[...]

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.

[...]

Artículo 217. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 218. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona servidora pública responsable de contar con la misma.

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

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier



persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

A efecto de allegarnos a la normativa para el análisis del presente recurso, este Órgano Garante procede a analizar las facultades conferidas a dichas áreas. En este sentido, el Manual administrativo de la Alcaldía, prescribe lo siguiente:



Puesto: Dirección de Comunicación Social

Función Principal:	Establecer estrategias de comunicación social para asegurar una difusión planificada en medios de comunicación sobre las acciones institucionales y los programas desarrollados por el Gobierno de la Alcaldía en Cuauhtémoc.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir el diseño de las publicaciones diversos materiales informativos orientadas a difundir programas y actividades de la Alcaldía.• Proporcionar los apoyos a todas las áreas de la Alcaldía para la promoción y difusión de las diversas actividades institucionales.• Coordinar la elaboración del directorio de funcionarios de la Alcaldía y de las dependencias públicas que estén relacionadas con las atribuciones de la Alcaldía.• Atender a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información relativa a la Alcaldía.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales

Función Principal:	Apoyar mediante sistemas de signos gráficos y audiovisuales el proyecto de comunicación social de la Alcaldía, con los diversos elementos que le dan
---------------------------	--

Función Principal:	Generar contenido para la Jefatura de Unidad Departamental de Redes Sociales basado en una matriz de programación para las diferentes plataformas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a las Direcciones Generales mediante la gestación de diferentes materiales, ya sean de diseño o audiovisuales.• Generar contenido gráfico y de video para su difusión en los distintos medios de comunicación, así como generar el diseño para material impreso y de video para eventos con medios.• Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	



Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Logística
Función Principal:	Atender a las áreas que integran el Órgano Político-Administrativo, en el apoyo logístico a efecto de cubrir sus necesidades
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los recursos humanos que participan en la prestación del apoyo logístico, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos del Órgano Político-Administrativo.• Aplicar mecanismos de control, para la prestación de servicios de apoyo logístico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas del Órgano Político-Administrativo.• Verificar el apoyo logístico que se brinda a las áreas del Órgano Político-Administrativo, a fin de distribuir y montar los bienes propiedad de la Demarcación Territorial, para la realización de eventos, actividades y programas.	

MANUAL ADMINISTRATIVO

demarcación.
<ul style="list-style-type: none">• Organizar eventos competitivos, institucionales e interinstitucionales en disciplinas deportivas, para motivar y reactivar el espíritu competitivo de los atletas (niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad).• Implementar en las instalaciones deportivas procesos de formación, captación, desarrollo y conformación de los equipos representativos para el desarrollo del deporte de alto rendimiento.• Participar en la elaboración de proyectos deportivos competitivos para maximizar el rendimiento y desempeño de los deportistas, planeando acciones de atención para eventos especiales a petición de la ciudadanía.

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos
Función Principal:	Promover el derecho pleno al deporte comunitario y competitivo a través de la coordinación, promoción, ejecución y evaluación de eventos institucionales; enfocándose en aquellas actividades masivas destinadas a la promoción de las distintas prácticas deportivas en espacios públicos de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Monitorear las actividades para generar seguridad del usuario durante las prácticas deportivas.	



Función Principal:	Implementar y coordinar los mecanismos necesarios para que los servicios deportivos sean impartidos por personal calificado y que se lleve a cabo la captación de los ingresos autogenerados por cada centro deportivo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, coordinar y operar los eventos que den lugar los programas deportivos que se desarrollen en la demarcación territorial, creando los protocolos de actuación para los eventos locales, estatales y nacionales donde la Alcaldía tenga participación.• Supervisar los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas o en la demarcación, gestionando su operatividad y verificar que estos cuenten con las medidas necesarias de seguridad.• Coordinar los eventos deportivos que organice la Alcaldía.• Crear los programas anuales operativos de los eventos deportivos, programando eventos y creando las estrategias de promoción y difusión de cada evento deportivo donde la Alcaldía sea sede y organizadora.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos

Funciones Básicas:
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y compilar la documentación comprobatoria de los gastos que se realicen mediante el fondo revolvente y/o de gastos por comprobar, asignados a la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, comprobando que cumplan con las normas y requisitos de orden legal y administrativo.• Coordinar las peticiones de requerimientos logísticos, con la Dirección de Recursos

<p>Materiales y Servicios Generales, para la realización de los eventos culturales que organicen las distintas áreas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitudes oficiales de órdenes de servicio, de requisiciones de compra, servicios de arrendamiento y gestión de recursos propios de las áreas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, de conformidad con la normatividad aplicable.• Prever y solicitar a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Cuauhtémoc, los recursos materiales, humanos, logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artísticos, culturales y educativos.
--



Puesto:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Función Principal:	Coordinar los programas en materia de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de estar en condiciones de atender las requisiciones de las áreas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Planear estrategias para hacer las Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios Generales y coordinar su aplicación en las áreas del órgano político administrativo.• Dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para llevar a cabo una mejor adquisición de bienes.• Establecer políticas y medidas para el control y manejo de los almacenes, a partir de la custodia de los bienes hasta la disposición de los mismos a las áreas solicitantes.• Implementar mecanismos para la prestación de los servicios generales de: fotocopiado, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, servicios eléctrico, telefónico, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el buen desempeño de sus labores.	

Puesto: Dirección General de Administración

Función Principal:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía Cuauhtémoc, de una manera óptima a través de la formulación y dirección de estrategias que permitan desarrollar programas que simplifiquen y hagan transparente todos los procesos que se ejecutan conforme a las políticas, lineamientos, criterios, con estricto apego a las normas dictadas por el Gobierno de la Ciudad de México, y sus diversas instancias.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los derechos y obligaciones del recurso humano de este Órgano Político Administrativo a través de la normatividad aplicable.• Administrar, a través de la adquisición de bienes y prestación de servicios del Órgano Político Administrativo, con la finalidad de cubrir sus necesidades de operación.• Vigilar permanentemente los movimientos programático-presupuestales, financieros y contables, por medio del cumplimiento a los programas establecidos por el Órgano Político Administrativo.• Asegurar permanentemente que los requerimientos de los órganos fiscalizadores sean atendidos en tiempo y forma, a través del cumplimiento a los trabajos de auditoría.	

De la normatividad antes mencionada, se destaca lo siguiente:

- La **Dirección de Comunicación Social** tiene como funciones proporcionar los apoyos a todas las áreas de la Alcaldía para la promoción y difusión de las diversas actividades institucionales.

- La **Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales** tiene como función generar contenido gráfico y de video para su difusión en los distintos medios de comunicación, así como generar el diseño para material impreso y de video para eventos con medios.
- La **Jefatura de Unidad Departamental de Logística** tiene como función coordinar los recursos humanos que participan en la prestación del apoyo logístico, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de los eventos del Órgano Político-Administrativo.
- La **Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos** tiene como función supervisar los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas o en la demarcación, gestionando su operatividad y verificar que estos cuenten con las medidas necesarias de seguridad.
- La **Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos** tiene como función coordinar las peticiones de requerimientos logísticos, con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la realización de los eventos culturales que organicen las distintas áreas de la Dirección General de los Derechos Culturales, Recreativos y Educativos y Prever y solicitar a la Dirección General de Administración de la Alcaldía Cuauhtémoc, los recursos materiales, humanos, logística y equipamiento necesarios para la realización de los proyectos y eventos artísticos, culturales y educativos.
- La **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** tiene como función planear estrategias para hacer las Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios Generales y coordinar su aplicación en las áreas del órgano político administrativo.
- La **Dirección General de Administración** tiene como función Administrar, a través de la adquisición de bienes y prestación de servicios del Órgano



Político Administrativo, con la finalidad de cubrir sus necesidades de operación.

De las constancias recibidas, es posible advertir que las áreas que intervinieron para dar respuesta fueron **la Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Protección Civil, J.U.D. de Atención a Emergencias y Riesgos de Protección Civil, Dirección de Coordinación Territorial Interna**; posteriormente, en vía de alegatos y manifestaciones, se pronunció la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales.**

Por lo anterior, es posible advertir que el Sujeto obligado emitió una respuesta complementaria misma que no puede tomarse como válida, toda vez que no otorgó una respuesta de todos los requerimientos peticionados.

Cabe señalar que el Sujeto obligado además de haber mencionado que realizó la búsqueda exhaustiva, no agotó el procedimiento de búsqueda en los archivos que obran en las demás áreas que pueden tener competencia derivado del análisis del manual administrativo, entre las cuales destacan las siguientes: **Dirección de Comunicación Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales, la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Es importante señalar que de los requerimientos faltantes expresados por el promovente ninguno quedó solventado aún con la respuesta complementaria



otorgada por el sujeto obligado, toda vez que no existe una certeza del procedimiento de búsqueda de la información, aunado a la omisión para turnar la solicitud a otras áreas competentes.

Por lo anteriormente dicho, el agravio del particular deviene **fundado**, ya que como ha quedado de manifiesto el sujeto obligado **incumplió con el procedimiento de atención de solicitudes de información**, previsto en la Ley de Transparencia, toda vez que el Sujeto obligado no dio el trámite correcto a la solicitud materia del presente recurso y no la turnó a todas sus unidades administrativas competentes, por lo que no agotó el procedimiento de búsqueda para dar la información solicitada al particular.

QUINTO. Decisión. Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, este Instituto considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto obligado e instruirle:

- **Realice una nueva búsqueda exhaustiva de la información en Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección General de Administración, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos, y turne la solicitud a la Dirección de Comunicación Social, la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Audiovisuales, la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de los Derechos Culturales y la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos.**
- **Emita una nueva respuesta respecto de los requerimientos [1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [11], [12], [13], [14], [15], [16], [17], [18], [19], y [20].**



- **En caso de no contar con la información deberá realizar la declaración de inexistencia a través del Comité de Transparencia fundando y motivando debidamente la inexistencia.**
- **Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que este haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 244, párrafo *in fine*, 257 y 258, se instruye al Sujeto Obligado para que notifique el cumplimiento de la presente resolución a este Instituto de Transparencia así como a la parte recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, apercibido que de no cumplir con la instrucción señalada se dará vista a la autoridad competente, para que, en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 264, fracción XV, en relación con los numerales 265, 266 y 270 de la Ley de Transparencia.

En virtud de lo expuesto, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

R E S U E L V E

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



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

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1181/2023

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de abril de dos mil veintitrés, 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**