



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2376/2024.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Cultura.**

Comisionada Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiséis de junio de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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.2376/2024

Sujeto Obligado:

Secretaría de Cultura



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

El particular solicitó conocer los requisitos para operar los lineamientos necesarios para la operación de los museos centros culturales a cargo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la entrega de información incompleta,



¿QUÉ RESOLVIMOS?

MODIFICAR la respuesta de la Secretaria de Cultura de la Ciudad de México



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

En la atención a solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados deben cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención de solicitudes.

Palabras clave: Museos, Lineamientos, Manual Administrativo.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ



GLOSARIO

Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Secretaría de Cultura
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA****EXPEDIENTE:**
INFOCDMX/RR.IP.2376/2024**SUJETO OBLIGADO:**
Instituto Electoral de la Ciudad de México**COMISIONADA PONENTE:**
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹Ciudad de México, a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2376/2024**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Secretaría de Cultura**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado a la solicitud citada al rubro, conforme a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El ocho de mayo de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, ingresada de manera oficial el ocho de mayo de dos mil veinticuatro, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **090162224000396**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

¹ Colaboró José Arturo Méndez Hernández.

² Todas las fechas se entenderán por 2024, salvo precisión de lo contrario.

[...]

1. ¿Cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que el museo de esta institución pueda funcionar?

- requisitos
- manuales
- NOM
- reglamentos
- proteccion civil
- evaluaciones
- etc

2. Proporcionar la documentación, PDF, oficios entre otros que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo

3. Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposición, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales)

[...][Sic.]

Medio para recibir notificaciones

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información solicitada

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

2. Respuesta. El veinte de mayo, el sujeto obligado a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT notificó al particular mediante el oficio **SC/DGGICC/UT/347/2024**, que consta de una foja, signado por la Directora General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, Mtra. Livier Jara García, el cual señala lo siguiente:

[...]

En respuesta a su oficio SC/DGGICC/UT/347/2024, en el que se solicita informar cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que funcionen los museos de esta institución, en el caso de los que forman parte a la Red de Museos de la Ciudad de México, me permito comunicar que nos basamos de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, MA-SECUL-24-4899837D, Capítulo VI, que corresponde a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, a la cual pertenece la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México, mismo que podrá ser consultado a través de internet en la siguiente liga:

<https://www.cultura.cdmx.gob.mx/storage/app/media/MANUAL%20ADMVO%20SECUL%20PUBLICAD O%20050424%20MA-SECUL-24-4899837D.pdf>

[...][Sic.]

3. Recurso. El veintiuno de mayo, la Parte Recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que, medularmente, se agravió de lo siguiente:

[...]

No entrega toda la información solicitada, no entrega todos los archivos ni los datos que se esta solicitando.

[...][Sic.]

4. Turno. El veintiuno de mayo, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.2376/2024**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

En tales condiciones, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se puso a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo en comento, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formulara alegatos.

Asimismo, con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

6. Manifestaciones, Alegatos y respuesta complementaria del Sujeto Obligado. El seis de junio, el sujeto obligado remitió sus manifestaciones y alegatos a través de correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia mediante el oficio **SC/DGGICC/UT/397/2024**, que consta de dos fojas, signado por la Directora General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultura, mismo que señala lo siguiente:

[...]

En atención al recurso de revisión identificado con el número de expediente INFOCDMX.RR.IP.2376/2024 derivado de la respuesta emitida a la solicitud de información pública No de folio 090162224000396 la cual solicita lo siguiente:

- " 1. ¿Cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que el museo de esta institución pueda funcionar?
-requisitos
-manuales
-NOM
-reglamentos
-proteccion civil
-evaluaciones
-etc
2. Proporcionar la documentación, PDF, oficios entre otros que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo
3. Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposición, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales) " (sic)*

Por lo anteriormente expuesto, intentando subsanar la deficiencia presentada en la respuesta primigenia hago de su conocimiento lo siguiente:

Que mediante el oficio SC/DGPHAC/306/2024 se envió un alcance de respuesta esperando poder subsanar la deficiencia presentada en la respuesta primigenia.

Lo anterior, se notificó mediante la plataforma nacional de Transparencia, medio elegido por el ahora recurrente para oír y recibir notificaciones. Adjunto al presente el acuse de envío.

Por lo anteriormente fundado y expuesto, atentamente solicito al **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO:**

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, con fundamento en el artículo 243 fracción III Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Admitir las probanzas ofrecidas por encontrarse conforme a derecho.

TERCERO.- Sean tomadas en cuenta al emitir la resolución que corresponda las manifestaciones hechas valer por el suscrito en el presente asunto y sobreseer el mismo con fundamento en el Artículo 244 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[...] [Sic.]

Así mismo el sujeto obligado, remitió una presunta respuesta complementaria, misma que señala lo siguiente:

[...]

Por medio de la presente y en respuesta al oficio SC/DGGICC/382/2024 con fecha del 29 de mayo del presente año, en el que solicita dar respuesta al folio 090162224000396 ingresado por la C. Laura Lizette Enríquez Rodríguez, que contiene la misma información del folio número 09016224000384 en la que solicitan conocer: “cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que funcionen los museos de esta institución”. Al respecto, le comparto la siguiente información:

- **Requerimientos**

Los museos deberán estar asignados a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, los cuales están bajo la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural (DGPAC).

- Ágora, Galería del Pueblo
- Museo Archivo de la Fotografía
- Museo de la Ciudad de México
- Museo Nacional de la Revolución
- Museo Panteón San Fernando
- Museo Yancuic
- Salón de Cabildos

- **Manuales**

La DGPAC, así como la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México (DRMCM), adscrita a la primera mencionada, opera bajo el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, MA-SECUL-24-4899837D, siguiendo lo establecido en el Capítulo VI que les corresponde a estas direcciones y en el que se integra el organigrama, las atribuciones, sus fundiciones, puestos, procedimientos (listado compuesto de 14 puntos) y sus diagramas de flujos, respectivamente.

2.- Proporcionar documentación, PDF, que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo. (sic)

Se anexa a este documento, una impresión o CD del Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, MA-SECUL-24-4899837D, mismo que también puede ser consultado o descargado a través de internet en la liga <https://www.cultura.cdmx.gob.mx/storage/app/media/MANUAL%20ADMVO%20SECUL%20PUBLICADO%20050424%20MA-SECUL-24-4899837D.pdf>

3.- Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposiciones, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales). (sic)

Los documentos o lineamientos que se le solicita a los artistas desde el inicio para cuando presentan su propuesta es que llenen un formularios (se anexa documento) con sus datos generales de quién es el responsable de la misma, listado de obra que integrará la exposición, con el avalúo individual total de las piezas, así como las imágenes de cada una; primero para ser valorada por el Comité y en caso de ser aceptada para su exhibición, requerir a través de oficio a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, su aseguramiento, el cual cubrirá el traslado del domicilio del propietario, su montaje, exhibición, desmontaje y retiro de la misma hasta su lugar de origen.

Es importante mencionar que el manejo de obra u objetos de arte, al momento de trasladar, realizar el montaje y desmontaje de las piezas, la mayoría de las veces son los propios artistas quienes se encargan de ello, contando con el apoyo del personal del espacio que recibe la exposición y quienes son guiados por el curador a cargo.

[...] [Sic.]

Así mismo el sujeto obligado, remitió el acuse de recibo de envío de notificación al recurrente:

Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.
Número de transacción electrónica: 3 Recurrente: Alejandro . [REDACTED] Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.2376/2024 Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia El Sujeto Obligado entregó la información el día 07 de Junio de 2024 a las 00:00 hrs.
e1f47ef8351d26f4ad509473b258d868

[...] [Sic.]

7. Cierre de Instrucción. El veintiuno de junio, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos por parte del sujeto obligado y dado que la parte recurrente no presentó manifestaciones y alegatos en el plazo establecido para ello, se declara precluido su derecho para tal efecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles aplicable en la Ciudad de México de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

Asimismo, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de

impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

II. CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. 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 las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la Parte Recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el catorce de mayo, el recurso fue interpuesto el veintiuno de mayo, esto es, el séptimo día hábil del plazo otorgado para tal efecto, en el artículo 236, fracción I, de la Ley de Transparencia.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al estudio de fondo de los agravios formulados por la Parte Recurrente, este Instituto realizará el análisis 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 en la jurisprudencia VI.2o. J/323, publicada en la página 87, de la Octava Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Adicionalmente, en razón a que de las constancias que obran en el expediente no se observa que el presente asunto colme alguna de las causales de sobreseimiento prescritas en el artículo 249, de la Ley de Transparencia, dado que la parte recurrente no se desistió, durante el trámite del presente recurso no se ha quedado sin materia el presente recurso, ni desde su admisión a aparecido una causal de improcedencia. Por este motivo, este Organismo Autónomo considera que debe entrarse al estudio de fondo del presente asunto.

Por lo anterior, resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

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

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

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta **parcialmente fundado** y por tanto procede **modificar** la respuesta brindada por la **Secretaría de Cultura**.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado, el agravio de la parte recurrente, así como los alegatos formulados por el ente recurrido.

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

El particular solicitó a la Secretaría de Cultura los siguientes pedimentos informativos, tal y como es visible a continuación:

1. ¿Cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que el museo de esta institución pueda funcionar?
 - requisitos
 - manuales
 - NOM
 - reglamentos
 - protección civil

-evaluaciones

-etc

2. Proporcionar la documentación, PDF, oficios entre otros que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo
3. Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposición, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales)

El Sujeto Obligado en su respuesta señaló que de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, y en específico en lo establecido en el capítulo VI, correspondiente a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, a la cual pertenece la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México, establecen los lineamientos mínimos necesarios para que funcionen los museos.

Por lo anterior, la Parte Recurrente interpuso su recurso de revisión, mismo que se ilustra a continuación:

No entrega toda la información solicitada, no entrega todos los archivos ni los datos que se esta solicitando.

[...][Sic.]

De lo anterior se desprende que el particular se inconformó de la entrega de información incompleta respecto de los pedimentos informativos 2 y 3 de su solicitud de información.

Por otro lado, debido a que la parte recurrente **no expresó inconformidad respecto a la respuesta que el sujeto obligado otorgó al contenido de información [1]** no será parte del análisis del presente recurso de revisión al conformar esto un **acto consentido**.

Al caso concreto, resulta aplicable el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación de rubro “**ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE**”³, del que se desprende que cuando no se reclaman los actos de autoridad en la vía y plazos establecidos en la Ley, se presume que el particular está conforme con los mismos.

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

Estudio del agravio: entrega de información incompleta

El Particular solicitó lo siguiente:

1. Lineamientos necesarios para que el museo pueda funcionar. Es decir: requisitos, manuales, NOM, reglamentos, elementos de protección civil, evaluaciones y demás requerimientos necesario para que los museos y/o centros culturales que opera/administra la Secretaria de Cultura puedan operar

³ Novena Época, Registro: 204707, Tesis VI.2o. J/21, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, p. 291.

2. Proporcionar la documentación necesaria que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar.
3. Y cualquier otro documento y/o lineamiento que se tenga acerca de la operación para el manejo y manipulación de arte, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales.

El sujeto obligado en su respuesta primigenia señala que todo lo que respectaba a la solicitud de información, podría encontrarse en el Manual Administrativo MA-SECUL-24-4899837D, en su capítulo VI, remitiendo en link para su consulta.

Por lo anterior, el particular se inconformó por la entrega de información incompleta.

Posteriormente en su respuesta complementaria se pronunció respecto a los 3 pedimentos que solicitó en recurrente:

1. Señaló que los museos al estar a cargo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, su custodia se encuentra bajo la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural (DGPHAC), dirección que tiene bajo su resguardo 7 museos, los cuales al estar adscritos a la Red de Museos de la Ciudad de México (DRMCM), operan bajo el Manual Administrativo MA-SECUL-24-4899837D, en su capítulo VI.
2. Respecto de la documentación necesaria para operar, el Sujeto Obligado establece que en el ya citado manual se advierten toda las funciones, puestos y procedimientos que se solicitan en la solicitud de información.
3. En cuanto al último pedimento sobre los protocolos para el manejo, cuidado y préstamo de arte, el Sujeto Obligado establece que se anexó documento referido, mediante el cual lo artistas llenan dicho formulario a fin de establecer al responsable de la misma.

El Sujeto Obligado en sus manifestaciones y alegatos señaló medularmente lo siguiente:

[...]

"1. ¿Cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que el museo de esta institución pueda funcionar?

-requisitos

-manuales

-NOM

-reglamentos

-proteccion civil

-evaluaciones

-etc

2. Proporcionar la documentación, PDF, oficios entre otros que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo

3. Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposición, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales)" (sic)

Por lo anteriormente expuesto, intentando subsanar la deficiencia presentada en la respuesta primigenia hago de su conocimiento lo siguiente:

Que mediante el oficio SC/DGPHAC/306/2024 se envió un alcance de respuesta esperando poder subsanar la deficiencia presentada en la respuesta primigenia.

Lo anterior, se notificó mediante la plataforma nacional de Transparencia, medio elegido por el ahora recurrente para oír y recibir notificaciones. Adjunto al presente el acuse de envío.

Activa

[...][Sic.]

Aunado a lo anterior, el Sujeto Obligado en virtud de respuesta complementaria señaló lo siguiente:

[...]

Por medio de la presente y en respuesta al oficio SC/DGGICC/382/2024 con fecha del 29 de mayo del presente año, en el que solicita dar respuesta al folio 090162224000396 ingresado por la C. Laura Lizette Enríquez Rodríguez, que contiene la misma información del folio número 09016224000384 en la que solicitan conocer: "cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que funcionen los museos de esta institución". Al respecto, le comparto la siguiente información:

- **Requerimientos**

Los museos deberán estar asignados a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, los cuales están bajo la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural (DGPHAC).

- Ágora, Galería del Pueblo
- Museo Archivo de la Fotografía
- Museo de la Ciudad de México
- Museo Nacional de la Revolución
- Museo Panteón San Fernando
- Museo Yancuic
- Salón de Cabildos

- **Manuales**

La DGPHAC, así como la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México (DRMCM), adscrita a la primera mencionada, opera bajo el Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, MA-SECUL-24-4899837D, siguiendo lo establecido en el Capítulo VI que les corresponde a estas direcciones y en el que se integra el organigrama, las atribuciones, sus fundiciones, puestos, procedimientos (listado compuesto de 14 puntos) y sus diagramas de flujos, respectivamente.

^
v

2.- Proporcionar documentación, PDF, que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo. (sic)

Se anexa a este documento, una impresión o CD del Manual Administrativo de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, MA-SECUL-24-4899837D, mismo que también puede ser consultado o descargado a través de internet en la liga <https://www.cultura.cdmx.gob.mx/storage/app/media/MANUAL%20ADMVO%20SECUL%20PUBLICADO%20050424%20MA-SECUL-24-4899837D.pdf>

3.- Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposiciones, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales). (sic)

Los documentos o lineamientos que se le solicita a los artistas desde el inicio para cuando presentan su propuesta es que llenen un formularios (se anexa documento) con sus datos generales de quién es el responsable de la misma, listado de obra que integrará la exposición, con el avalúo individual total de las piezas, así como las imágenes de cada una; primero para ser valorada por el Comité y en caso de ser aceptada para su exhibición, requerir a través de oficio a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, su aseguramiento, el cual cubrirá el traslado del domicilio del propietario, su montaje, exhibición, desmontaje y retiro de la misma hasta su lugar de origen.

Es importante mencionar que el manejo de obra u objetos de arte, al momento de trasladar, realizar el montaje y desmontaje de las piezas, la mayoría de las veces son los propios artistas quienes se encargan de ello, contando con el apoyo del personal del espacio que recibe la exposición y quienes son guiados por el curador a cargo.

[...] [Sic.]

En este sentido, es posible observar que si bien es cierto el Sujeto Obligado en sus manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria remitió mayores elementos a fin de poder fundar y motivar su actuación pretendiendo pronunciarse respecto de la totalidad de los pedimentos informativos requeridos por el particular también es cierto que dicha respuesta complementaria no colma con los alcances de la solicitud de información realizada por el ahora recurrente.

Ahora bien, a fin de dar mayor claridad, el Sujeto Obligado, en sus manifestaciones y alegatos señaló que en su respuesta complementaria dejaría sin materia los pedimentos informativos del ahora recurrente.

Para dar una mayor claridad, esta ponencia procede a brindar un análisis del Manual Administrativo Vigente de la Secretaría de Cultura, mediante la siguiente

tabla a fin de hacer de conocimiento y señalar las partes que no han sido cubiertas por parte del Sujeto Obligado.

Pedimentos Informativos	Manual Administrativo MA-SECUL-24-4899837D
<p>1. ¿Cuáles son los lineamientos mínimos necesarios para que el museo de esta institución pueda funcionar?</p> <ul style="list-style-type: none"> -requisitos -manuales -NOM -reglamentos -protección civil -evaluaciones 	<p>Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.</p> <p>Artículo 142.Corresponde a la Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural</p> <p>XVIII. Coordinar y administrar el Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Museo Panteón San Fernando, Museo de los Ferrocarrileros y programar sus actividades.</p> <p>XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en la asignación y regularización de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría de Cultura.</p> <p>XXVIII. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública local, en las acciones de mantenimiento mayor a los inmuebles</p>

	<p>y espacios culturales de la Ciudad de México, con la finalidad de conservar y mantener en buen estado su patrimonio histórico y cultural-</p> <p>De los párrafos anteriores se advierte la existencia de lineamientos o procedimientos al mantenimiento y por tanto a la seguridad que se debe implementar, en este caso los protocolos de seguridad de protección civil.</p> <p>Así mismo dentro de la función del <u>Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento de Recintos</u></p> <p>Se encuentra la de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestionar los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, conforme a las facultades atribuidas, a los procedimientos y normatividad vigente. <p>De igual forma, la <u>Subdirección de</u></p>
--	---

	<p><u>Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles</u>, es la encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none">- coadyuvar en la conservación e intervención de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura mediante el desarrollo de un programa de mantenimiento que permita el óptimo aprovechamiento de los mismos.- Diagnosticar y diseñar los trabajos de mantenimiento mayor que requieran los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura a fin de garantizar su conservación. <p>Así mismo, corresponde a la <u>Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Establecer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un correcto control y operación de las solicitudes y en su caso, autorización de exposiciones, eventos culturales y artísticos.
--	--

	<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un correcto control y operación de las solicitudes y en su caso, autorización de exposiciones, eventos culturales y artístico. <p>Es decir que de conformidad a lo establecido en el manual existen lineamientos específicos para la operación del museo, así como la restauración y mantenimiento de los inmuebles signados, así como los protocolos de protección civil de la Red de Museos de la Ciudad de México. Mismos que no fueron esclarecidos en la respuesta complementaria, ni remitidos al recurrente</p>
<p>2. Proporcionar la documentación, PDF, oficios entre otros que acredite que cuenta con todo lo necesario para poder operar como centro cultural / o museo</p>	<p>Respecto del segundo pedimento, no se remitió documento alguno respecto de los lineamientos que se mencionan en el recuadro anterior, y que son facultad de la Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, quien es la responsable de coordinar y administrar dichos museos.</p>

<p>3. Cualquier otro documento y lineamiento que se tenga acerca de la operación de su museo (incluyendo protocolos o manuales que se usa para el manejo y manipulación de arte y objetos de alto valor en exposición, así como lineamientos que se tiene para préstamo de objetos o recepción de objetos para exposiciones temporales)</p>	<p>Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México</p> <p>Artículo 142.- Corresponde a la <u>Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural</u>:</p> <p>...</p> <p>XI. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la Ciudad de México.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México <p>Del párrafo anterior se advierte la existencia de lineamientos o en su caso normar administrativas, para el adecuado uso de las obras de arte, mismos que no fueron incluidos en la</p>
---	---

	<p>contestación, dado que el manual administrativo solamente nos remite al listado de procedimientos para las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Programación de visitas guiadas dominicales.2.- Visitas guiadas especiales a sitios de interés de la Ciudad de México por solicitud de instituciones.3.- Solicitud de Declaratorias de Patrimonio Cultural Tangible e Intangible.4.- Seguimiento al Mantenimiento Mayor de Inmuebles.5.- Seguimiento al Mantenimiento Menor de Inmuebles.6.- Solicitud de Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución7.- Solicitud y programación de exposiciones temporales y eventos en la Red de Museos.8.- Adquisición de Boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución.9.-Control de venta y comprobación de boletaje del Museo de la Ciudad de México y
--	---

	<p>Museo Nacional de la Revolución.</p> <p>10.- Atención y programación a solicitudes de exhibición para exposiciones en Galerías Abiertas.</p> <p>11.- Servicio de consulta al Acervo Documental del Archivo Histórico</p> <p>12.- Servicio de consulta al Acervo Biohemerográfico de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.</p> <p>13.- Préstamo Interbibliotecario de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.</p> <p>14.- Solicitud de sesiones fotográficas en las escaleras principales del Antiguo Palacio del Ayuntamiento.</p>
--	---

En ese entendido resulta indispensable traer a colación la siguiente normatividad:

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

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

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

...

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

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

...

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

...

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

...

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

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

...

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

...

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

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

...

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

...

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

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

...

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

...

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

...

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

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

...

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

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

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

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

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

...

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

la misma

...

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

...” (Sic)

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.
- 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 estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- En caso de no existir la documentación requerida, se deberá declarar la formal inexistencia mediante el Comité de transparencia.

Por lo antes dicho, es evidente que al momento de dar atención a la solicitud de información del ahora recurrente, el Sujeto Obligado se limitó a manifestar respecto de los pedimentos informativos 2 y 3 que cada unidad administrativa cuenta con la información, sin embargo no anexó la documentación requerida por el particular en los pedimentos informativos 2 y 3, misma documentación que si fue requerida por el ahora recurrente y que, tal y como es visible en el análisis de su manual administrativo y su respuesta complementaria cuentan con la obligación normativa de contar con la documentación que valide que tienen los elementos necesarios para operar como un centro cultural, así como la

documentación y lineamientos respecto a la operación de los museos que opera y/o administra.

De lo señalado anteriormente, es posible concluir que el sujeto obligado al emitir su respuesta incumplió con el principio de exhaustividad que toda respuesta a una solicitud de información debe cumplir, en razón de que en ella no se refirió puntualmente a cada uno de los contenidos informativos peticionados, lo que se corrobora con la información que el sujeto obligado remitió de forma adicional en sus alegatos y manifestaciones, de los cuales es posible observar que si detentaba con información que deba puntual respuesta a lo peticionado.

Dicho principio, se encuentra definidos en el criterio 2/2017, del Pleno del Órgano Nacional en el siguiente sentido:

2/2017 Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que **la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.** Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

Por lo anteriormente expuesto, el agravio del Particular respecto de los contenidos informativos peticionados, resulta **fundado**.

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

- **Realice una búsqueda suficiente y exhaustiva en sus archivos de los que no podrá faltar la Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, la Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles y la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México; a fin de dar atención a los pedimentos de la solicitud de información del ahora recurrente y entregue en el formato requerido por el ahora recurrente la información, consistente a los pedimentos informativos 2 y 3 de la solicitud de información.**
- **Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.**

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

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

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la **consideración cuarta** de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, **en el plazo de 10 días** y conforme a los lineamientos establecidos en la **consideración quinta** de la presente resolución.

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 la presente resolución, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

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

CUARTO. Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** para que



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2376/2024

comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

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

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