



**Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.**

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1884/2024.**

Sujeto Obligado: **Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutiérrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintidós de mayo de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y 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 Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, 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.

**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**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ**  
**SECRETARIA TÉCNICA**

# Síntesis Ciudadana

Expediente:  
INFOCDMX/RR.IP.1884/2024

Sujeto Obligado:  
Instituto Electoral de la Ciudad  
de México

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 sobre el personal de honorarios.

Por la entrega de información que no corresponde con lo solicitado y por el cambio de modalidad.



¿Por qué se  
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



**MODIFICAR** la respuesta emitida y **DAR VISTA**.

**Palabras clave: Honorarios, personal, evidencias, modalidad.**

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO</b>	3
<b>I. ANTECEDENTES</b>	4
<b>II. CONSIDERANDOS</b>	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	8
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	9
5. Síntesis de agravios	26
6. Estudio de agravios	27
<b>III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN</b>	39
<b>IV. RESUELVE</b>	40

## 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>Recurso de Revisión</b>	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
<b>Sujeto Obligado o Alcaldía</b>	Instituto Electoral de la Ciudad de México



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

**EXPEDIENTE:** INFOCDMX/RR.IP.1884/2024

**SUJETO OBLIGADO:**  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO

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

Ciudad de México, a veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.<sup>2</sup>

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1884/2024**, interpuesto en contra del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta, y **DAR VISTA**, con base en lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

1. El primero de abril, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por recibida a la parte recurrente su solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090166024000287.
2. El dieciséis de abril, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjuntó el oficio IECM/SE/UT/344/2024 y su anexo, a través del cual dio atención a la solicitud de información.

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Julisa Domínguez Cruz.

<sup>2</sup> En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

3. El veinticuatro de abril, la parte recurrente presentó su recurso de revisión, expresando inconformidad en los siguientes términos:

*“NO SE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN SOLICITADA, YA QUE PONEN A DISPOSICIÓN PARA CONSULTA DIRECTA LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE HONORARIOS, CUANDO LO QUE SOLICITE FUERON LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN, LAS CUALES, SI ESTÁN OBLIGADOS A ENTREGAR YA QUE FORMAN PARTE DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL IECM, PUESTO QUE SON LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESE INSTITUTO. ADEMÁS DE NO PONERLAS A DISPOSICIÓN EN EL MEDIO QUE SOLICITE, ES DECIR ELECTRÓNICO, EL CUAL ES MAS SENCILLO DE ENTREGAR YA QUE NO LES GENERA NINGÚN GASTO NI MAYOR ESFUERZO PUESTO QUE SON LOS DOCUMENTOS QUE ELABORAN TODOS LOS DÍAS. ENTONCES SOLICITO SE ME ENTREGUEN LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DE HONORARIOS EN MEDIO ELECTRÓNICO.” (Sic)*

4. El veintinueve de abril, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y puso a disposición de las partes el expediente, a fin de que en un término de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerarán necesarias o expresarán sus alegatos.

Igualmente, al advertirse la necesidad de contar con los elementos suficientes al momento de resolver el presente medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 24 fracción X, 240, 241 y 243, último párrafo, de la Ley en cita, así como los artículos 278 y 279 del Código de Procedimientos Civiles

de la Ciudad de México de aplicación supletoria a la ley de la materia, se requirió al Sujeto Obligado para que, en vía de diligencias para mejor proveer, informara y remitiera lo siguiente:

- Señale el volumen de la información que puso en consulta directa de la persona particular, es decir, el número de fojas, carpetas, cajas, etc. Señale si alguna documentación se encuentra en formato electrónico.
- Indique si la documentación contiene datos susceptibles de clasificación, así como el fundamento jurídico aplicable y la motivación correspondiente.
- Muestra representativa, sin testar, de la información solicitada.

Apercibido que, en caso de no dar contestación dentro del plazo señalado, se declarará precluido su derecho para hacerlo, dándose vista a la autoridad competente, para que, en su caso dé inicio al correspondiente procedimiento de responsabilidad administrativa por incurrir en las infracciones previstas en los artículos 264, fracción XIV, 265 y 266, de la Ley de Transparencia.

5. El trece de mayo, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado remitió el oficio IECM/SE/UT-RR/50/2024 y sus respectivos anexos, a través del cual emitió sus manifestaciones a manera de alegatos, presentó las pruebas que consideró pertinentes y confirmó la legalidad de su respuesta primigenia.

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

Finalmente, con fundamento en la fracción V del artículo 243 de la Ley de Transparencia, se 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. C O N S I D E R A N D O S

**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, 235 fracción I, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO. 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.** A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

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

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que el acto impugnado fue notificado el dieciséis de abril, por lo que, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el veinticuatro de abril, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo, toda vez que fue interpuesto al sexto día hábil posterior de notificada la respuesta.**

**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**<sup>3</sup>.



Por lo que, derivado del estudio hecho a 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.

#### **CUARTO. Cuestión Previa:**

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

“...

*Solicito la siguiente información de DEAPyF*

*Nombre y cargo del personal de honorarios de la DEAPyF y que actividades realiza*

*Evidencia de las actividades que realiza el personal de honorarios de la DEAPyF*

*enero a marzo 2024, enviarlo por correo ya que no puedo pagar por la información y tampoco tengo recursos para acudir a su instituto a revisarla*

*Qué actividades realiza el personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos sancionadores*

*Qué actividades realiza el personal de honorarios de la coordinación de prerrogativas y partidos políticos*

*Qué actividades realiza el personal de honorarios de la dirección de fiscalización o bien tiene personal de honorarios*

*Cuál es el criterio que se usa para determinar cuantas quejas se le asignan al personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos?*

*Cuántas quejas, cuantos PES cuantos POS atiende el personal de honorarios y cuántas el personal de estructura? decir por persona el número de quejas, PES yPOS*

*Cuál es el horario laboral que debe cumplir el personal de honorarios de la DEAPyF Por qué el personal de honorarios de prerrogativa y de quejas tienen horarios distintos?*

*Por qué el personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos sancionadores tiene un horario laboral más extenso que el personal de estructura de esa dirección de procedimientos?*

*Por qué las personas que están a cargo como los 4 subdirectores de la dirección de procedimientos abusan laboralmente del personal de honorarios que tienen a cargo?*

*El director ejecutivo tiene conocimiento del abuso laboral hacia el personal de honorarios de la dirección de procedimientos ?*

*Cuál es el procedimiento para aplicar el protocolo de violencia laboral, ante que instancia del instituto se puede iniciar?*

*Puede iniciarse de forma anónima del protocolo?*

*...”(Sic)*

**b) Respuesta.** En respuesta, el Sujeto Obligado indicó lo siguiente:

*“...*

*En cuanto a su pregunta relacionada con: “... Nombre y cargo del personal de honorarios de la DEAPyF y que actividades realiza ...” (sic); en anexo a la presente respuesta, se envía en formato Excel, un archivo que contiene los nombres, cargos y actividades de las personas de honorarios de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF) de este órgano electoral.*

*Respecto a, “... Evidencia de las actividades que realiza el personal de honorarios de la DEAPyF enero a marzo 2024 ...” (sic), en principio es menester señalar que, el personal de honorarios de este Instituto Electoral es considerado personal*

*eventual, de conformidad con el artículo 2, inciso C) fracción XXVI y 291, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que a la letra señala:*

...

*Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:*

...

*C) En cuanto a los conceptos:*

...

*XXVI. Personal Eventual: Personas contratadas por el instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado;*

...

*Artículo 291. Se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.*

*Así mismo, y de acuerdo con el documento de contratación del personal de honorarios eventual denominado “CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (PERSONAL EVENTUAL)”, en su Cláusula Segunda, numeral 1 inciso 14), señala lo siguiente:*

...

**CLÁUSULAS**

...

## SEGUNDA. OBLIGACIONES.

### I. DE LA "PERSONA PRESTADORA DE LOS SERVICIOS":

...

14) RENDIR AL "IECM", A TRAVÉS DEL "ÁREA", LOS INFORMES QUINCENALES O CUALQUIER OTRO QUE LE SEAN REQUERIDOS, SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO;

*En este sentido respecto al requerimiento de información sobre "Evidencia de las actividades que realiza el personal de honorarios de la DEAPyF enero a marzo 2024", se precisa que las actividades que realiza el personal de honorarios eventual son plasmadas en el "Informe de Servicio Prestado" el cual se elabora de manera quincenal, en éste se hace constar su labor dentro de este Instituto.*

*Bajo este contexto, y en atención al principio de máxima publicidad, y con el objeto de garantizar su derecho de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por los artículos 192, 213 y 219 de la Ley de Transparencia, se pone a su disposición la **consulta directa** de los informes antes señalados, en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa de este órgano electoral, sita en calle Huizaches número 25, colonia Rancho los Colorines, en la Alcaldía de Tlalpan, código postal 14386, en la Ciudad de México, con el licenciado Jesús García Hurtado, Director de Recursos Humanos, la cual podrá llevarla a cabo el próximo 18 de abril del año en curso a las 12:00 horas. En caso de no poder acudir en la fecha señalada, le brindo los datos de contacto para reagendar la cita: 5483-3800 ext. 4253, [jesus.garcia@iecm.mx](mailto:jesus.garcia@iecm.mx)*

*Por lo que hace a sus preguntas relacionadas con: "... Qué actividades realiza el personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos sancionadores ..."; (sic) y; "... Qué actividades realiza el personal de honorarios de*

la coordinación de prerrogativas y partidos políticos ...” (sic), me permito informarle lo siguiente:

**Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores:**

<b>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
Alan Daniel Carrillo García	Técnico Especializado A	Participar en la elaboración de dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.
María de Jesús Robles Nicolas		Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo.
Rafael Ruenes Sierra		<p>Reportar información relativa a los procesos de prevención, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.</p> <p>Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares, para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.</p> <p>Reportar información respecto a los procesos de improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.</p> <p>Participar en la notificación de la documentación derivada de los procedimientos sancionadores a efecto de dar seguimiento a lo instruido.</p> <p>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</p>

<b>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
Georgina Minerva González Moreno	Supervisor de Grupo B	<p><i>Participar en la elaboración de dictámenes sobre análisis previos y de riesgo de los procedimientos especiales sancionadores, a efecto de someterlos a revisión de la persona superior jerárquica.</i></p> <p><i>Reportar información relativa al proceso de dictaminación de medidas cautelares sobre análisis previos y de riesgo para su presentación a la persona superior jerárquica a efecto de su revisión.</i></p>
Lorena Orozco León		<p><i>Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas sobre análisis previos y de riesgo en los procedimientos sancionadores para su presentación a la autoridad superior a efecto de su revisión.</i></p> <p><i>Contribuir en la elaboración de informes y documentos que la persona superior jerárquica le requiera en materia de dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones.</i></p> <p><i>Participar en la elaboración de las fichas del programa operativo anual en materia de dictaminación de procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su integración.</i></p> <p><i>Elaborar los análisis previos y de riesgo de los procedimientos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género.</i></p> <p><i>Establecer el primer contacto con las víctimas vinculadas con actos de violencia política contra las mujeres en razón de</i></p>

<b>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
		<p><i>género para la elaboración de los análisis previos y de riesgo respectivos.</i></p> <p><i>Mantener contacto directo con la víctima, así como con las autoridades responsables de la atención e implementación de las medidas de protección, durante los primeros diez días naturales posteriores, para su verificación y seguimiento.</i></p> <p><i>Aportar información, en su caso, que permita tomar decisiones respecto del dictado de medidas de protección adicionales o la modificación de las ya dictadas, mediante el análisis de riesgo que corresponda con motivo de nuevos elementos con que se cuente en un expediente.</i></p> <p><i>Proponer la implementación de medidas de protección adicionales cuando cambien las circunstancias en que se encuentra la víctima o por nuevos hechos de que tenga conocimiento el instituto, previo análisis de riesgo.</i></p> <p><i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i></p>
<i>Alejandra Mendoza de la Guardia</i>	<i>Supervisor de Grupo B</i>	<p><i>Contribuir en la elaboración de los proyectos de inicio, de desechamiento, propuesta de medidas cautelares, de protección, así como la tutela preventiva dentro de los procedimientos que sean turnados y que deban ser sometidos a la comisión.</i></p> <p><i>Contribuir en la elaboración de anteproyectos de resolución.</i></p>
<i>Alejandro García Bucio</i>		
<i>Eduardo de Jesús Ducoy Javier</i>		
<i>Graciela Adai López Guevara</i>		

<b>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
<i>Gregorio Rodríguez López</i>		<p><i>Participar en la práctica de diligencias, notificaciones para dar trámite o sustanciar los procedimientos.</i></p> <p><i>Contribuir en el desarrollo del trámite, la sustanciación, seguimiento a medidas cautelares, de protección y tutela preventiva, así como la integración física de los expedientes, que se formen con motivo del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores para su dictaminación, así como su posterior remisión al tribunal electoral de la ciudad de México.</i></p> <p><i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i></p>
<i>Iliana Margarita Martínez Ronquillo</i>		
<i>Laura Angélica Hernández González</i>		
<i>Melisa Vianney Monjaras Terán</i>		
<i>Nestor Yair Sánchez Rosales</i>		
<i>Uriel Tapia Pichardo</i>		
<i>Amira Isabel Facusseh Graciano</i>	<b>Coordinador de Apoyo Técnico B</b>	<p><i>Vigilar la elaboración y revisar los proyectos de acuerdo de prevención a las personas promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.</i></p> <p><i>Supervisar la elaboración, y realizar la revisión, de proyectos de acuerdo, relacionados con el dictado de medidas cautelares, medidas de protección, tutela preventiva, entre otros, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.</i></p> <p><i>Coordinar la elaboración de anteproyectos de resolución.</i></p> <p><i>Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de los escritos de queja, así como de inicio de los procedimientos</i></p>
<i>Carlos Arrona Cruz</i>		
<i>Isis Viridiana Páez Hernández</i>		
<i>Jaquelin Olvera Castañeda</i>		
<i>Luis López Plata</i>		



<i>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</i>		
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Actividades</i>
		<p><i>administrativos sancionadores, con el objeto de asegurar su apego a la normatividad electoral.</i></p> <p><i>Participar en diligencias de investigación para comprobar la posible violación a la normativa electoral.</i></p> <p><i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i></p>
<i>Dulce Martí Fonseca Ramos</i>	<i>Asesora Técnica B</i>	<p><i>Coadyuvar en la sistematización de datos relacionados con la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores.</i></p> <p><i>Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de resolución.</i></p> <p><i>Vigilar la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, con el objeto de contar con los elementos necesarios para su dictaminación o resolución, según sea el caso.</i></p> <p><i>Coordinar la elaboración de los escritos de prevención a los promoventes, con el fin de subsanar las deficiencias u omisiones en los escritos de queja.</i></p> <p><i>Verificar la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con el dictado de medidas cautelares, a efecto de cesar los actos o hechos que constituyan presuntas infracciones, para evitar daños irreparables, una afectación a los principios rectores de los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicamente tutelados por el código, conforme los plazos previstos en la normativa vigente.</i></p>

<b>Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
		<p><i>Apoyar la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.</i></p> <p><i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i></p>

**Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos:**

<b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
<i>Abel Villagrán Gutiérrez</i>	<p><i>Técnico Especializado A</i></p>	<p><i>Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y partidos políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.</i></p>
<i>Abraham Adrián Rasgado González</i>		
<i>Alan González González</i>		<p><i>Apoyar en integrar en los libros respectivos los nombramientos de las personas representantes de las asociaciones políticas y de candidaturas independientes, así como de sus órganos directivos, en los términos previstos por las leyes vigentes, a fin de que las personas superiores jerárquicas puedan informar al órgano superior de dirección del Instituto Electoral.</i></p>
<i>Alberto Montelongo Peña</i>		
<i>Alma Karina Mondragón Pérez</i>		
<i>Alma Rocío Huerta Herrera</i>		
<i>Ana Karen Mendieta Álvarez</i>		<p><i>Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.</i></p>
<i>Anahí Nathaly Guadalupe Santillán Galicia</i>		

<b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
Aranza Sánchez Mondragón		<p>Realizar las acciones que instruya la persona superior jerárquica con el propósito de garantizar a los partidos políticos y personas candidatas el acceso a radio y televisión; y en su caso el monitoreo a medios.</p> <p>Auxiliar a la persona superior jerárquica en la atención de las solicitudes para la constitución de partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales para el trámite correspondiente.</p> <p>Apoyar en las actividades inherentes al procedimiento de verificación de obligaciones de las agrupaciones políticas locales a fin de constar que las mismas mantengan su existencia efectiva, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</p>
Beatriz Adriana Medina Galván		
Claudia Ivonne Martínez Tovar		
Daniela Serrano Licea		
Francisco Raúl Jiménez Ochoa		
Gabriela Saraí Vargas Uribe		
Humberto Morales Carmona		
Javier Pérez Torres		
Javier Torres Torres		
José Augusto Martínez Lucatero		
Karla Daniela Hernández García		
Katia Trejo Alonso		
Luis Emmanuel Sobrino Lamerán		
Luis Leonardo Valdés Noguerón		

<i>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</i>		
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Actividades</i>
<i>Mauricio Yunes Ramírez</i>		
<i>Mónica Yarelli López Hernández</i>		
<i>Oscar Antonio Chirino</i>		
<i>Oscar Rojas Díaz</i>		
<i>Paola Reyna López</i>		
<i>Raúl Ramón Ávila Galeana</i>		
<i>Rubén Moreno Cosmes</i>		
<i>Víctor Lazcano Sánchez</i>		
<i>Amhed Isaac Soberanes Loyo</i>	<i>Supervisor de Grupo B</i>	<i>Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos de registro de candidatos y partidos políticos, para su entrega a la persona superior jerárquica.</i>
<i>Arturo Rosete Ramírez</i>		<i>Recopilar información para la instrumentación de los mecanismos implementados en el registro de plataformas electorales de los partidos políticos y candidaturas independientes, para su entrega a la persona superior jerárquica.</i>
<i>Brayan Cruz Sánchez</i>		<i>Auxiliar a las asociaciones políticas locales con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.</i>
<i>Jonhatan Pablo Cerecedo Mendoza</i>		<i>Recopilar información necesaria para la formulación de la propuesta de acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, con el fin de hacerla llegar a la persona superior jerárquica.</i>
<i>Luis Ángel Díaz Valverde</i>		
<i>Paulina Gabriela Mendoza Castillo</i>		

<b>Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Actividades</b>
		<i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i>
<i>Lucía Álvarez Maldonado</i>	<i>Asesora Técnica B</i>	<p><i>Colaborar en la supervisión de los mecanismos de registro de candidatos, partidos y agrupaciones políticos en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.</i></p> <p><i>Apoyar en la coordinación de la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.</i></p> <p><i>Coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.</i></p> <p><i>Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que señale normatividad interna y su superior jerárquico.</i></p>

*Ahora bien, por lo que hace a su pregunta relacionada con: "... Qué actividades realiza el personal de honorarios de la dirección de fiscalización o bien tiene personal de honorarios ..."* (sic), le comunico que la Dirección de Fiscalización,

*Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador, no cuenta con personal eventual de honorarios.*

*Por lo que hace a: "...Cuál es el criterio que se usa para determinar cuantas quejas se le asignan al personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos? ..." (sic), le informo que, la asignación de las quejas en la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores se atiende a lo que es enviado por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral, quien recibe las quejas y las turna a la DEAPyF a fin de distribuir las a la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores para que ésta, a su vez, las distribuya en las distintas subdirecciones que integran el área; por ende, la distribución se hace conforme a las cargas de trabajo y las necesidades del servicio atendiendo el desarrollo del proceso electoral local 2023-2024.*

*Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia establece que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento o presentación de esta conforme a intereses particulares, por lo tanto, en relación con el artículo 7 de la citada ley, la información se entrega en el estado en que se encuentra la cual, al no constar en un documento y ser parte de la toma de decisiones dentro de la operación del área, se entrega de esa forma*

*Ahora bien, respecto a su pregunta relativa a: "... Cuántas quejas, cuantos PES cuantos POS atiende el personal de honorarios y cuántas el personal de estructura? decir por persona el número de quejas, PES y POS ..." (sic), es importante precisar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8, inciso c), numeral IV del Reglamento de Quejas, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral es la autoridad del Instituto facultada para recibir y turnar a la DEAPyF las quejas o denuncias presentadas vinculadas con presuntas irregularidades en materia electoral; y conforme al inciso d), numeral III del mismo numeral, la Secretaría*

*Ejecutiva, con la coadyuvancia de la DEAPyF, deberá elaborar y someter a consideración de la Comisión los acuerdos de inicio, desechamiento o sobreseimiento, así como aquellos que impliquen el dictado de medidas cautelares, de protección o tutela preventiva, en el cual se establecerá el tipo de procedimiento a iniciar ya sea en el vía ordinaria o especial.*

*En ese sentido, se informa que no existe una métrica específica mediante la cual se diferencie cuantas quejas atiende el personal de estructura y el personal de honorarios, pues dicha distribución atiende a las cargas de trabajo de la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores y a las necesidades del servicio brindado por las 3 subdirecciones del área, y no así a un criterio de quejas divididas por personal de estructura y por personal de honorarios.*

*Asimismo, tampoco se cuenta con un procedimiento que indique como debe realizarse la distribución de las quejas, además que de que tampoco se cuenta con un manual para tal efecto.*

*Se informa lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia establece que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento o presentación de esta conforme a intereses particulares, por lo tanto, en relación con el artículo 7 de la citada ley, la información se entrega en el estado en que se encuentra en los archivos institucionales; la cual, al no constar en un documento y ser parte de la toma de decisiones dentro de la operación del área, se entrega de esa forma.*

*En relación con la pregunta, "...Cuál es el horario laboral que debe cumplir el personal de honorarios de la DEAPyF ..." (sic), hago de su conocimiento que el Consejo General de este Instituto Electoral mediante Acuerdo identificado con clave alfanúmerica IECM/ACU-CG-087/2023, aprobó el horario de labores del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del inicio del Proceso Electoral Local*

*Ordinario 2023- 2024, el cual es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, mismo que puede consultar a través del enlace siguiente:*

<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-087-2023.pdf>.

*Asimismo, a través de la Circular No. SA-29/2023 la Secretaría Administrativa de este Instituto Electoral, misma que deriva del acuerdo mencionado líneas arriba, se hizo del conocimiento del personal de este Instituto Electoral el horario de labores para la atención de las actividades vinculadas al Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, indicado de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, el cual podrá ser ampliado por necesidades en el servicio, dicha circular puede ser consultada para mayor referencia en el enlace siguiente:*

<https://www.iecm.mx/www/taip/mnnormativo/circulares/2023SA/IECM-SA-029-23.pdf>.

*Asimismo, por lo que hace a sus preguntas relacionadas con:, "... Por qué el personal de honorarios de prerrogativa y de quejas tienen horarios distintos? ..." (sic) y "... Por qué el personal de honorarios de la dirección de procedimientos administrativos sancionadores tiene un horario laboral más extenso que el personal de estructura de esa dirección de procedimientos? ..." (sic), al respecto, le comunico que el personal de estructura y de honorarios adscrito a la DEAPyF no cuenta con horarios laborales distintos, toda vez que el horario se cumple conforme a los dispuesto en la Circular referida en el párrafo anterior de 9:00 a 18:00 horas, mismo que podrá ser ampliado por necesidad en el servicio.*

*Por otra parte, le informo que el personal de honorarios no tiene un horario determinado establecido en las condiciones del Contrato de prestaciones de servicios por honorarios asimilados a salario.*



*Respecto a su pregunta: "... Por qué las personas que están a cargo como los 4 subdirectores de la dirección de procedimientos abusan laboralmente del personal de honorarios que tienen a cargo? ..." (sic), le comento que, el Director Ejecutivo de la DEAPyF no tiene conocimiento de los hechos que se señalan en la pregunta anterior, ni de la existencia de algún tipo de procedimiento por abuso laboral o conductas similares como el que se menciona, ni por parte del personal de estructura ni del personal contratado por honorarios durante el desarrollo del proceso electoral en curso.*

*En relación con su pregunta relativa a: "... El director ejecutivo tiene conocimiento del abuso laboral hacia el personal de honorarios de la dirección de procedimientos ? ..." (sic), le informo que la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral no tiene conocimiento de los hechos que menciona ni de la existencia de algún tipo de procedimiento por abuso laboral por parte del personal de estructura y de honorarios adscrito a la misma.*

*Asimismo, por lo que hace a su pregunta relacionada con: "...Cuál es el procedimiento para aplicar el protocolo de violencia laboral, ante que instancia del instituto se puede iniciar? ..." (sic), se informa que el procedimiento para aplicar el Protocolo de violencia laboral, se encuentra contemplado en el Título Tercero, Capítulo XV del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, denominado: "DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR, DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD", siendo la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos la instancia encargada de atender las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.*

*En este sentido, hago de su conocimiento que este Instituto Electoral cuenta con un Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso*

sexual del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el cual puede ser consultado en el enlace siguiente:

<https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2019/04/2017-Protocolo-para-la-atenci%C3%B3n-de-casos-de-violencia-laboral-hostigamiento-y-o-acoso-sexual-en-el-IECM.pdf>

Por lo que se refiere a su pregunta relacionada con: "... Puede iniciarse de forma anónima del protocolo? ..." (sic), se precisa que dicho supuesto no se encuentra contemplado en el Procedimiento referido, pues para incoar una investigación de esa naturaleza, se debe de cumplir con los requisitos dispuestos por la fracción II, del artículo 163 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ordenamiento que puede ser consultado a través del enlace siguiente:

[https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/reglamento\\_laborales\\_iecm\\_2022.pdf](https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/reglamento_laborales_iecm_2022.pdf)

..."(Sic)

**c) Manifestaciones de las partes.** En esta etapa procesal el sujeto obligado defendió la legalidad de su respuesta.

**QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente.** Al tenor de los términos formulados en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente manifestó de manera medular como **-primer agravio-**la entrega de información que no corresponde con lo solicitado, y **-segundo agravio-** por la entrega de la información en una modalidad distinta, ambos agravios ante el mismo requerimiento.

En este sentido del análisis del acuse de recibo de la solicitud de acceso a la información pública se desprende que la parte recurrente realizó diversos requerimientos relacionados con el personal de honorarios, sin embargo, la parte recurrente únicamente de quejó por el requerimiento: *“Evidencia de las actividades que realiza el personal de honorarios de la DEAPyF enero a marzo 2024”*. Por tanto, el resto de los requerimientos se entienden como actos consentidos tácitamente y quedan fuera de estudio del presente medio de de impugnación. Sirven de apoyo al anterior razonamiento los criterios del Poder Judicial de la Federación titulados **ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE<sup>4</sup>. y CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO<sup>5</sup>.**

**SEXO. Estudio de los agravios.** A la luz de las inconformidades relatadas en el inciso anterior, se observa que los agravios formulados por la persona particular están contemplados en las fracciones V y VIII del artículo 234 de la Ley Local de Transparencia.

Al tenor de los agravios hechos 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.

Igualmente cabe traer a colación lo dispuesto en los artículos 92, 93, 208 y 219 de la Ley de Transparencia, mismos que a la letra señalan:

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

**Artículo 93.** *Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:*

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

...

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

...

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

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

....

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

...

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

...”

De la normatividad previamente citada, se puede concluir lo siguiente:

- Los sujetos obligados deben contar con una Unidad de Transparencia que cuenta, entre otras, con las atribuciones de captura, orden, análisis y

procesamiento de las solicitudes de información, así como su seguimiento hasta la entrega de la respuesta.

- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que tengan que documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- El deber legal que tienen los Sujetos Obligados de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos, no comprende el procesamiento de la información, ni el presentarla conforme a los intereses particulares de las personas solicitantes, sin embargo, estos deben procurar sistematizar la información.

Expuesto lo anterior, por lo que hace al **primero de los agravios**, cabe recordar que la parte recurrente realizó diversos requerimientos sobre el personal de honorarios, entre ellos, **solicitó las evidencias de las actividades** que realiza el personal de honorarios de la DEAPyF de enero a marzo de 2024.

En atención, el Sujeto Obligado a través de su Secretaría Administrativa, indicó que la plantilla por honorarios al ser personal contratado por un periodo eventual, no forman parte de la estructura del dicho instituto y prestan un servicio por un tiempo determinado.

Asimismo, señaló que de acuerdo con el documento de contratación del personal de honorarios, en su Cláusula Segunda, numeral 1, inciso 14), las personas prestadoras de los servicios **rendirán al Instituto Electoral de la ciudad de México, informes quincenales o cualquier otro que le sean requerido**, sobre las actividades desarrolladas durante la vigencia de dicho contrato.

En vía de alegatos, el Sujeto Obligado indicó que en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría Administrativa, reiteró que las actividades realizadas por el personal de honorarios se reportan a través de los informes quincenales e informes finales en el documento denominado “Informe de Servicio Prestado”.

En este sentido, se observa que la expresión documental identificada por el Sujeto Obligado para atender lo relativo a las evidencias de su interés, consisten en los reportes que contienen las actividades que realiza la plantilla por honorarios.

Para robustecer lo anterior, este Órgano revisó el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, en el cual se estableció que la Secretaría Administrativa, misma que dio la respuesta a la solicitud de mérito, tiene entre sus funciones el gestionar los trámites relacionados con la nómina del personal, y proveer al área de Recursos Humanos el material necesario para el desempeño de sus funciones. Asimismo, Recursos Humanos se encarga del manejo de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <https://www.iecm.mx/transparencia/art.121/121.f.01/manuales/10MOyF16.pdf>

Por lo que, el área que emitió la respuesta resulta ser la competente para atender la petición formulada, ya que tiene entre sus funciones el control del expediente de los prestadores de servicios; además, con base en el contrato de prestación de servicios del cual citó un extracto, se realizan informes, mismos que contienen la información relacionada con las actividades y evidencias que ejecutan como personal de honorarios, por lo que se **valida que dicha información sí corresponde con lo solicitado, resultando infundado el primero de los agravios.**

Por otro lado, en cuanto al **segundo de los agravios**, relativo al cambio de modalidad de los informes identificados por el Sujeto Obligado, éste los puso a disposición de la persona recurrente mediante consulta directa, la cual podría llevarse a cabo el 18 de abril a las 12:00 hrs con posibilidad de reagendarse.

En este escenario, en vía de diligencias para mejor proveer, este Instituto requirió al Sujeto Obligado para que **señalara el volumen de la información que puso en consulta directa de la persona particular**, es decir, el número de fojas, carpetas, cajas; indicara si alguna documentación se encuentra en formato electrónico; aclarara si la documentación contiene datos susceptibles de clasificación, así como el fundamento jurídico aplicable y la motivación correspondiente; y una muestra representativa, sin testar, de la información solicitada.

Por lo que el Instituto Electoral de la Ciudad de México **no precisó lo antes requerido**, por lo que no se cuenta con información sobre la justificación del cambio de modalidad. Además, el Sujeto obligado no agotó todas las modalidades en que puede darse la información, de conformidad con la normativa que resulta aplicable y establece la Ley local en materia que dispone lo siguiente:



*“Artículo 199. La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:*

...

*III. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá **ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.***

...

***Artículo 207.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, **en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.***

*En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.*

...

***Artículo 213.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío **elegidos por el solicitante.** Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

*En cualquier caso, **se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.**”*

...

**Artículo 223.** *El Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito. En caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas, el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, cuyos costos estarán previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente para el ejercicio de que se trate.*

*Los costos de reproducción se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo a:*

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;*
  - II. El costo de envío; y*
  - III. La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.*
- ....”*

Los preceptos citados establecen lo siguiente:

- Las modalidades para otorgar acceso a la información pública requerida pueden **ser consulta directa; copias simples y copias certificadas.**
  
- Cuando de manera fundada y motivada el sujeto obligado indique que la información solicitada implica análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas, se podrá ofrecer la consulta directa de la información, sin perjuicio de que se **puedan ofrecer también copia simple, copia certificada o su reproducción por cualquier medio.**

- El acceso a la información solicitada deberá efectuarse en la modalidad de entrega y, en su caso, medio de envío elegidos por la persona solicitante, pero que, en caso de que la información no pueda entregarse o enviarse en dicha modalidad, los sujetos obligados tienen la obligación de ofrecer otras modalidades de entrega, cuestión que deberá fundarse y motivarse.
- En caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información sujetándose a los costos y lineamientos previstos en la Ley.

En suma, este Instituto determina que, previo al cambio de modalidad para su entrega, el Sujeto Obligado debió:

1. Justificar de forma fundada y motivadamente la imposibilidad para entregar la información en el formato peticionado por el particular, precisándole a la parte recurrente el volumen al que asciende la información solicitada.
2. Además de que debió ofrecer a la persona recurrente las diferentes opciones consagradas en la Ley para la entrega de la información de su interés, situación que no ocurrió.

Igualmente, resulta oportuno traer a la vista el criterio de interpretación **SO/008/2017**, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

**Modalidad de entrega.** *Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante. De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.*

Del citado criterio, se desprende que, cuando no sea posible atender la modalidad elegida por el solicitante, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado justifique el impedimento para atender la misma y se notifique al particular la puesta a disposición de la información **en todas las modalidades que lo permitan, procurando reducir los costos de entrega.**

En el caso concreto, el sujeto Obligado no justificó de forma fundada y motivada la imposibilidad para entregar la información en el formato requerido por la persona recurrente, y no ofreció las diferentes modalidades para la entrega de dicha información.

Por lo que es procedente instruir al Sujeto Obligado a que envíe la información por la modalidad elegida por la persona recurrente, o en su caso justifique la imposibilidad de entrega de la información y ofrezca todas las modalidades de entrega. Por tanto, el segundo de los agravios resulta **fundado**.

Consecuentemente, toda vez que la respuesta emitida trasgredió **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.**<sup>4</sup>

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 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>5</sup>

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

**SÉPTIMO.** Toda vez que el Sujeto Obligado omitió remitir las diligencias para mejor proveer requeridas, por acuerdo de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticuatro en el cual se requirió:

- Señale el volumen de la información que puso en consulta directa de la persona particular, es decir el número de fojas, carpetas, cajas, etc. Señale si alguna documentación se encuentra en formato electrónico.
- Indique si la documentación contiene datos susceptibles de clasificación, así como el fundamento jurídico aplicable y la motivación correspondiente.
- Muestra representativa, sin testar, de la información solicitada.

De manera que lo procedente es **dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente a efecto de que inicie el procedimiento correspondiente.**

### **III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN**

Sobre las evidencias de actividades del personal de honorarios, el Sujeto Obligado deberá remitir la información por la modalidad elegida por la persona recurrente, o en su caso deberá justificar la imposibilidad de entrega de la información por el medio señalado, y ofrecer la totalidad de las modalidades de entrega como es la copia simple o certificada, señalando la gratuidad de las primeras 60 fojas, los costos de reproducción, forma de pago y demás especificaciones que permitan a la persona solicitante allegarse de la información requerida.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse al recurrente en el medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, con fundamento en el artículo 244, 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.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en los artículos 247, 264 fracciones I y XIV, 265 y 268, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con copia certificada del expediente en el que se actúa y de esta resolución, **SE DA VISTA** al Órgano Interno de Control correspondiente, a efecto de que determine lo que en derecho corresponda.

**CUARTO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa 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.

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

**SEXTO.** 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.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1884/2024**

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