

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.1195/2023

Sujeto Obligado:
Alcaldía Cuauhtémoc
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla
Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Diversos requerimientos relacionados con una celebración.

Porque no le proporcionaron la información solicitada.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



Modificar la respuesta emitida.

Palabras clave: Respuesta incompleta, falta de exhaustividad, desestimar respuesta complementaria, artículo 211.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	5
1. Competencia	5
2. Requisitos de Procedencia	5
3. Causales de Improcedencia	6
4. Cuestión Previa	12
5. Síntesis de agravios	13
6. Estudio de agravios	13
III. RESUELVE	26

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
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 o Alcaldía	Alcaldía Cuauhtémoc

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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1195/2023

SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

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

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1195/2023**, 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:

I. ANTECEDENTES

I. El seis de enero, se tuvo por recibida la solicitud de acceso a la información con número de folio 092074323000058 en la que realizó diversos requerimientos.

II. El treinta de enero, el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la repuesta emitida a través de los oficios AC/DGG/SSS/0048/2023, firmados por la Dirección General de Gobierno.

¹ Con la colaboración de Erika Delgado Garnica.

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

III. El veintiuno de febrero, la parte solicitante interpuso recurso de revisión, mediante el cual hizo valer sus motivos de inconformidad.

IV. Por acuerdo del veintisiete de febrero, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

V. El ocho de marzo, mediante la PNT y por el correo electrónico oficial, a través del oficio AC/DGSCyPC/DSC/0360/2023 de fecha seis de marzo, firmado por la Dirección de Seguridad Ciudadana y sus anexos, a través de los cuales el Sujeto Obligado formuló sus alegatos, realizó sus manifestaciones y ofreció las pruebas que consideró pertinentes.

VI. Por acuerdo de fecha diez de abril, con fundamento en el artículo 243, 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

a) Forma. Del formato “*Detalle del medio de impugnación*” se desprende que quien es recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información. De igual forma, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como,

con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el treinta de enero y el recurso de revisión fue interpuesto el veintiuno de febrero, es decir, el décimo quinto día hábil de notificada la respuesta, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

Ahora bien, del análisis hecho a las constancias que integran el expediente citado al rubro, se advirtió que el Sujeto Obligado hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, por lo que podría actualizarse la hipótesis establecida en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, mismo que a la letra establece:

TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Recurso de Revisión

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

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

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

...

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

...

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado y quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte recurrente.

Para ello, es necesario que la respuesta complementaria cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que satisfaga el requerimiento de la solicitud, o en su caso el agravio expuesto por la parte recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado.
- b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta al Recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

En consecuencia, y a efecto de determinar si con la respuesta complementaria que refiere el sujeto obligado se satisfacen las pretensiones hechas valer por la parte recurrente y con el propósito de establecer si dicha causal de sobreseimiento se actualiza, es pertinente esquematizar la solicitud de información, la respuesta complementaria y los agravios, de la siguiente manera:

3.1) Contexto. La parte solicitante requirió lo siguiente, respecto del Aniversario del mercado San Cosme, realizado en el Mercado San Cosme, el 27 de septiembre de 2022, lo siguiente:

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.*
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 y o grupos, aunque sea una donación.*
7. *Anexe copia del permiso por la alcaldía, para realizar este evento en el lugar mencionado.*
8. *Anexando copia de la solicitud a Protección Civil, para designar personal para prestar apoyo durante el evento.*
9. *Anexando copia de la solicitud de unidad o ambulancia en el lugar por cualquier emergencia.*
10. *Anexando copia de la solicitud de personal de seguridad pública, para mantener la seguridad de los asistentes al evento.*
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 número 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, 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 autorizo el evento y quien es el responsable del evento, anexar nombramiento oficial.*

3.2) Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de lo expuesto, la parte solicitante interpuso los siguientes agravios:

- Se inconformó porque no le proporcionaron lo solicitado. **-Agravio único.-**

3.3) Estudio de la respuesta complementaria. Al tenor de los agravios antes señalados, el sujeto obligado emitió una respuesta complementaria, sobre la cual para analizar si satisface a la solicitud es necesario confrontar lo requerido y la respuesta, lo cual se hará de la siguiente forma:

- En este contexto de ideas y realizada una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Jefatura Departamental de Mercados informó que no se localizó la documentación que solicitó, por lo que le sólo se pronunció respecto a las siguientes preguntas:
- Explique si es un evento realizado por la alcaldía o por alguna empresa productora de eventos. *Derivado del presente cuestionamiento, hago de su conocimiento que la información solicitada no corresponde a la facultad, competencia de las atribuciones conferidas a esta Jefatura a mi cargo.*

- 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. *Derivado del presente cuestionamiento, hago de su conocimiento que la información solicitada no corresponde a la facultad, competencia de las atribuciones conferidas a esta Jefatura a mi cargo.*
- Costo total por realizar el evento: *Derivado del presente cuestionamiento, hago de su conocimiento que la información solicitada no corresponde a la facultad, competencia de las atribuciones conferidas a esta Jefatura a mi cargo.*
- A los numerales 8 y 9 la Dirección de Protección Civil localizó una notificación de radio frecuencia con el contenido siguiente:

UBICACIÓN DE LOS HECHOS:

Manuel Altamirano y San Cosme

NARRATIVA DE LOS HECHOS:

Vía radio solicitan cubrir el aniversario San Cosme cubriendo una guardia de las 11:55 hrs. hasta las 15:00 hrs obteniendo saldo blanco.

TOMA CONOCIMIENTO/APOYOS

T.U.M Antony Daniel Finan Hernández.



- A los numerales 10 y 11: Respondió: La Dirección de Seguridad Ciudadana únicamente localizo la notificación vía radio frecuencia que informó lo siguiente:

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que el día de la fecha, en un horario de las 14:00 hrs., se llevó a cabo un evento denominado "59 Aniversario Mercado San Cosme" en las afueras del mismo, donde se realizó un concierto con grupos "CONTROVERSIAS Y SONORA DINAMITA", dando inicio en un horario de las 14:30 hrs.

No omito informar que Presidio nuestra Alcaldesa en Cuauhtémoc SANDRA CUEVAS, por lo que a petición del Mtro. José Francisco Delgadillo Cadena, Director General de Seguridad Ciudadana y Protección Civil, se establecieron 10 elementos de Policía Auxiliar, para resguardar la integridad de cada uno de los asistentes y organizadores de dicho evento.

Quedando a cargo el Policía Segundo 640802, Román García Tapia, como responsable Subinspector Mario Alberto García Villascán.

- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitió la siguiente respuesta:

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 del 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.

- Por su parte la Dirección de Presupuesto y Finanzas informó lo siguiente:
- Al respecto me permito hacer de su conocimiento que en materia presupuestal después de una búsqueda exhaustiva esta Dirección de presupuesto y Finanzas, no se ubicó información ni física ni electrónica que nos permita emitir pronunciamiento al respecto de solicitud de suficiencia presupuestal para los Aniversarios de los Mercados.

Así, de la respuesta complementaria, se debe señalar que, por lo que hace a los requerimientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 el Sujeto Obligado se limitó a señalar, a través de sus áreas competentes, que llevó a cabo una búsqueda exhaustiva de la información de la cual, indicó no cuenta con lo solicitado. No obstante, es claro que el evento se llevó a cabo, tanto por la documentación que anexó la parte recurrente como por los pronunciamientos de la Alcaldía en la que asumió la celebración del evento.

En esta tesitura, para el caso de no contar con la información exacta que se pidió el Sujeto Obligado debió de realizar las aclaraciones pertinentes y, en su caso, formalizar la declaración de inexistencia, a través del Comité de Transparencia. En este sentido, si el evento fue realizado, la Alcaldía debió de remitir el documento idóneo que respalde cómo se llevó a cabo, es decir, si fue un evento

gratuito o fue por donación o a través de convenio institucional, según haya sido el caso. Por lo tanto, la atención a esos requerimientos no fue exhaustiva ni brindó certeza a quien es solicitante; motivo por el cual no se puede validar.

Ahora bien, por lo que hace a los numerales 8, 9, 10 y 11, los mismos fueron debidamente atendidos por las áreas correspondientes, a través de los anexos y la información que se adjuntó relacionada con las radio llamadas, así como con la narrativa de los hechos. En consecuencia se tienen por debidamente atendido.

Así, de todo lo expuesto, se desprende que el alcance notificado no fue exhaustivo, ni estuvo fundado ni motivado, al no haber realizado las aclaraciones pertinentes ni haber remitido la documental idónea que respalde su dicho, por lo que carece de los requisitos necesarios para ser considerada una respuesta complementaria, de conformidad con el **Criterio 07/21**⁵ aprobado por el Pleno de este Instituto que a la letra señala lo siguiente:

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

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.

2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.

3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

⁵ Consultable en: https://infocdmx.org.mx/LTAIPRC-2016-OT/Art133/Fr02/2021/A133Fr02_2021-T02_CRITERIO-07-21.pdf

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

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

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

En este sentido, lo procedente es entrar al estudio de fondo de los agravios.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte solicitante petitionó 20 requerimientos relacionados con el Aniversario del mercado San Cosme, realizado en el Mercado San Cosme, el 27 de septiembre de 2022.

b) Respuesta: El Sujeto Obligado notificó la respuesta en los siguientes términos:

- La Unidad Departamental de Mercados señaló que es incompetente para conocer de todos los requerimientos de la solicitud.
- La Dirección de Seguridad Ciudadana señaló que localizó la notificación de una radio frecuencia.
- De la misma forma, la Dirección de Protección Civil informó que localizó la notificación de una radio frecuencia.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado formuló sus alegatos, a través de los cuales emitió una respuesta complementaria, misma que no fue exhaustiva, por lo que se desestimó en sus términos, de acuerdo a lo manifestado en el Apartado Tercero de la presente resolución.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente se inconformó porque no le proporcionaron lo solicitado.-**Agravio único.-**

Al respecto, anexo el escrito libre con el cual fundamenta sus agravios.

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor de lo expuesto en el numeral inmediato anterior, tenemos que la parte recurrente se inconformó Se inconformó porque no le proporcionaron lo solicitado.-**Agravio único.-**

En primer lugar debe decirse que, a través de la respuesta complementaria se atendieron debidamente a los requerimientos 8, 9, 10 y 11, cuya información ya obra en el haber de la persona solicitante; motivo por el cual, resulta ocioso ordenare que se entregue de nueva cuenta. Por lo tanto, se tiene por debidamente atendidos los requerimientos de mérito.

Ahora bien por lo que hace a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 el Sujeto Obligado, la respuesta inicial señaló que turnó la solicitud ante la Unidad Departamental de Mercados, ante la Dirección de Seguridad Ciudadana y ante la Dirección de Protección Civil.

Así, la JUD de Mercados indicó que no es competente; no obstante ello, es de decirse que el evento que se llevó a cabo se realizó con motivo por el cual estaba en facultades de realizar una búsqueda exhaustiva de la información al tenor de lo dispuesto en la Ley de Transparencia que dispone en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14 lo siguiente:

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

Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De manera que la JUD de Mercados se limitó a declararse incompetente sin tomar en consideración que la celebración fue sobre el Aniversario del mercado San Cosme, realizado en el Mercado San Cosme, el 27 de septiembre de 2022; debido a lo cual debió de realizar una búsqueda exhaustiva de la información y proporcionar lo solicitado o, en su caso realizar las aclaraciones pertinentes. Aunado a ello, para el caso de su incompetencia de los requerimientos con los que no cuenta con atribuciones, debió de haber fundado y motivado dicha situación.

Ahora bien, si bien es cierto la respuesta complementaria fue desestimada, cierto es también que, a través de ella se turnó la solicitud ante la JUD de Adquisiciones adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, la cual emitió respuesta complementaria que, tal como se señaló previamente no garantizó el derecho de acceso a la información de quien es solicitante, en razón de que informó que no cuenta con lo solicitado; sin haber dado certeza, toda vez que el evento efectivamente se llevó a cabo. En cuyo caso, dicha área debió de haberse pronunciado en el sentido de informar sobre el documento que respalda la celebración del evento, ya por adjudicación directa, ya por licitación, ya por colaboración. Asimismo, para el requerimiento 3 que refiere al costo, debió de indicar si el mismo fue por medio de algún cargo o fue a título gratuito. Por lo tanto, lo procedente es ordenarle a dicha área que lleve a cabo una nueva búsqueda de lo solicitado.

Lo anterior toma fuerza de lo estipulado en el *Manual de la Alcaldía* que establece lo siguiente:

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.	

De ello se desprende que 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. Por lo tanto, cuenta con atribuciones para atender los requerimientos materia de controversia.

Aunado a lo anterior cabe señalar que, de la revisión al *Manual Administrativo* de la Alcaldía, se observó que otras áreas también son competentes para atender a lo requerido:

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

<p>demarcación.</p> <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: 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 **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 el Sujeto Obligado no agotó el procedimiento de búsqueda al haber omitido turnar la solicitud ante 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, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, la Dirección de Gobierno, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la JUD de Atención a Emergencias y Riesgos de Protección Civil, 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 y la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

De manera que, con fundamento en los argumentos vertidos en el Apartado Tercero en donde se estudió la respuesta complementaria y con todo lo dicho, de acuerdo a la atención brindada a los requerimientos solicitados, se determina que el agravio interpuesto por la parte recurrente es fundado, derivado de lo cual se concluye que la respuesta emitida **no fue exhaustiva ni está fundada ni motivada, generando una actuación que fue violatoria del derecho de acceso a la información de la parte recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:**

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

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

...

VIII. *Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*

...

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

...

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁶

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados **deben guardar una relación lógica con lo solicitado** y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha

⁶ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁷

Por lo expuesto y fundado, con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, en razón de que lo único que subsiste de la respuesta inicial es el pronunciamiento de la Dirección de Protección Civil y de la La Dirección de Seguridad Ciudadana que señalaron haber localizado una notificación de radio frecuencia, actuación que, en vía de complementaria fue perfeccionada a través de la entrega de la documental que respalda su dicho.

SÉPTIMO. Vista. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá de turnar la solicitud ante sus áreas competentes, entre las que no podrá faltar 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, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Eventos, la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la

⁷ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

Dirección General de Derechos Culturales, Recreativos y Educativos, la Dirección de Gobierno, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la JUD de Atención a Emergencias y Riesgos de Protección Civil, 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 y la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Una vez hecho lo anterior, el Sujeto Obligado deberá de proporcionar lo requerido en los numerares 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Lo anterior en versión pública salvaguardando los datos personales que pueda contener, remitiendo las documentales requeridas y, en su caso deberá de hacer las aclaraciones pertinentes relacionadas a brindar certeza y señalar si el evento fue llevado por adjudicación, a título gratuito, por colaboración, etc...

Ahora bien, para el caso de que dichas áreas sean competentes para atender algunos requerimientos y otros no, deberán de atender lo solicitado dentro de sus atribuciones y fundar y motivar su incompetencia.

Finalmente, para el caso de no localizar la información solicitada, deberá de realizar la declaración de inexistencia a través del Comité de Transparencia fundando y motivando debidamente la inexistencia.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 246, último

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

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma y, en su caso los anexos que contenga.

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

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los Lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. 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 dar cumplimiento dentro del plazo referido, 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 parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

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

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1195/2023

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de abril de dos mil veintitrés, por **unanimidad de votos**, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

*EATA/EDG

**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**