

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:

María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Álvaro Obregón

EXPEDIENTE: RR.IP. 4712/2019

CARÁTULA

Expediente	RR.IP. 4712/2019	
Comisionado Ponente: MCNP	Pleno: 29 de enero de 2020	Sentido: MODIFICAR
Sujeto Obligado:	Alcaldía Álvaro Obregón	Folio de solicitud: 0417000245619
Solicitud	<p><i>“Se me obsequie toda la información que compone las gestiones realizadas, tiempo, modo, lugar, nombre de los funcionarios que participaron, actas levantadas circunstanciadas, en el desahogo de la solicitud ciudadana identificada bajo los números 102017-288612,</i></p> <p>Datos para facilitar su localización</p> <p><i>17 de octubre de 2017</i></p> <p><i>Derecho de petición: SSAC 1701173364, 1710173418.</i></p> <p><i>Expediente conformado que deriva del oficio DAO/DGG/CFG/UDAI/680/17, suscrito por la C. Paulina Anahí Vera Téllez, titular de la Jud. de Asentamientos Irregulares de la Delegación Álvaro Obregón, hoy Alcaldía del mismo nombre.” (SIC)</i></p>	
Respuesta	<p><i>“Al estar solicitando toda la información del expediente concerniente al número de oficio DADIDGG/CFG/UDAI/680/17, signado por la C. Paulina Anahl Vera en su carácter de J.U.D de Asentamientos irregulares en esta alcaldía, dicha funcionaria pública deberá pronunciarse conforme a derecho corresponda al ser quien firmo el oficio y detenta la información requerida por el promovente.</i></p> <p><i>De igual manera se informa que la atención de demanda ciudadana actualmente es por medio de plataformas digitales, específicamente hablamos de SUAC (Sistema Unificado de Atención Ciudadana), el cual entro en vigor en junio del presente año; en dicha plataforma digital se podrán encontrar distintas bases de datos por diferentes rubros a elegir del visitante de la página de Internet la cual podrá ser consultada en el siguiente link en la sección de explorar reportes:</i></p> <p style="text-align: center;">www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx</p> <p><i>AAO/DGG/DGICFG/UDAHI/238/2019</i></p> <p><i>Sobre el particular le informo, haciendo una búsqueda exhaustiva en los archivos de Esta Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares se encontró dicho oficio.</i></p> <p><i>DAO/DGG/DG/CFG/UDAI/680/17</i></p> <p><i>Me permito hacer referencia al oficio de queja ciudadana presentada, por el C. José Antonio Peña Marín, ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que por turno le correspondió el número de -ticket 102017-288612, en el que reporta invasión en vía publica ya que pusieron una reja 'se puede pasar en Avenida Santa Lucia, Calzada de los Corceles y Jaripeo, Colonia, Colinas del Sur.</i></p> <p><i>Sobre el particular le informo a usted que personal de esta Unidad Departamental realizo supervisión en la ubicación señalada, efectuando operativo general en la colonia y calles que refiere, procediendo de inmediato al retiro de reja que menciona en su escrito y demás obstáculos, quedando liberada la vialidad, situación que no puede hacerse del conocimiento de la peticionaria/o, toda vez que no se cuenta con el domicilio y/o número telefónico para ello, por lo que resulta material y jurídicamente imposible notificar dicha circunstancia, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, por lo que solicito que se tenga por atendido el presente asunto y se proceda a su descarga como total y definitivamente concluido.” (SIC)</i></p>	

<p>Recurso</p>	<p>“3. Acto o resolución que recurre(2), anexar copia de la respuesta <i>el oficio AAO/CTIP/RSIP/1135/2019 fechado el día 4 de noviembre de 2019, por la Lic. Elsa Esther Hernández Muñoa, en su calidad de Coordinadora de Transparencia e Información Pública que por sí solo se explica, y por el que anexa los los oficios AAO/DGG/DG/CFG/UDAI/238/2019 y AAO/DAC/CESAC/0221/2019 signados por la Lic. Claudia Samantha Salgado Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Lic. Rafael Antonio Becerril Espinoza, Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sin dar una respuesta concreta a la petición formulada en términos de ley.</i> ...</p> <p>6. Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud. (De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud) <i>la falta de transparencia, ausencia de una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, en la que no se pronuncian de manera congruente, veraz, tan solo, se remiten en decir que la funcionaria que suscribió el oficio DAO/DGG/DG/CFG/UDAI/680/17 del que emana la solicitud de información, es la que debe conforme a derecho referirse porque dice es quien detenta la información, que a todas luces es publica y no privada, además de que debe existir en sus archivos, así como encontraron el oficio aludido que responde al ticket 102017-288612 de la misma manera debe existir un expediente cuyas constancias conforman las gestiones realizadas para finalizar con la expedición del oficio indicado.</i></p> <p>7. Razones o motivos de la inconformidad <i>Por que no dan una respuesta sensata, veraz de la información solicitada, respaldando su omisión, negligencia en que la ex titular y jefa departamental de asentamientos irregulares hoy jefa de la unidad departamental de asentamientos Humanos y el coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Al violar mi derecho a la información consagrado en las leyes que nos rigen. ” (Sic)</i></p>
<p>Resumen de la resolución</p>	<p>Derivado del estudio que se realiza, se advierte que existe plena competencia de la JUD de Asentamientos Humanos Irregulares, así como la consulta correspondiente a la Dirección General de Gobierno a efecto de que a través de sus unidades administrativas realice una búsqueda de la información solicitada. En virtud de la temporalidad de la información solicitada, con base en las constancias que obran en autos se advierte que la información podría haber sido remitida al archivo de concentración o histórico, por lo que se determina procedente solicitar al área competente realizar la búsqueda de la información solicitada. En consecuencia se considera que lo procedente es MODIFICAR la respuesta en virtud de que subsiste parte de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.</p>
<p>Plazo</p>	<p>10 días</p>

Ciudad de México, a 29 de enero de 2020.

VISTO el estado que guarda el expediente **RR.IP.4712/2019**, interpuesto por la persona recurrente en contra de la Alcaldía Álvaro Obregón, en adelante referida como el sujeto obligado, en sesión pública este Instituto resuelve **MODIFICAR** la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ÍNDICE

ANTECEDENTES	4
CONSIDERANDOS	10
PRIMERO. COMPETENCIA	10
SEGUNDO. PROCEDENCIA	10
TERCERO. DESCRIPCIÓN DE HECHOS Y PLANTEAMIENTO DE LA CONTROVERSIA A RESOLVER	11
CUARTO. ESTUDIO DE LA CONTROVERSIA	15
QUINTO. RESPONSABILIDADES	31
RESOLUTIVOS	32

ANTECEDENTES

I. Solicitud de acceso a la información pública. Con fecha el 22 de octubre de 2019, a través de la PNT, la persona hoy recurrente presentó solicitud de información pública, a la que le fue asignado el folio 0417000245619, de la que se advierte la siguiente solicitud de información pública:

“Se me obsequie toda la información que compone las gestiones realizadas, tiempo, modo, lugar, nombre de los funcionarios que participaron, actas levantadas circunstanciadas, en el desahogo de la solicitud ciudadana identificada bajo los número 102017-288612,

Datos para facilitar su localización

17 de octubre de 2017

Derecho de petición: SSAC 1701173364, 1710173418.

Expediente conformado que deriva del oficio DAO/DGG/CFG/UDAI/680/17, suscrito por la C. Paulina Anahí Vera Téllez, titular de la Jud. de Asentamientos Irregulares de la Delegación Alvaro Obregón, hoy Alcaldía del mismo nombre.” (SIC)

Además, señaló como modalidad de entrega de la información solicitada “Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT” así como para recibir notificaciones por Internet en INFOMEXDF (Sin Costo)

II. Respuesta del sujeto obligado. El 4 de noviembre de 2019, el sujeto obligado emitió respuesta a la solicitud de acceso mediante el oficio AAO/CTIP/RSIP/ 1135 /2019 de fecha 4 de noviembre de 2019, emitido por la Coordinadora de Transparencia e Información Pública, el oficio AAO/DAC/CESAC/0221/2019, de fecha 31 de octubre de 2019, emitido por el Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficio: AAO/DGG/DGICFG/UDAHI/238/2019, de fecha 28 de octubre de 2019, emitido por el Jefe de la Unidad Departamental de Asentamiento Humanos Irregulares, y oficio DAO/DGG/DG/CFG/UDAI/680/17, de fecha 24 de noviembre de 2019 emitido por la JUD de Asentamientos Irregulares. De lo anterior se desprende lo siguiente:

“AAO/CTIP/RSIP/ 1135 /2019

Con fundamento en los artículos 2, 3, 4, 6 fracción XIII, XIV, XXV, XXVIII, 7, 11, 13, 14, 19, 24 fracción II, 93, fracciones I, IV y VII, 192, 193 y 212 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia para dar cabal atención a la solicitud de

información en merito, se turnó su solicitud a la Dirección General de Gobierno y Dirección de Atención Ciudadana, unidad administrativa que cuenta con las atribuciones y facultades para detentar la información solicitada.

Derivado de lo anterior, anexo los oficios AÁO/DGG/DG/CFG/UDAI/238/2019 y AAO/DAC/CESAC/0221/2019, signados por la Lic. Claudia Samantha Salgado Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Lic. Rafael Antonio Becerril Espinoza, Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sírvase ver archivos adjuntos denominados "245619 DGG DF CFG UDAH OF 238, 245619 DAC CESAC OF 0221".

AAO/DAC/CESAC/0221/2019

Al estar solicitando toda la información del expediente concerniente al número de oficio DADIDGG/CFG/UDAI/680/17, signado por la C. Paulina Anahl Vera en su carácter de J.U.D de Asentamientos irregulares en esta alcaldía, dicha funcionaria pública deberá pronunciarse conforme a derecho corresponda al ser quien firmo el oficio y detenta la información requerida por el promovente.

De igual manera se informa que la atención de demanda ciudadana actualmente es por medio de plataformas digitales, específicamente hablamos de SUAC (Sistema Unificado de Atención Ciudadana), el cual entro en vigor en junio del presente año; en dicha plataforma digital se podrán encontrar distintas bases de datos por diferentes rubros a elegir del visitante de la página de Internet la cual podrá ser consultada en el siguiente link en la sección de explorar reportes:

www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx

Lo anterior fundamentado en el numeral 30.4 del Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.

AAO/DGG/DGICFG/UDAHI/238/2019

Sobre el particular le informo, haciendo una búsqueda exhaustiva en los archivos de Esta Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares se encontró dicho oficio.

DAO/DGG/DG/CFG/UDAI/680/17

Me permito hacer referencia al oficio de queja ciudadana presentada, por el O. José Antonio Peña Marín, ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, que por turno le correspondió el número de -ticket 102017-288612, en el que reporta invasión en vía publica ya que pusieron una reja 'se puede pasar en Avenida Santa Lucia, Calzada de los Corceles y Jaripeo, Colonia, Colinas del Sur.

Sobre el particular le informo a usted que personal de esta Unidad Departamental realizo supervisión en la ubicación señalada, efectuando operativo general en la colonia y calles que refiere, procediendo de inmediato al retiro de reja que menciona en su escrito y demás obstáculos, quedando liberada la vialidad, situación que no puede hacerse del conocimiento de la peticionaria/o, toda vez que no se cuenta con el domicilio y/o número telefónico para ello, por lo que resulta material y jurídicamente imposible notificar dicha circunstancia, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, por lo que solicito que se tenga por atendido el presente asunto y se proceda a su descarga como total y definitivamente concluido. "

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad). Con fecha 12 de noviembre de 2019, inconforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en el que señaló:

“3. Acto o resolución que recurre(2), anexar copia de la respuesta

el oficio AAO/CTIP/RSIP/1135/2019 fechado el día 4 de noviembre de 2019, por la Lic. Elsa Esther Hernández Muñoa, en su calidad de Coordinadora de Transparencia e Información Pública que por sí solo se explica, y por el que anexa los los oficios AAO/DGG/DG/CFG/UDAI/238/2019 y AAO/DAC/CESAC/0221/2019 signados por la Lic. Claudia Samantha Salgado Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos y Lic. Rafael Antonio Becerril Espinoza, Coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, sin dar una respuesta concreta a la petición formulada en términos de ley.

...

6. Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud. (De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud)

la falta de transparencia, ausencia de una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, en la que no se pronuncian de manera congruente, veraz, tan solo, se remiten en decir que la funcionaria que suscribió el oficio DAO/DGG/DG/CFG/UDAI/680/17 del que emana la solicitud de información, es la que debe conforme a derecho referirse porque dice es quien detenta la información, que a todas luces es publica y no privada, además de que debe existir en sus archivos, así como encontraron el oficio aludido que responde al ticket 102017-288612 de la misma manera debe existir un expediente cuyas constancias conforman las gestiones realizadas para finalizar con la expedición del oficio indicado.

7. Razones o motivos de la inconformidad

Por que no dan una respuesta sensata, veraz de la información solicitada, respaldando su omisión, negligencia en que la ex titular y jefa departamental de asentamientos irregulares hoy jefa de la unidad departamental de asentamientos Humanos y el coordinador del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Al violar mi derecho a la información consagrado en las leyes que nos rigen. ” (Sic)

IV. Admisión. Previo turno conforme a lo que establece el artículo 243 de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley de Transparencia, el 15 de noviembre de 2019, la Comisionada Ponente, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción II, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230, 237, fracción III y 243, fracciones II y III, de la Ley, puso a disposición de las partes el expediente del recurso de revisión, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, posteriores a que surtiera efecto la notificación del acuerdo, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

V. Cierre de instrucción. El 28 de enero de 2020, el sujeto obligado al no rendir manifestaciones, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV 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*.

SEGUNDA. Procedencia. Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y artículo 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación

a) Forma. La persona recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el sistema electrónico INFOMEX,

haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la persona recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo 236 de la Ley de Transparencia.

c) 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 P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA¹**

En este orden de ideas, este órgano garante no advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por el artículo 248 de Ley de Transparencia o por su normatividad supletoria, asimismo el sujeto obligado no hizo valer alguna causal de improcedencia, por lo que este Instituto determina oportuno entrar al estudio de fondo del presente medio de impugnación.

TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia a resolver.

En su solicitud, la persona ahora recurrente solicitó información sobre el desahogo de la solicitud ciudadana identificada bajo los números 102017-288612.

- a) gestiones realizadas,
- b) tiempo,
- c) modo,
- d) lugar,

¹ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)

- e) nombre de los funcionarios que participaron,
- f) actas levantadas circunstanciadas,

En su respuesta, el sujeto obligado señaló:

A través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana que:

Que la información puede ser consultada a través del “link en la sección de explorar reportes”, y

A través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Asentamientos Humanos Irregulares:

Que localizó el oficio de referencia en la solicitud como dato para facilitar la búsqueda.

Inconforme con la respuesta del sujeto obligado, la persona recurrente interpuso el presente recurso de revisión en el cual señaló que la respuesta vulnera su derecho de acceso a la información pública toda vez que:

No realizó una búsqueda exhaustiva de un expediente cuyas constancias conforman las gestiones realizadas para finalizar con la expedición del oficio indicado.

Una vez admitido a trámite el recurso de revisión, este Instituto advierte que no se recibieron manifestaciones por ninguna de las partes.

Por lo anterior este Instituto advierte que la controversia a resolver estriba en determinar si la información proporcionada es incompleta y en consecuencia se vulnera el derecho de acceso a la información pública.

CUARTA. Estudio de la controversia.

Por lo que se refiere a las documentales públicas esgrimidas por el recurrente y el sujeto obligado, este Instituto señala que se les concede valor probatorio pleno, mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, conforme a lo dispuesto por los artículos 327 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal,

ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la Transparencia, Sirve de apoyo la tesis aislada: **PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL)².**

Asimismo, y una vez estableció el contexto en el que se realiza la solicitud de información y la respuesta que se recurre se considera indispensable proceder al análisis del **primer agravio** expresado por la parte recurrente, a través del cual manifestó su inconformidad señalando que no recibió respuesta dentro del plazo legalmente establecido para ello, violando los principios de máxima publicidad y pro persona.

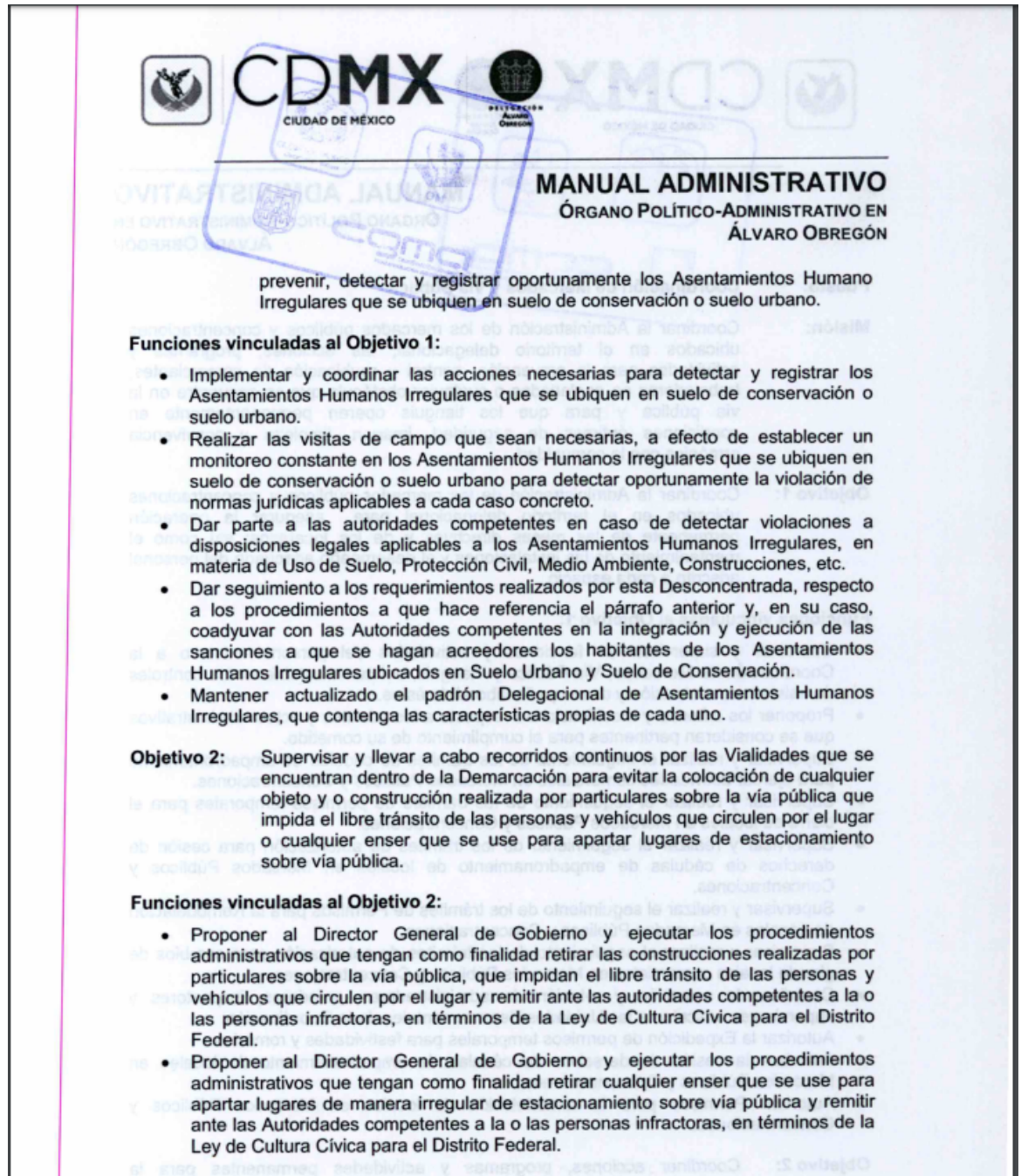
Es preciso señalar que con fundamento en lo establecido por Manual Administrativo 2015³, que se encuentra vigente conforme a su portal de internet del sujeto obligado cuenta con competencia total para detentar y proporcionar la información solicitada toda vez que se advierte corresponde a la JUD de Asentamientos Humanos:

Puesto:	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Irregulares
Misión:	Desarrollar acciones para prevenir, detectar, registrar y empadronar los Asentamientos Humanos Irregulares que contenga las características propias de cada caso en particular; supervisar las vialidades de la Demarcación y sugerir los procedimientos idóneos para liberar la vía pública de aquellas obras u objetos en general que contravengan su propia y especial naturaleza jurídica.
Objetivo 1:	Realizar periódicamente las acciones de gobierno necesarias para

— 13 de 112 —

² Tesis: P. XLVII/96, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 200151 1 de 1, Pleno, Tomo III, Abril de 1996, Pag. 125, Tesis Aislada(Civil, Constitucional)

³ <http://www.aao.cdmx.gob.mx/manual-administrativo/>



En consecuencia y al ser el área que conforme a las constancias que obran en autos **género la información solicitada y remitió a la Dirección General de Gobierno** para su “descarga” por haber concluido con el proceso de mérito, este Instituto determina que es el área competente para detentar la información solicitada.

En este orden de ideas, es menester precisar que la Dirección General de Gobierno cuenta con las siguientes funciones:



Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

Puesto: Dirección de Gobierno


Misión: Registrar acciones específicas para el funcionamiento regular de establecimientos mercantiles, regularización territorial y tenencia de la tierra, asentamientos humanos irregulares, mercados públicos, vía pública, tianguis; identifica oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso en concreto.

Objetivo 1: Evaluar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin la ordenación y realización de los programas emergentes y especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramientos del buen gobierno como establecimientos mercantiles, regularización territorial y tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Promover y supervisar las directrices para la tramitación y autorización de los diferentes trámites de su competencia.
- Elaborar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de los Programas Emergentes y Especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramiento del buen gobierno.
- Proponer normas y procedimientos administrativos de las unidades administrativas técnico operativas adscritas a ella, realicen visitas físicas a los sitios o ubicaciones, para corroborar lo manifestado por los solicitantes de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones en materias de mercados públicos, vía pública, concentraciones, establecimientos mercantiles y en general.
- Supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los trámites de Aviso de Apertura, Suspensión o Cese de Actividades; Permisos de Impacto Vecinal o Zonal; traspaso; Revalidación de Licencias de Funcionamiento; así como Suspensión o Cese de Actividades de establecimientos mercantiles.
- Supervisar y realizar el seguimiento de los trámites de Permisos Temporales para Fiestas Patronales y Romerías y Permisos para la Celebración de Espectáculos Públicos.
- Proponer a la Dirección General de Gobierno así como dirigir y supervisar la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las Autoridades Competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal.

5 de 112



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN
ÁLVARO OBREGÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

- Informar a la Dirección General de Gobierno de aquellos casos en los que sea procedente proponer la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública o la ocupación total o parcial de bienes propiedad privada.
- Determinar la definición y aplicación de los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Delegación, procesar la información relativa y promover alternativas de solución, en su caso, fungiendo como enlace Delegacional, ante la Dirección General de Regularización Territorial del Distrito Federal.
- Dirigir los mecanismos de evaluación, control y promoción de su personal adscrito.
- Coordinar el sistema de identificación de expedientes para la integración y una base de datos sustanciación de cada etapa del procedimiento de su materia que será aplicado de manera homogénea por la Dirección de Gobierno y sus unidades administrativas adscritas. Así como un sistema de rendición de cuentas transparente y oportuna.
- Dirigir, promover y supervisar en coordinación con las Autoridades competentes, la elaboración de una base de datos que contemple el patrimonio inmobiliario que posea el Gobierno del Distrito Federal dentro de esta Delegación ,que permita conocer la situación jurídica de cada predio.
- Coadyuvar, proponer y supervisar los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de esta Demarcación Territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada Asentamiento e identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.
- Proponer al Director General de Gobierno los predios que podrán ser sometidos ante las Autoridades Competentes, para regularizar u obtener la posesión o asignación de un Bien del Dominio Público del Distrito Federal, en favor del Órgano Político Administrativo.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requerida por las Diversas Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal, relativa a Asignaciones, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general para todos aquellos asuntos referentes a trámites inmobiliarios en los que intervenga el Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los particulares y/o las dependencias del Distrito Federal tendientes a conocer la situación jurídica de los predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal que se ubiquen dentro de la Demarcación Territorial, de conformidad con la información con que se cuente en sus archivos y en su caso proponer al Director General de Gobierno realizar la investigación correspondiente ante las diversas autoridades que integran la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación, que permitan

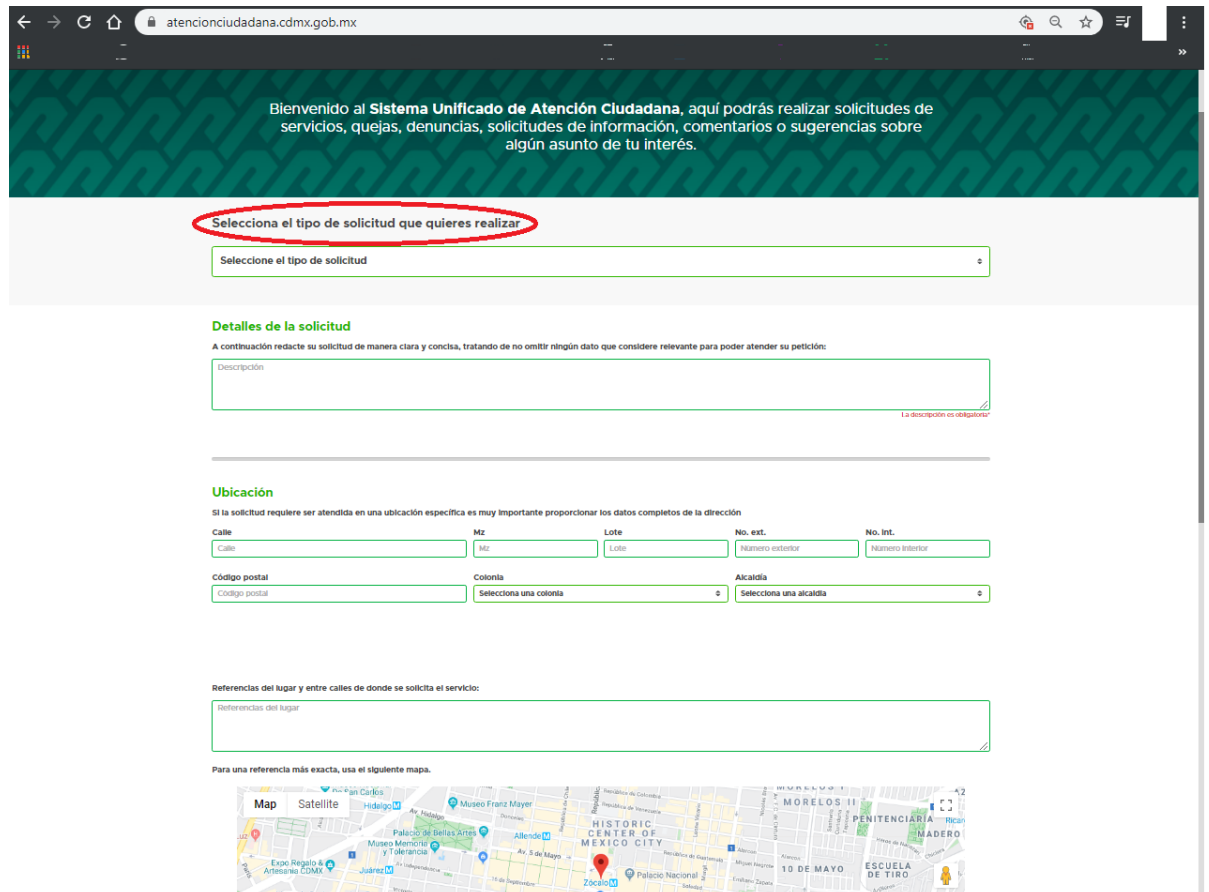
— 6 de 112 —



En consecuencia es preciso señalar que dicha área puede detentar información en relación con lo solicitado, sin embargo, como consta del análisis que este Instituto realizó de dicha respuesta **se advierte que la misma no fue requerida por la Unidad de Transparencia.**

Asimismo, resulta pertinente señalar que la Coordinación de Servicios y Atención Ciudadana, realizó un pronunciamiento en relación a que la información puede ser consultada mediante el acceso al portal de internet: www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx, sin embargo la misma no puede considerarse como una respuesta satisfactoria en materia de lo solicitado toda vez que la persona ahora recurrente requiere información que fue generada previamente a su solicitud de

información, es decir, no se refiere a una nueva consulta a través de dicho portal, como se advierte de la revisión del mismo.



Derivado de lo anterior, es preciso hacer del conocimiento del sujeto obligado que la remisión de un enlace electrónico, mediante el cual es posible acceder a la información solicitada, en ningún caso puede considerarse como una respuesta completa y satisfactoria en relación con los requerimientos formulados, toda vez que la misma deberá estar acompañada de una explicación clara y específica que permita al solicitante de la información acceder a aquella que es de su interés, sin embargo, se advierte que el enlace proporcionado no remite directamente a la información, por lo que el sujeto obligado deberá poner todos los medios a su alcance para orientar de manera exhaustiva y congruente para realizar una efectiva consulta, además de que en caso de que la información ya se encuentre contenida en archivo electrónico, este deberá acompañar a la respuesta de orientación en comento.

Por otra parte, y en atención a la temporalidad de la información solicitada, es preciso señalar que el sujeto obligado debió atender a lo establecido por la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, señala lo siguiente:

9 INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

...

9.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

9.3.1 *De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.*

9.3.2 **La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.**

9.3.3 *Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.*

...

9.3.7 **Las DGA u homólogas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.**

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 *En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:*

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y**III.- Archivo Histórico.**

9.4.2 Cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde a un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.

...

9.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

9.8.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas generadoras integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

9.8.2 El Archivo de Trámite, sólo aceptará transferencias de expedientes de los Archivos de Oficina mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

9.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya generado y remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados.

Para los expedientes en préstamo al término de su consulta, serán devueltos, con un plazo no mayor a los 30 días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificado.

9.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, la Unidad Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en

sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. 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 CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo anterior se desprende que las sujetos obligados, deben contar con un **Sistema Institucional de Archivos** que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; que las Alcaldías deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios; y contar al menos con un inventario de cada uno de los archivos de trámite, concentración e histórico; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su Archivo Histórico, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la

Unidad de Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se desprende que sujeto obligado haya turnado la solicitud de información a la Dirección General de Administración, la cual, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, **es la encargada de garantizar la conservación permanente de los acervos archivísticos proporcionando condiciones de seguridad que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren; así como formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente; lo anterior a fin de realizar una búsqueda exhaustiva de la información del interés del particular.**

Por lo anterior se considera que el sujeto obligado **debió realizar la búsqueda exhaustiva y razonable, no solo en sus archivos de trámite, sino que también debió haber remitido a su área competente para realizarla en su archivo de concentración e histórico**, con lo cual, garantizaría un efectivo cumplimiento a la búsqueda de información en materia de acceso a la información pública. Sin embargo no acreditó haber realizado dicha búsqueda, en consecuencia no proporcionó certeza jurídica a la persona recurrente, respecto a la búsqueda de la información omitiendo con ello lo establecido en la fracción VIII, del artículo 6º, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, respecto de la debida fundamentación y motivación que como autoridad está obligado a observar y aplicar.

Asimismo, su respuestas deberá atender a lo establecido por el artículo 11 de la ley de Transparencia, que señala que el Instituto y **los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo al diversos principios de transparencia**, destacando el de **LEGALIDAD**, que deviene del ejercicio de las funciones de los servidores públicos, entendiéndose como aquel al que se debe ajustar su actuación, **fundando y motivando**

sus determinaciones y actos en las normas aplicables. Respuesta de la que se advierte la ausencia de dicha fundamentación y motivación al no responder de forma puntual, clara y específica a cada uno de los requerimientos de la solicitud de información, es decir, la entrega de la información documental solicitada. Sirve de apoyo lo establecido por la Tesis de Jurisprudencia VI. 2o. J/248 de título **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**⁴

Asimismo, con base en lo anteriormente señalado, este Órgano Garante no pasa desapercibido la posibilidad de que el sujeto obligado no cuente con la información solicitada, en tal virtud es necesario precisar que, existe un procedimiento para realizar la declaración formal de inexistencia de la información a través de su Comité de Transparencia, tal y como se desprende de lo señalado por los artículos 91, 217 y 218 de la Ley de Transparencia, que a la letra señalan:

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

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

- a. Confirmar la clasificación;*
- b. Modificar la clasificación y otorgar parcialmente el acceso a la información, y*
- c. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.*
 - I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*
 - II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*
 - III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*
 - IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

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

⁴ Tesis: VI. 2o. J/248, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, 216534 1 de 1, Tribunales Colegiados de Circuito, Núm. 64, Abril de 1993, Pag. 43, Jurisprudencia (Administrativa)

En relación con lo anteriormente señalado en el presente caso el sujeto obligado únicamente podrá someter a consideración de su Comité de Transparencia a declarar la inexistencia de la información solicitada, hasta que acredite haber realizado la búsqueda exhaustiva de la información tanto en sus archivos de trámite, concentración e históricos, y se tenga certeza de que la información haya sido generada por el Sujeto Obligado, ya que de acuerdo a lo establecido en el **Criterio 51** emitido por este Instituto, bajo el rubro: **“CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN”**; se deberá declarar inexistencia de la información, únicamente cuando se tenga certeza de que dicho documento ha sido generado, pues de otro modo se obligaría al Comité de Transparencia a sesionar y pronunciarse respecto de documentos que aun y cuando puedan ser emitidos por el sujeto obligado, estos no se han generado.

Derivado de lo anterior, este Instituto considera que la respuesta remitida a la parte recurrente es omisa en observar a los principios de transparencia, toda vez que se advierte que la información proporcionada no fue congruente y exhaustiva, y en consecuencia se advierte que fue parcialmente fundada y motivada, así como que atenta al requerimiento específico del solicitante, por lo que se deberá formular una nueva que garantizara el acceso a su información pública en relación con lo solicitado y en consecuencia, deberá habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establecen las normas aplicables.

Por lo antes expuesto y fundado, toda vez que derivado de la búsqueda que realiza en las áreas competentes para detentar la información este órgano garante considera que la respuesta del sujeto obligado subsiste parcialmente, por lo que 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 la que:

- *Turne a la Dirección General de Gobierno para que a través de sus unidades departamentales realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonable de la*

información solicitada respecto al desahogo de la solicitud ciudadana identificada bajo los números 102017-288612, proporcionando la información que detente.

- *Turne la solicitud de información a la Dirección General de Administración, para efectos de que, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en el archivo de concentración e histórico del sujeto obligado, y en su caso dé respuesta de la información solicitada respecto al desahogo de la solicitud ciudadana identificada bajo los números 102017-288612, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*
- *En caso de no localizar la información, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta, a los requerimientos planteados en la solicitud de información, en virtud de que la misma no haya sido generada o en caso de haber sido generada, porque no fue posible localizarla, por lo que la Unidad de Transparencia deberá someter a consideración de su Comité de Transparencia, la declaración formal de inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente, y en su caso deberá notificar a su órgano interno de control a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda.*

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.

QUINTA. Responsabilidades.

Cabe destacar que este Instituto no advierte que en el presente caso, los



servidores públicos del sujeto obligado, hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado, 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 el Considerando Cuarto 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 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 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 56 36 21 20 y el correo electrónico recursoderevision@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO.- La Dirección de Asuntos Jurídicos de 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 por oficio al sujeto obligado.

Así lo resolvieron, las y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2020, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

HJRT/JFBC/JMVL

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO