

## Síntesis Ciudadana

Expediente:  
INFOCDMX/RR.IP.1700/2023

Sujeto Obligado:  
Secretaría de Administración y  
Finanzas  
Recurso de revisión en materia de  
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado  
Ciudadano  
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la  
parte  
recurrente?



Fundamento que de atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia para que los servidores públicos de las áreas administrativas de la SAF cambien las respuestas a modo de lo que ella ordena.

La información no corresponde con lo solicitado y el documento con el que se da respuesta no se encuentra firmado.



¿Por qué se  
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



**CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

**Palabras Clave:** Facultades y atribuciones, normatividad, congruencia, Criterio 13/21

## ÍNDICE

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>GLOSARIO</b>              | 2  |
| <b>I. ANTECEDENTES</b>       | 3  |
| <b>II. CONSIDERANDOS</b>     | 13 |
| 1. Competencia               | 13 |
| 2. Requisitos de Procedencia | 13 |
| 3. Causales de Improcedencia | 14 |
| 4. Cuestión Previa           | 15 |
| 5. Síntesis de agravios      | 22 |
| 6. Estudio de agravios       | 22 |
| <b>IV. RESUELVE</b>          | 32 |

## GLOSARIO

|  |   |
|--|---|
| <b>Constitución de la Ciudad</b>                   | Constitución Política de la Ciudad de México  |
| <b>Constitución Federal</b>                        | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
| <b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b> | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| <b>Ley de Transparencia</b>                        | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México                                       |
| <b>Lineamientos</b>                                | Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México                           |
| <b>Recurso de Revisión</b>                         | Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública   |
| <b>Sujeto Obligado</b>                             | Secretaría de Administración y Finanzas   |



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

**EXPEDIENTE:  
INFOCDMX/RR.IP.1700/2023**

**SUJETO OBLIGADO:  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**COMISIONADO PONENTE:  
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ<sup>1</sup>**

Ciudad de México, a diez de mayo de dos mil veintitrés.

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1700/2023**, interpuesto en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, se formula resolución en el sentido de **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1. El veintidós de febrero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090162823000704, a través de la cual solicitó lo siguiente:

*“Quiero que me digan cuál es el fundamento que le da atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas la Lic. Nataly Guzmán para que los servidores*

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar

*públicos de las áreas administrativas de la SAF cambiemos las respuestas a modo de lo que ella ordena, por qué además amenaza.*

*Es una persona grosera y prepotente, queremos saber dónde se puede ingresar queja de eso.” (Sic)*

2. El siete de marzo, el Sujeto Obligado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la siguiente respuesta:

- Por lo que hace a: **“cuál es el fundamento que le da atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas... para que los servidores públicos de las áreas administrativas de la SAF cambiemos las respuestas”**, se le informa que la Coordinación de Información y Transparencia se encuentra adscrita a la estructura que conforma la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, por lo que, en los artículos 92 y 93 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se especifican las atribuciones que dan sustento a las actividades que lleva a cabo el personal de la Unidad de Transparencia, las cuales son citadas a continuación, para su pronta consulta:

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;

...

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

...

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

...

Ahora bien, el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas contiene las funciones del puesto de su interés, es decir, la Coordinación de Información de Transparencia, por lo que se enuncian para su conocimiento:

PUESTO: Coordinación de Información y Transparencia.

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

...

- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe mencionar que en el mismo Manual, se encuentran formulados los procedimientos en lo que actúa la Coordinación de Información y Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones, siendo el principal tema de su interés, el relacionado con la “Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales”, en el cual se señala la actividad número 8, correspondiente a la recepción de respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley de Transparencia, por parte del puesto citado con anterioridad, y en caso de no cumplir con la normatividad en materia de transparencia, se remite para notificar a las unidades administrativas responsables de las observaciones. A continuación, se señala el procedimiento descrito, para su mayor referencia.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Recibe las solicitudes de información pública o de datos personales y se analiza el contenido de la misma.                      | 1 hr.  |
|     |  | <b>¿De la lectura se advierte que la Secretaría de Administración y Finanzas puede ser competente para atender?</b>             |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 2   |  | Envía por correo electrónico las solicitudes para realizar las remisiones totales u orientaciones.                              | 1 hr.  |
| 3   | Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"                          | Reciben las solicitudes y elaboran las remisiones totales y las orientaciones.  | 3 hrs. |
| 4   |  | Cargan las remisiones totales u orientaciones en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.                    | 1 hr.  |
|     |  | (Conecta con el fin de procedimiento)   |        |
|     |  | <b>SI</b>   |        |
| 5   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Envía por correo electrónico las solicitudes para que se realice el turno correspondiente a las unidades administrativas.       | 1 hr.  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Recibe las solicitudes y las turna a los enlaces de las Unidades Administrativas que pueden detentar la información solicitada. | 1 hr.  |

|   |  |   |        |
|---|--|---|--------|
| 7   |  | Revisa las competencias emitidas por los enlaces de las Unidades Administrativas.   | 2 hrs. |
| 8   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.   | 6 días |
|   |  | ¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?  |        |
|   |  | NO  |        |
| 9   |  | Remite para notificar a la unidad administrativa responsable de las observaciones.  | 1 hr.  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Envía observaciones para su atención estableciendo plazos de acuerdo al término de la solicitud.  | 3 hrs. |
|   |  | (Conecta con la actividad 8)  |        |
|   |  | SI  |        |
| 11  | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Envía respuesta para su atención en el sistema implementado por el órgano garante y bajo la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.                                 | 1 hr.  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Remite para su gestión en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.   | 1 hr.  |
| 13  | Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"                          | Gestionan las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante. | 2 hrs. |
|   |  | Fin del procedimiento.  |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 18 horas.                                |  |   |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles. |  |   |        |

En el mismo sentido, los Lineamientos vigentes de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales (se adjuntan para mayor referencia), publicados el 16 de agosto de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establecen que, le corresponde a la Unidad de Transparencia recibir, capturar, tramitar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría y dar seguimiento hasta la entrega de la respuesta a los solicitantes. Teniendo atribuciones establecidas en la Ley de

Transparencia y demás normatividad aplicable. Por otra parte, las áreas técnicas tienen las siguientes responsabilidades:

“2.7 El Área Técnica será la responsable de:

1. Analizar el contenido de las solicitudes que resulten de su competencia, elaborar y signar la respuesta que corresponda y remitirla a la UT a través del Enlace.
2. Motivar las respuestas que provoquen la inexistencia de información solicitada en los casos que ciertas facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan no las hubieran ejercido.
3. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia deberán demostrar que la información solicitada no se refiere a ninguna de sus facultades, competencias o funciones.
4. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos, y decisiones definitivas.
5. Atender los criterios que en materia de transparencia y acceso a la Información realice el INFODF; el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. La respuesta que emita deberá:

- a) Estar fundada, motivada y signada por el Titular del Área Técnica.
- b) Usar lenguaje sencillo para cualquier persona;
- c) En su caso indicar el costo de reproducción;
- d) Fundar y motivar en su caso si hubiera un cambio de modalidad;
- e) En caso de que el solicitante pretenda iniciar o desahogar algún trámite se le orientará de manera clara y sencilla respecto de los procedimientos que debe efectuar, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las cuales pueden acudir a solicitar orientación.
- f) En caso de consulta directa, el Área Técnica tendrá que establecer un calendario en el que otorgue cuatro fechas en días hábiles, fijar un horario con tolerancia de 20 minutos, denominación de la oficina a la que deberá acudir y el domicilio exacto de ésta; asimismo señalar a la persona servidora pública que acompañará al solicitante durante la consulta.
- g) En el caso de información se encuentre disponible en medios impresos, tales como trípticos, registros públicos, formatos electrónicos, se le hará saber al solicitante por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma.”

En los referidos Lineamientos, se establecen acciones por parte de la Unidad de Transparencia, en los supuestos donde el área técnica no atienda de forma correcta las solicitudes, tales como los siguientes numerales:

“2.13. La UT podrá convocar a reunión a los Enlaces y Áreas Técnicas cuando el tema de la solicitud lo amerite o bien derivado de los pronunciamientos que realicen las Unidades Administrativas.

2.14. En caso de que alguna persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Finanzas incumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los presentes Lineamientos y demás normatividad que rige la materia, la UT notificará al superior jerárquico, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la UT lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna para que ésta, en su caso, inicie el procedimiento que proceda.

2.15. De conformidad con la Ley de Transparencia incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable a la materia será sancionado en los términos de dicha ley, la cual incluye medidas de apremio que en caso de imponerse deberán cubrir las personas servidoras pública con su propio peculio. Independientemente de las responsabilidades administrativas, las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo.

...

4.5. Las respuestas que se generen deberán estar a lo señalado en el numeral 2.7 de los presentes Lineamientos.

...

4.8. En caso de que la Unidad Administrativa no entregue la repuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la UT podrá levantar una constancia de hechos en la que se especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por el Área Técnica y el Enlace. La constancia de hechos será presentada ante el Comité de Transparencia en la siguiente sesión ordinaria para que tome conocimiento del desempeño de las Unidades Administrativas y adopte las acciones que consideren necesarias.”

- Por lo que hace a “**dónde se puede ingresar queja...**” se le informa que la instancia competente para conocer de las quejas en contra de servidores públicos pertenecientes a esta Secretaría es el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que se le proporcionan los datos de contacto:

| TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |
|---|--|
| Titular:  | OBED RUBÉN CEBALLOS CONTRERAS  |
| Correo:   | oic_adm.finanzas@cdmx.gob.mx   |
| Área administrativa:  | Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas                          |
| Fecha de alta en el cargo:  | 01/02/2022   |
| Telefono:   | 51342500 EXT. 1083   |
| Dirección:  | NIÑOS HEROES 65, ACCESO 5, P.B. COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO |

3. El quince de marzo, la parte recurrente interpuso recurso de revisión, por medio del cual se inconformó señalando lo siguiente:

*“No hay información precisa en cuanto a la función de ordenar que se cambien las respuestas de la áreas administrativas.*

*No se aprecia que la respuesta sea por parte de la unidad administrativa responsable de la información y con atribuciones respecto a recursos humanos, o que al menos haya dado una opinión respecto a las atribuciones solicitadas, es la misma unidad de transparencia la que se toma atribuciones que no le corresponden al dar información que el área administrativa responsable del personal debería de dar.*

*El documento que me mandaron no se encuentra firmado ni mucho menos tiene el nombre del responsable de haberla elaborado.*

*Por lo que para mi como solicitante no fue atendida mi solicitud, requiero que se encuentre debidamente firmada y sea atendida por la o las unidades competentes.”  
(Sic)*

4. El veintiuno de marzo, el Comisionado Ponente, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto y otorgó un plazo máximo de siete días hábiles a las partes para que manifestaran lo que a su derecho conviniera, así como su voluntad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

5. El once de abril, se recibió en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho.

6. El cuatro de mayo, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, asimismo tuvo por presentado al Sujeto Obligado emitiendo alegatos e hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

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

En razón de que fue 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.** De la Plataforma Nacional de Transparencia se desprende que la parte recurrente al interponer el presente recurso de revisión 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 la respuesta a su solicitud de información; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada; en el sistema se encuentra tanto la respuesta impugnada como las documentales relativas a su gestión.

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

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el siete de marzo, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del ocho al veintinueve de marzo.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se interpuso el quince de marzo, esto es al sexto día hábil del cómputo del plazo.

**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 y sobreseimiento 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**<sup>2</sup>.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

---

<sup>2</sup> Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

**CUARTO. Cuestión Previa:**

**a) Solicitud de Información.** La parte recurrente requirió lo siguiente:

1. El fundamento que le da atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas para que los servidores públicos de las áreas administrativas de la SAF cambien las respuestas a modo de lo que ella ordena, por qué además amenaza.
2. Es una persona grosera y prepotente, queremos saber dónde se puede ingresar queja de eso.

**b) Respuesta.** El Sujeto Obligado informó lo siguiente:

- Por lo que hace a: ***“cuál es el fundamento que le da atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas... para que los servidores públicos de las áreas administrativas de la SAF cambiemos las respuestas”***, se le informa que la Coordinación de Información y Transparencia se encuentra adscrita a la estructura que conforma la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, por lo que, en los artículos 92 y 93 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se especifican las atribuciones que dan sustento a las actividades que lleva a cabo el personal de la Unidad de Transparencia, las cuales son citadas a continuación, para su pronta consulta:

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;

...

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

...

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

...

Ahora bien, el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas contiene las funciones del puesto de su interés, es decir, la Coordinación de Información de Transparencia, por lo que se enuncian para su conocimiento:

**PUESTO: Coordinación de Información y Transparencia.**

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- ...
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe mencionar que en el mismo Manual, se encuentran formulados los procedimientos en lo que actúa la Coordinación de Información y Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones, siendo el principal tema de su interés, el relacionado con la “Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales”, en el cual se señala la actividad número 8, correspondiente a la recepción de respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley de Transparencia, por parte del puesto citado con anterioridad, y en caso de no cumplir con la normatividad en materia de transparencia, se remite para notificar a las unidades administrativas responsables de las observaciones. A continuación, se señala el procedimiento descrito, para su mayor referencia.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Recibe las solicitudes de información pública o de datos personales y se analiza el contenido de la misma.                      | 1 hr.  |
|     |  | <b>¿De la lectura se advierte que la Secretaría de Administración y Finanzas puede ser competente para atender?</b>             |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 2   |  | Envía por correo electrónico las solicitudes para realizar las remisiones totales u orientaciones.                              | 1 hr.  |
| 3   | Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"                          | Reciben las solicitudes y elaboran las remisiones totales y las orientaciones.  | 3 hrs. |
| 4   |  | Cargan las remisiones totales u orientaciones en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.                    | 1 hr.  |
|     |  | (Conecta con el fin de procedimiento)   |        |
|     |  | <b>SI</b>   |        |
| 5   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Envía por correo electrónico las solicitudes para que se realice el turno correspondiente a las unidades administrativas.       | 1 hr.  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Recibe las solicitudes y las turna a los enlaces de las Unidades Administrativas que pueden detentar la información solicitada. | 1 hr.  |

|   |  |   |        |
|---|--|---|--------|
| 7   |  | Revisa las competencias emitidas por los enlaces de las Unidades Administrativas.   | 2 hrs. |
| 8   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.   | 6 días |
|   |  | <b>¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?</b>   |        |
|   |  | <b>NO</b>   |        |
| 9   |  | Remite para notificar a la unidad administrativa responsable de las observaciones.  | 1 hr.  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Envía observaciones para su atención estableciendo plazos de acuerdo al término de la solicitud.  | 3 hrs. |
|   |  | (Conecta con la actividad 8)  |        |
|   |  | <b>SI</b>   |        |
| 11  | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Envía respuesta para su atención en el sistema implementado por el órgano garante y bajo la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.                                 | 1 hr.  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Remite para su gestión en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.   | 1 hr.  |
| 13  | Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"                          | Gestionan las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante. | 2 hrs. |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 18 horas.                                |  |   |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles. |  |   |        |

En el mismo sentido, los Lineamientos vigentes de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México en Materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales (se adjuntan para mayor referencia), publicados el 16 de agosto de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establecen que, le corresponde a la Unidad de Transparencia recibir, capturar, tramitar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría y dar seguimiento hasta la entrega de la respuesta a los solicitantes. Teniendo atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable. Por otra parte, las áreas técnicas tienen las siguientes responsabilidades:

“2.7 El Área Técnica será la responsable de:

1. Analizar el contenido de las solicitudes que resulten de su competencia, elaborar y signar la respuesta que corresponda y remitirla a la UT a través del Enlace.
2. Motivar las respuestas que provoquen la inexistencia de información solicitada en los casos que ciertas facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan no las hubieran ejercido.
3. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia deberán demostrar que la información solicitada no se refiere a ninguna de sus facultades, competencias o funciones.
4. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos, y decisiones definitivas.
5. Atender los criterios que en materia de transparencia y acceso a la Información realice el INFODF; el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de

Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

6. La respuesta que emita deberá:

- a) Estar fundada, motivada y signada por el Titular del Área Técnica.
- b) Usar lenguaje sencillo para cualquier persona;
- c) En su caso indicar el costo de reproducción;
- d) Fundar y motivar en su caso si hubiera un cambio de modalidad;
- e) En caso de que el solicitante pretenda iniciar o desahogar algún trámite se le orientará de manera clara y sencilla respecto de los procedimientos que debe efectuar, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las cuales pueden acudir a solicitar orientación.
- f) En caso de consulta directa, el Área Técnica tendrá que establecer un calendario en el que otorgue cuatro fechas en días hábiles, fijar un horario con tolerancia de 20 minutos, denominación de la oficina a la que deberá acudir y el domicilio exacto de ésta; asimismo señalar a la persona servidora pública que acompañará al solicitante durante la consulta.
- g) En el caso de información se encuentre disponible en medios impresos, tales como trípticos, registros públicos, formatos electrónicos, se le hará saber al solicitante por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la misma.”

En los referidos Lineamientos, se establecen acciones por parte de la Unidad de Transparencia, en los supuestos donde el área técnica no atiende de forma correcta las solicitudes, tales como los siguientes numerales:

“2.13. La UT podrá convocar a reunión a los Enlaces y Áreas Técnicas cuando el tema de la solicitud lo amerite o bien derivado de los pronunciamientos que realicen las Unidades Administrativas.

2.14. En caso de que alguna persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Finanzas incumpla con lo establecido en la Ley de

Transparencia, Ley de Datos Personales, los presentes Lineamientos y demás normatividad que rige la materia, la UT notificará al superior jerárquico, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes. En caso de que persista la negativa de colaboración, la UT lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna para que ésta, en su caso, inicie el procedimiento que proceda.

2.15. De conformidad con la Ley de Transparencia incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable a la materia será sancionado en los términos de dicha ley, la cual incluye medidas de apremio que en caso de imponerse deberán cubrir las personas servidoras pública con su propio peculio. Independientemente de las responsabilidades administrativas, las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo.

...

4.5. Las respuestas que se generen deberán estar a lo señalado en el numeral 2.7 de los presentes Lineamientos.

...

4.8. En caso de que la Unidad Administrativa no entregue la repuesta en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la UT podrá levantar una constancia de hechos en la que se especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por el Área Técnica y el Enlace. La constancia de hechos será presentada ante el Comité de Transparencia en la siguiente sesión ordinaria para que tome conocimiento del desempeño de las Unidades Administrativas y adopte las acciones que consideren necesarias.”

- Por lo que hace a **“dónde se puede ingresar queja...”** se le informa que la instancia competente para conocer de las quejas en contra de servidores públicos pertenecientes a esta Secretaría es el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que se le proporcionan los datos de contacto:

| TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |
|---|--|
| Titular:  | OBED RUBÉN CEBALLOS CONTRERAS  |
| Correo:   | oic_adm.finanzas@cdmx.gob.mx   |
| Área administrativa:  | Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas                          |
| Fecha de alta en el cargo:  | 01/02/2022   |
| Telefono:   | 51342500 EXT. 1083   |
| Dirección:  | NIÑOS HEROES 65, ACCESO 5, P.B. COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO |

**c) Manifestaciones de las partes.** El Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

**QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente.** La parte recurrente externó a este Instituto su inconformidad señalando que la respuesta no es precisa y no es emitida por la unidad administrativa responsable de la información, el documento entregado no se encuentra firmado ni tiene el nombre del responsable de haberla elaborado, por lo que no fue atendida la solicitud de información.

**SEXTO. Estudio de los agravios.** Al tenor del agravio hecho valer, cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone 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.

En ese orden de ideas en el presente caso se advierte que el particular requiere lo siguiente:

1. El fundamento que le da atribuciones y poder a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas para que los servidores públicos de las áreas administrativas de la SAF

cambien las respuestas a modo de lo que ella ordena, por qué además amenaza.

2. Es una persona grosera y prepotente, queremos saber dónde se puede ingresar queja de eso.

**En respuesta al punto 1**, el Sujeto Obligado informó que la Coordinación de Información y Transparencia se encuentra adscrita a la estructura que conforma la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, por lo que, en los artículos 92 y 93 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se especifican las atribuciones que dan sustento a las actividades que lleva a cabo el personal de la Unidad de Transparencia, las cuales son citadas a continuación, para su pronta consulta:

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;

...

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

...

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

...

Precisó que en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas contiene las funciones del puesto de su interés, es decir, la Coordinación de Información de Transparencia, por lo que se enuncian para su conocimiento:

**PUESTO:** Coordinación de Información y Transparencia.

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Vigilar el registro y la atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Las demás que resulten de la normatividad aplicable y que confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Igualmente, señaló que en el mismo Manual administrativo, se encuentran formulados los procedimientos en lo que actúa la Coordinación de Información y Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones, siendo el principal tema de su interés, el relacionado con la “Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales”, en el cual se señala la actividad número 8, correspondiente a la recepción de respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley de Transparencia, por parte del puesto citado con anterioridad, y en caso de no cumplir con la normatividad en materia de transparencia, se remite para notificar a las unidades administrativas responsables de las observaciones.

Como se muestra en el siguiente cuadro:

|   |  |   |        |
|---|--|---|--------|
| 7   |  | Revisa las competencias emitidas por los plances de las Unidades Administrativas.   | 2 hrs. |
| 8   | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Recibe las respuestas para su revisión y cumplimiento conforme a la Ley en materia.   | 6 días |
|   |  | ¿Las respuestas cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia?  |        |
|   |  | NO  |        |
| 9   |  | Remite para notificar a la unidad administrativa responsable de las observaciones.  | 1 hr.  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Envía observaciones para su atención estableciendo plazos de acuerdo al término de la solicitud.  | 3 hrs. |
|   |  | (Conecta con la actividad 8)  |        |
|   |  | SI  |        |
| 11  | Coordinación de Información y Transparencia                                  | Envía respuesta para su atención en el sistema implementado por el órgano garante y bajo la modalidad de entrega seleccionada por la persona solicitante.                                 | 1 hr.  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Trámite de Información Pública | Remite para su gestión en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante.   | 1 hr.  |
| 13  | Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia "A"                          | Gestionan las respuestas que cumplen con los criterios establecidos de la normatividad aplicable en la materia y se cargan en la plataforma tecnológica que establezca el órgano garante. | 2 hrs. |
|   |  | Fin del procedimiento.  |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 18 horas.                                |  |   |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles. |  |   |        |

Del cuadro que antecede, se observa que en los pasos 8, 9 y 10 del procedimiento denominado **“Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales”**, se observa que la Coordinación de Información y Transparencia, debe de revisar las respuestas que son remitidas por las unidades administrativas, que detentan la información, para efectos de que estas cumplan con los Criterios establecidos en la Ley de Transparencia, y debe de enviar las observaciones a estas para que hagan las correcciones correspondientes dentro del plazo establecidos para su atención.

Observado del análisis realizado a la respuesta emitida por la Secretaría, que esta si dio una atención puntual, fundada y motivada, a la solicitud de información, en virtud de que esta unidad administrativa emitió un pronunciamiento categórico en el cual informó al particular cuales son los fundamentos que sustentan sus atribuciones para realizar observaciones y correcciones a las respuestas emitidas por las unidades administrativas, para efectos de que estas cumplan con los criterios establecidos en las leyes de la materia.

Por otro lado por lo que respecta al requerimiento identificado con el numeral 2, consistente en conocer donde puede ingresar su queja en contra de la Coordinadora de la Unidad de Transparencia, al respecto el sujeto obligado indicó que la instancia competente para conocer las quejas interpuestas en contra de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría es el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, proporcionando los datos de contacto de dicho órgano para efectos de que el particular pueda ingresar su queja por la vía correspondiente.

En virtud de lo anterior, se tiene por atendido el presente requerimiento, ya que el Sujeto Obligado oriento al particular para efectos de que pueda ingresar su queja ante la vía y autoridad correspondiente.

Por lo que en el presente caso se considera que la respuesta, si corresponde con lo solicitado, y se considera que esta investida con el **PRINCIPIO DE BUENA FE**, previsto en los artículos 5 y 32, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que disponen lo siguiente:

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 5.** *El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y **buena fe**.*

**TITULO TERCERO**

**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 32.-**

...

*Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se*

*presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. **La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.***

Así mismo, sirven de sustento a lo anterior la tesis aislada IV.2o.A.120 A de rubro **BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**; Así como la tesis aislada IV.2o.A.119 A de rubro **BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO**; que se transcriben los criterios siguientes:

**BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.** *Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.*

**BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO.** *La buena fe no se encuentra definida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ni en otras leyes administrativas, por lo que es menester acudir a la doctrina, como elemento de análisis y apoyo, para determinar si en cada caso la autoridad actuó en*

*forma contraria a la buena fe. Así, la buena fe se ha definido doctrinariamente como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber.*

II. Finalmente, respecto a la inconformidad consistente en que la respuesta no se encuentra firmada señalando que este carece de validez. Al respecto es importante señalar al particular quede acuerdo a lo establecido en el **Criterio 13/21, titulado “Autenticidad y validez de los documentos notificados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia”**, emitido por el Pleno de este Instituto, señala que todos los documentos que son notificados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, revisten de plena autenticidad y validez, **aún cuando estos carezcan de número, nomenclatura, y firma autógrafa de la persona servidora pública emisora**, motivo por el cual este reviste de validez.

En consecuencia, el Sujeto Obligado emitió una actuación que cumplió con el principio de congruencia y exhaustividad prevista en el artículo 6, fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que determina lo siguiente:

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

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

...

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

Del artículo y fracción en cita, tenemos 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 el particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. Situación que efectivamente aconteció de esa forma, toda vez que el Sujeto Obligado atendió de manera exhaustiva la solicitud de mérito.

En el mismo sentido, se ha 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**<sup>3</sup>

Ante el panorama expuesto, tenemos que el Sujeto obligado hizo entrega de la información solicitada, en tal virtud, la **inconformidad hecha valer** se estima **infundada**.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la

---

<sup>3</sup> Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

fracción III, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, esta autoridad resolutora considera procedente **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

**SÉPTIMO.** 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 a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

### III. RESUELVE

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligado.

**SEGUNDO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a las partes que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución al recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1700/2023**

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el **diez de mayo de dos mil veintitrés**, por **unanimidad** de votos, 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, conformado 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/EIMA

**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**