

## RECURSO DE REVISIÓN

### COMISIONADO PONENTE:

María del Carmen Nava Polina

### SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía La Magdalena Contreras

EXPEDIENTE: RR.IP. 4647/2019

### CARÁTULA

Expediente	RR.IP. 4647/2019	
Comisionado Ponente: MCNP	Pleno: <b>22 de enero de 2020</b>	Sentido: <b>MODIFICAR</b> la respuesta
Sujeto Obligado:	<b>Alcaldía La Magdalena Contreras</b>	Folio de solicitud: <b>0426000156719</b>
Solicitud	<p><i>Por medio de la presente solicitud, manifiesto mi interés de contar con la siguiente información de la cual es poseedora la Alcaldía La Magdalena Contreras:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Número Total de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos por la alcaldía La Magdalena Contreras que autorizan el Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, uso de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo sobre infraestructura de telecomunicaciones dentro de la demarcación de la alcaldía en mención, mismas que son expedidas por el Alcalde, Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Licencias y Alineamientos, durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .</i></li> <li>2. <i>Señalar a las personas que elaboraron, suscribieron o firmaron los documentos que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras como respuesta al numeral 1) de la presente solicitud, además indiquen la siguiente información de cada persona:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Nombre</i></li> <li>ii. <i>Puesto</i></li> <li>iii. <i>Antigüedad</i></li> <li>iv. <i>Funciones</i></li> <li>v. <i>Estudios</i></li> <li>vi. <i>Sueldos</i></li> <li>vii. <i>Señalar si tienen alguna relación de parentesco en 1°, 2° o 3° grado que colabore en sectores relacionados de telecomunicaciones, de ser el caso identificar el nombre de las personas físicas, así como el nombre comercial y razón social de las empresas involucradas.</i></li> </ol> </li> <li>3. <i>Enlistar y proporcionar en formato electrónico todos los documentos que demuestren que los funcionarios que señale la alcaldía La Magdalena Contreras como respuesta al numeral 2) de la presente solicitud, no tienen conflicto de intereses para emitir los documentos referidos como respuesta al numeral 1) de la presente solicitud.</i></li> <li>4. <i>Listado del total de Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales a las que la Alcaldía La Magdalena Contreras ha emitido todo tipo de i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general para la ejecución de Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, Instalación de cables o tuberías, ocupación de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo en infraestructura que se encuentre dentro de la demarcación de la Alcaldía La Magdalena Contreras, durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.</i></li> <li>5. <i>Proporcionar versión electrónica de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos por la alcaldía La Magdalena Contreras para autorizar a los concesionario, permisionario, personas morales o físicas que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 4) el Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, uso de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo</i></li> </ol>	

<p>Respuesta</p>	<p>sobre infraestructura de telecomunicaciones dentro de la demarcación de la alcaldía en mención, suscritos por el Alcalde, Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Licencias y Alineamientos durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .</p> <p>6. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de derechos generados por la expedición de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos para la ejecución de Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, ocupación de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo en infraestructura que se encuentre dentro de la demarcación de la Alcaldía.</p> <p>7. Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto recaudado que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 6) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</p> <p>8. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por Personas Físicas o Morales.</p> <p>9. Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro registro o documento que acredite el monto que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 8) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</p> <p>10. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por los Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales que señale la Alcaldía en respuesta al numeral 4) de la presente solicitud, e indique quienes realizaron dichos donativos y/o Contribuciones a mejoras y por qué montos.</p> <p>11. Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 10) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</p> <p>12. Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010.</p> <p>13. Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado por la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 12) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</p> <p>14. Proporcione un listado del total de donaciones en especie otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras por los Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 4) de la presente solicitud en el ejercicio fiscal 2010.</p> <p>15. Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado por la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 14) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</p> <p>En caso de hacer referencia a páginas web, para obtener la información aquí solicitada, mucho agradeceré que se confirme que los datos y las fechas ahí señaladas son las vigentes haciendo mención de las mismas y se verifique por parte de la Autoridad que estén disponibles los documentos en versión electrónica en los portales a que se hagan referencia.</p> <p>En caso de no contar con los documentos electrónicos, indicar el domicilio en el que puedan ser consultados los expedientes físicos, el horario de atención y los requisitos para su consulta.” [SIC]</p>
<p>Respuesta</p>	<p>“...</p>

	<p><i>Sobre el particular, me permito informar al solicitante que de acuerdo con los lineamientos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, y con el Catalogo de Disposición Documental, el cual corresponde a una de las Obligaciones en materia de Transparencia de los Sujetos Obligados y que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 121, fracción XLVI, mismo que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia de esta Delegación, el cual, puede ser consultado mediante la siguiente dirección electrónica: <a href="https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catálogo_Clasificación_Vigencias.pdf">https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catálogo_Clasificación_Vigencias.pdf</a>, en donde se constata que el tiempo de conservación en el archivo de trámite es de 2 años y posteriormente es enviado al archivo de concentración cuyo resguardo es de 5 años, sin embargo se llevó a cabo la búsqueda exhaustiva del periodo que se solicita de 2010 en los archivos que radican en esta Subdirección de Licencias y Alineamientos a mi cargo, constatándose que No se tiene la información que solicita; no omito mencionar que, la Ley de Archivos del Distrito Federal, fue expedida en el año 2008, y la Ley Federal de Archivos, expedida en el año 2012, por lo que, derivado con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el que se establece que ninguna ley se dará efecto retroactivo, se solicita, que de conformidad con el artículo 244, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se confirme la respuesta emitida por esta Subdirección de Licencias y Alineamientos.</i></p> <p><i>...” [SIC]</i></p> <p><i>“...se advierte que esta Coordinación únicamente es una Área receptora de los tramites y turnará para lo conducente a las Unidades Administrativas, por lo que cualquier información requerida de dictaminación deberá solicitarla directamente a las mismas. Asimismo, para, estar en condiciones de atender de manera completa la solicitud en comento, de una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos que obran, se informa que no existe dato alguno respecto de los numerales identificados como 1, 2, 4, 6, 8,10, 12, y 14, Por cuanto hace a los numerales identificados como 3, 5, 7, 9, 11, 13, y 15, al no contar con la información solicitada, en consecuencia, no podrá en tal caso emitirse la versión pública correspondiente.</i></p> <p><i>...” [SIC]</i></p> <p><i>“Al respecto, hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva en los archivos que datan desde 2010 a la fecha en la Dirección de Gobierno, tal y como lo estipula la Ley de Archivos del Distrito Federal, no se encontró antecedente alguno que refiera de forma positiva a la emisión de licencias, autorizaciones, Vistos Buenos, No inconvenientes, dictámenes y/o documentos que autoricen acciones en materia de telecomunicaciones. No se omite mencionar que, dentro de las facultades establecidas para la Dirección de Gobierno, dentro del Manual de Organización para La Magdalena Contreras, no se encuentra ninguna que faculte a este Unidad Administrativa para otorgar ningún tipo de licencias, autorizaciones, Vistos Buenos, No inconvenientes, dictámenes y/o documentos en materia de telecomunicaciones.</i></p> <p><i>...” [SIC]</i></p>
<b>Recurso</b>	<p><b>“PRIMERO:</b> Violación a lo ordenado en los artículos 4, 90 fracción II, 212 de la Ley de Transparencia, en relación con el artículo 6, fracciones IV y VIII, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y 6° Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, <b>en virtud de que la autoridad se ha abstenido de dar contestación a mi solicitud en el plazo legalmente previsto para ello, violando los principios de máxima publicidad y pro persona.</b></p> <p>...</p> <p><b>SEGUNDO:</b> Violación a lo ordenado por los artículos 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal <b>en virtud de que el Director de Gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió dar</b></p>

	<p><b>respuesta a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Solicitud y referente a la respuesta dada a la Solicitud fundó y motivó indebidamente su respuesta y con ello violó los derechos de mi representada.</b></p> <p>...</p> <p><b>TERCERO:</b> Violación a lo ordenado por los artículo 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal <b>en virtud de que la Subdirectora de Licencias y Alineamientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió dar respuesta a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Solicitud y referente a la respuesta dada a la Solicitud fundó y motivó indebidamente su respuesta y con ello violó los derechos de mi representada.</b></p> <p>...</p> <p><b>CUARTO:</b> Violación a lo ordenado por los artículo 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal <b>en virtud de que el Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía La Magdalena Contreras fundó y motivó indebidamente su respuesta a mi solicitud de información y con ello violó mis derechos.</b></p> <p>..." [SIC]</p>
<p>Resumen de la resolución</p>	<p>Una vez analizada la respuesta proporcionada por el sujeto obligado se advierte que la información la misma es incompleta en relación que las áreas consultadas resultan competentes para detentar la información en relación a sus funciones conforme a su manual de Organización.</p> <p>En ese orden de ideas es dable precisar que, si bien es cierto la información solicitada corresponde a un periodo de tiempo establecido en el año 2010, no se precisa la razón por que las áreas requeridas no detentan dicha información.</p> <p>Con fundamento en lo establecido por la Ley General de Archivos, toda vez que estas áreas generadoras de archivos en trámite al constituirse como unidades operativas del Sistema Institucional de Archivo, se omitió consultar al archivo histórico que es el área que podría detentar la información solicitada.</p> <p>Asimismo, dichas áreas deben de cumplir con el procedimiento para la eventual transferencia de los documentos al archivo de concentración así como al archivo histórico y su eventual disposición documental, por lo que es dable que debe existir documentación de registro de dichos trámites.</p> <p>Asimismo se advierte la posibilidad de que dicha información no se haya generado pero no se localice o que no se haya generado, en tal virtud y con el objeto de causar certeza jurídica en la persona ahora recurrente, una vez realizado el proceso de búsqueda de la información correspondiente, la Unidad de Transparencia deberá convocar su Comité de Transparencia a efecto de realizar la declaración formal de transparencia y en su caso dar vista a su Órgano Interno de Control a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda.</p> <p>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 22 de enero de 2020.

**VISTO** el estado que guarda el expediente **RR.IP.4647/2019**, interpuesto por la persona recurrente en contra de la Alcaldía La Magdalena Contreras, 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 8 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 0426000156719, de la que se advierte la siguiente solicitud de información pública:

*“Por medio de la presente solicitud, manifiesto mi interés de contar con la siguiente información de la cual es poseedora la Alcaldía La Magdalena Contreras:*

1. *Número Total de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos por la alcaldía La Magdalena Contreras que autorizan el Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, uso de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo sobre infraestructura de telecomunicaciones dentro de la demarcación de la alcaldía en mención, mismas que son expedidas por el Alcalde, Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Licencias y Alineamientos, durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .*
2. *Señalar a las personas que elaboraron, suscribieron o firmaron los documentos que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras como respuesta al numeral 1) de la presente solicitud, además indiquen la siguiente información de cada persona:*
  - viii. *Nombre*
  - ix. *Puesto*
  - x. *Antigüedad*
  - xi. *Funciones*
  - xii. *Estudios*
  - xiii. *Sueldos*
  - xiv. *Señalar si tienen alguna relación de parentesco en 1°, 2° o 3° grado que colabore en sectores relacionados de telecomunicaciones, de ser el caso identificar el nombre de las personas físicas, así como el nombre comercial y razón social de las empresas involucradas.*
3. *Enlistar y proporcionar en formato electrónico todos los documentos que demuestren que los funcionarios que señale la alcaldía La Magdalena Contreras como respuesta al numeral 2) de la presente solicitud, no tienen conflicto de intereses para emitir los documentos referidos como respuesta al numeral 1) de la presente solicitud.*
4. *Listado del total de Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales a las que la Alcaldía La Magdalena Contreras ha emitido todo tipo de i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general para la ejecución de Mantenimiento de infraestructura*

subterránea o aérea, Instalación de cables o tuberías, ocupación de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo en infraestructura que se encuentre dentro de la demarcación de la Alcaldía La Magdalena Contreras, durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

5. *Proporcionar versión electrónica de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos por la alcaldía La Magdalena Contreras para autorizar a los concesionario, permisionario, personas morales o físicas que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 4) el Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, uso de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo sobre infraestructura de telecomunicaciones dentro de la demarcación de la alcaldía en mención, suscritos por el Alcalde, Dirección General de Obras, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Licencias y Alineamientos durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .*
6. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de derechos generados por la expedición de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general emitidos para la ejecución de Mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables o tuberías, ocupación de vía pública y/o la realización de cualquier trabajo en infraestructura que se encuentre dentro de la demarcación de la Alcaldía.*
7. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto recaudado que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 6) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.*
8. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por Personas Físicas o Morales.*
9. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro registro o documento que acredite el monto que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 8) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.*
10. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por los Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales que señale la Alcaldía en respuesta al numeral 4) de la presente solicitud, e indique quienes realizaron dichos donativos y/o Contribuciones a mejoras y por qué montos.*
11. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto que señale la alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 10) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.*

12. Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2010.
13. Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado por la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 12) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.
14. Proporcione un listado del total de donaciones en especie otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras por los Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 4) de la presente solicitud en el ejercicio fiscal 2010.
15. Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado por la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 14) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.

*En caso de hacer referencia a páginas web, para obtener la información aquí solicitada, mucho agradeceré que se confirme que los datos y las fechas ahí señaladas son las vigentes haciendo mención de las mismas y se verifique por parte de la Autoridad que estén disponibles los documentos en versión electrónica en los portales a que se hagan referencia.*

*En caso de no contar con los documentos electrónicos, indicar el domicilio en el que puedan ser consultados los expedientes físicos, el horario de atención y los requisitos para su consulta.” [SIC]*

Además, señaló como modalidad de entrega de la información solicitada así como medio para recibir notificaciones: “Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT”.

**II. Respuesta del sujeto obligado.** El 21 de octubre de 2019, el sujeto obligado emitió respuesta a la solicitud de acceso mediante el oficio AMC/DGODU/SLA/864/2019 de fecha 18 de octubre de 2019, emitido por la Subdirección de Licencias y Alineamientos, el oficio AMC/DGAJ/CVU/1132/2019 de fecha 21 de octubre de 2019 emitido por la Coordinación de Ventanilla Única, y el oficio AMC/DGJG/DG/001160/2019 de fecha 21 de octubre de 2019 en los que se desprende:

“...

*Sobre el particular, me permito informar al solicitante que de acuerdo con los lineamientos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, y con el Catalogo de Disposición Documental, el cual corresponde a una de las Obligaciones en materia de Transparencia de los Sujetos Obligados y que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 121, fracción XLVI, mismo que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia de esta Delegación, el cual,*



puede ser consultado mediante la siguiente dirección electrónica: [https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catálogo\\_Clasicación\\_Vigenc\\_ias.pdf](https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catálogo_Clasicación_Vigenc_ias.pdf), en donde se constata que el tiempo de conservación en el **archivo de trámite es de 2 años y posteriormente es enviado al archivo de concentración cuyo resguardo es de 5 años**, sin embargo se llevó a cabo la búsqueda exhaustiva del periodo que se solicita de 2010 en los archivos que radican en esta Subdirección de Licencias y Alineamientos a mi cargo, constatándose que No se tiene la información que solicita; no omito mencionar que, la Ley de Archivos del Distrito Federal, fue expedida en el año 2008, y la Ley Federal de Archivos, expedida en el año 2012, por lo que, derivado con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el que se establece que ninguna ley se dará efecto retroactivo, se solicita, que de conformidad con el artículo 244, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se confirme la respuesta emitida por esta Subdirección de Licencias y Alineamientos.

...” [SIC]

“...se advierte que esta Coordinación únicamente es una Área receptora de los tramites y turnará para lo conducente a las Unidades Administrativas, por lo que cualquier información requerida de dictaminación deberá solicitarla directamente a las mismas.

Asimismo, para, estar en condiciones de atender de manera completa la solicitud en comento, de una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos que obran, se informa que no existe dato alguno respecto de los numerales identificados como 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12, y 14,

Por cuanto hace a los numerales identificados como 3, 5, 7, 9, 11, 13, y 15, al no contar con la información solicitada, en consecuencia, no podrá en tal caso emitirse la versión pública correspondiente.

...” [SIC]

“Al respecto, hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva en los archivos que datan desde 2010 a la fecha en la Dirección de Gobierno, tal y como lo estipula la Ley de Archivos del Distrito Federal, no se encontró antecedente alguno que refiera de forma positiva a la emisión de licencias, autorizaciones, Vistos Buenos, No inconvenientes, dictámenes y/o documentos que autoricen acciones en materia de telecomunicaciones.

No se omite mencionar que, dentro de las facultades establecidas para la Dirección de Gobierno, dentro del Manual de Organización para La Magdalena Contreras, no se encuentra ninguna que faculte a este Unidad Administrativa para otorgar ningún tipo de licencias, autorizaciones, Vistos Buenos, No inconvenientes, dictámenes y/o documentos en materia de telecomunicaciones.

...” [SIC]

**III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad).** Con fecha 28 de octubre de 2019, inconforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en el que señaló:

**“PRIMERO:** Violación a lo ordenado en los artículos 4, 90 fracción II, 212 de la Ley de Transparencia, en relación con el artículo 6, fracciones IV y VIII, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y 6° Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **en virtud de que la autoridad se ha abstenido de dar contestación a mi solicitud en el plazo legalmente previsto para ello, violando los principios de máxima publicidad y pro persona.**

...

**SEGUNDO:** Violación a lo ordenado por los artículos 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal **en virtud de que el Director de Gobierno de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió dar respuesta a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Solicitud y referente a la respuesta dada a la Solicitud fundó y motivó indebidamente su respuesta y con ello violó los derechos de mi representada.**

...

**TERCERO:** Violación a lo ordenado por los artículo 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal **en virtud de que la Subdirectora de Licencias y Alineamientos de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió dar respuesta a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Solicitud y referente a la respuesta dada a la Solicitud fundó y motivó indebidamente su respuesta y con ello violó los derechos de mi representada.**

...

**CUARTO:** Violación a lo ordenado por los artículo 4° de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el artículo 6°, fracciones IV y VIII de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal **en virtud de que el Coordinador de Ventanilla Única de la Alcaldía La Magdalena Contreras fundó y motivó indebidamente su respuesta a mi solicitud de información y con ello violó mis derechos.**

...” [SIC]

**IV. Admisión.** Previo turno conforme a lo que establece el artículo 243 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley de Transparencia, el 14 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 14 de enero de 2020, este Instituto da cuenta de 4 escritos remitidos por el sujeto obligado mediante los cuales correspondientes a oficio AMC/DGAJ/CVU/1315/2019, signado por el Coordinador de Ventanilla Única; AMC/DGODU/SLA/1042/2019, suscrito por la Subdirectora de Licencias y Alineamientos; AMC/DGG/0314/2019, signado por el Director General de Gobierno y el AMC/DGA/DRMAS/2822/2019, suscrito por el Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios, todos adscritos a la Alcaldía La Magdalena Contreras, se exponen las manifestaciones y alegatos correspondientes, de los cuales se advierte que el sujeto obligado reitera el sentido de su respuesta.

Asimismo en virtud de que a esta fecha la unidad de correspondencia de este Instituto no cuenta con promoción pendiente de reportar a esta Ponencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria la Ley de Transparencia, se declara precluido el derecho de ambas partes para hacerlo valer con posterioridad, asimismo y con fundamento en los artículos 239 y 243 segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, esta Ponencia decretó la ampliación del término para resolver el presente medio de impugnación y con fundamento en lo establecido por el artículo 243 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia, 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 COMBATIDA<sup>1</sup>

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 del periodo correspondiente al año 2010 por mes y por área emisora, correspondiente a:

- a) Alcalde,
  - b) Dirección General de Obras,
  - c) Dirección General de Gobierno,
  - d) Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
  - e) Subdirección de Licencias y Alineamientos.
1. *Número Total de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o viii) Documentos en general que autorizan trabajos referentes a infraestructura y uso de vía pública*
  2. *Señalar a las personas que elaboraron, suscribieron o firmaron los documentos que señale como respuesta al numeral 1) y además indiquen la siguiente información de cada persona:*
    - i. *Nombre*
    - ii. *Puesto*
    - iii. *Antigüedad*
    - iv. *Funciones*
    - v. *Estudios*

---

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

- vi. *Sueldos*
  - vii. *Señalar si tienen alguna relación de parentesco en 1°, 2° o 3° grado que colabore en sectores relacionados de telecomunicaciones, de ser el caso identificar el nombre de las personas físicas, así como el nombre comercial y razón social de las empresas involucradas.*
3. *Enlistar y proporcionar en formato electrónico todos los documentos que demuestren que los funcionarios que señale como respuesta al numeral 2) no tienen conflicto de intereses para emitir los documentos referidos como respuesta al numeral 1).*
  4. *Listado del total de Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales a las que ha emitido todo tipo de documentos en los términos del requerimiento 1).*
  5. *Proporcionar versión electrónica de la información proporcionada en el numeral 4).*
  6. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por el pago de derechos generados por la expedición de documentos en términos del requerimiento 1):*
  7. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto recaudado que señale en respuesta al numeral 6)*
  8. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por Personas Físicas o Morales.*
  9. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro registro o documento que acredite el monto que señale en respuesta al requerimiento 8).*
  10. *Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por los Concesionarios, Permisionarios, Personas Físicas o Morales que señale en respuesta al numeral 4) e indique quienes realizaron dichos donativos y/o Contribuciones a mejoras y por qué montos.*

11. *Proporcione versión electrónica de todas las facturas, notas, recibos de pago o cualquier otro documento o registro que acredite el monto que señale en respuesta al numeral 10).*
12. *Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía.*
13. *Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado por la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 12).*
14. *Proporcione un listado del total de donaciones en especie otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras por los Concesionarios, Permisos, Personas Físicas o Morales que señale en respuesta al numeral 4).*
15. *Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro que acredite lo señalado en respuesta al numeral 14).*

*En caso de hacer referencia a páginas web, para obtener la información solicitó que se confirme las vigentes de la misma y se verifique por la Autoridad su disponibilidad.*

*En caso de no contar con los documentos electrónicos, indicar el domicilio en el que puedan ser consultados los expedientes físicos, el horario de atención y los requisitos para su consulta.*

En su respuesta, el sujeto obligado señaló:

A través de la Coordinación de Ventanilla Única que:

Únicamente se encarga de la recepción y turno de trámites por lo que la información de su interés se deberá

Informa que realizó una búsqueda exhaustiva sin encontrar información respecto a los requerimientos 1, 2, 4, 6, 8, 10, 121 y 14.

Al no contar con información de dichos requerimientos manifestó no contar con la información respecto a los requerimientos 3, 5, 7, 9, 11, 13 y 15.

A través de la Subdirección de licencias y Alineamientos:

Proporcionó un enlace electrónico para su consulta en el que pretende acreditar el tiempo de conservación por lo que corresponde al año 2010 manifiesta que no cuenta con la información.



A través de la Dirección de Gobierno:

Señala que realizó una búsqueda en su archivo que datan desde el 2010 y no encontró la información solicitada.

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:

Que la autoridad se ha abstenido de dar contestación a mi solicitud en el plazo legalmente previsto para ello.

Falta de respuesta a la totalidad de los requerimientos.

Falta de requerimiento a unidades administrativas competentes.

Indebida fundamentación y motivación en las respuestas proporcionadas por la Subdirectora de Licencias y Alineamientos y el Coordinador de Ventanilla Única.

Falta de declaración formal de inexistencia de la información.

Una vez admitido a trámite el recurso de revisión, este Instituto advierte que el sujeto obligado realizó manifestaciones de ley, remitió alegatos en su momento procesal oportuno en las que reitero el sentido de su respuesta y señaló:

A través de la Subdirección de Transparencia e Integración Normativa lo siguiente:

Señala que dio después a través del medio señalado para tales efectos.

Precisa que el comité de transparencia no realizó la declaración formal de inexistencia de la información toda vez que no fue requerida por las áreas requeridas.

Determina que su Unidad de Transparencia remitió a las áreas competentes para emitir respuesta.

Emite respuesta complementaria con intervención de

Coordinador. de Ventanilla Única

Subdirectora de Licencias y Alineamiento

Director General de Gobierno

Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



Solicita el sobreseimiento del recurso de revisión en términos de lo establecido por el artículo 249 fracción II.

A través de la Subdirección de Licencias y Alineamientos lo siguiente:

El sujeto obligado no genera la información solicitada.

A través de la Dirección General de Gobierno lo siguiente:

El sujeto obligado no generó ni encontró la información solicitada.

A través de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios lo siguiente:

Señala que el recurso no requiere información del área.

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)**<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> 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)

inconformidad señalando que no recibió respuesta dentro del plazo legalmente establecido para ello, violando los principios de máxima publicidad y pro persona.

Sin embargo se advierte que conforma lo establecido por el artículo 212 de la Ley de Transparencia, que en su parte conducente señala que la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, el cual **no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.**

En consecuencia este Instituto realizó una revisión a las constancias que obran en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la que se desprende que **el día ocho de octubre**, el recurrente presentó su solicitud de información, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado contaba con nueve días hábiles para notificar su respuesta, por lo que dicho termino **transcurrió del día nueve al veintiuno de octubre.** Asimismo, se observó que la recurrente, señaló como medio para recibir su respuesta así como las notificaciones correspondientes el sistema de solicitudes de acceso de la PNT.

De lo anterior fue posible observar que el sujeto obligado notificó su respuesta **el día límite de su término legal para hacerlo**, de conformidad con lo establecido por el artículo 212 de la Ley de Transparencia y a través del medio elegido por la recurrente para oír y recibir notificaciones, por lo que es claro que **el agravio primero resulta infundado.**

En este orden de ideas, se estudió conjunto de los agravios **segundo, tercero y cuarto** en virtud de que éstos guardan estrecha relación entre sí, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 125, segundo párrafo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como, en el criterio establecido por el Poder Judicial de la Federación en la tesis jurisprudencial de rubro **CONCEPTOS**

**DE VIOLACIÓN. ESTUDIO EN CONJUNTO. ES LEGAL.**<sup>3</sup> Toda vez que estos versan respecto a la falta de fundamentación y motivación así como la búsqueda que realizó de la información solicitada.

Por lo anterior este Instituto considera necesario precisar que el procedimiento de búsqueda que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208, y 211 de la Ley de Transparencia, de los que se desprende que para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y responder a las solicitudes de información que les sean formuladas, así mismo 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. Además 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 por lo que su Unidad de Transparencia garantizará 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 para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En este sentido se considera indispensable precisar las atribuciones de las áreas requeridas por la Unidad de Transparencia a efecto de determinar que si se gestionó la solicitud ante las unidades administrativas competentes, al remitir la solicitud a la Coordinación de Ventanilla Única como a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, se observó de las atribuciones conferidas en el *Manual de Organización de la Alcaldía Magdalena Contreras*, tanto de la Coordinación de Ventanilla Única como de la

---

<sup>3</sup> Localización: Séptima Época. Fuente: Semanario Judicial de la Federación 72 Sexta Parte. Página: 59.



Subdirección de Licencias y Alineamientos, que estas cuentan con las siguientes atribuciones:

#### COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

*Emplear las medidas necesarias cumpliendo los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de solicitudes, avisos y manifestaciones de construcción que presente la ciudadanía.*

*Controlar los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para que realice los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Ciudad de México, que son competencia de la Ventanilla Única.*

*Recibir y revisar los expedientes ingresados por los operadores, turnar a las Unidades Administrativas responsables del trámite y dar seguimiento a los mismos hasta su entrega al interesado.*

*Establecer mecanismos de seguimiento oportuno a las solicitudes de trámite, para optimizar el indicador de atención y oportunidad de las Unidades Administrativas responsables.*

*Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico para el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única.*

#### SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

*Autorizar las licencias y permisos en materia de construcción para garantizar a la ciudadanía un ordenamiento territorial y crecimiento urbano sustentable.*

*Expedir las licencias y permisos en materia de construcción, en estricto apego a los requisitos jurídicos administrativos.*

*Realizar los trámites de expedición de licencias y/o permisos de construcción con agilidad, certeza y eficacia, en el marco de la normatividad vigente. Que ingresan por ventanilla única.*

*Vigilar que se cumplan con los términos legales establecidos para la expedición de Licencia y/o permisos.*

De la normatividad en cita, se desprende que la Alcaldía si gestionó la solicitud de información ante las unidades administrativas competentes, al contar con atribuciones para pronunciarse y atender la solicitud de información, cumpliendo con lo establecido por el artículo 93 de la Ley de Transparencia que señala:

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

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

- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley; (Fracción reformada, G.O. 01 de septiembre de 2017)
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;**
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a. La elaboración de solicitudes de información;
  - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

En relación con el precepto anteriormente señalado, conforme a lo establecido en el artículo 211 que a la letra señala:

**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.**

Sin embargo, considerando que la información de interés del particular comprende **del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2010**, este Instituto considera necesario citar la Ley de Archivos del Distrito Federal, la cual dispone lo siguiente:

## **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto **regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados** conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Artículo 3.** Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:

...

IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, **Órganos Político Administrativos** y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

...

**Artículo 4.** Para los efectos de esta ley, se entiende por:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

**Expediente.** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental; **Plazo de conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

**Sistema:** *El Sistema Institucional de Archivos del Distrito Federal;*

**Artículo 5.** *En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:*

...

**IV. Principio de Preservación:** *Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.*

...

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 10.** *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 ente público como un **Sistema Institucional de Archivos**, denominándose de la forma siguiente:*

**I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,** conformado por los documentos que se encuentren en **trámite**. Los documentos serán **resguardados** en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

**II. Archivo de Concentración,** conformado por los documentos que **habiendo concluido su trámite** y luego de haber sido valorados, sean **transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración** para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los **documentos cuya consulta es esporádica** por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

**III. Archivo Histórico,** conformado por los documentos que habiendo **completado su vigencia** en la Unidad de Archivo de Concentración, **sean transferidos para completar su Ciclo Vital** a la Unidad de **Archivo histórico del ente público** o en su caso, al **Archivo Histórico del Distrito Federal**, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

**Artículo 11.** *La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se*

*denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento*

De acuerdo con la normatividad antes transcrita, se observa que la Ley de Archivos del Distrito Federal es el instrumento jurídico por el cual se regula la sistematización de los archivos en la Ciudad de México, a fin de ordenarlos, conservarlos y administrar los mismos, en cada Sujeto Obligado, con la finalidad de que sean utilizados como fuente de información por las instituciones que los produjeron, los ciudadanos, o bien, para estudio de la historia de investigación; asimismo, dicha Ley es de cumplimiento obligatorio para todos los Sujetos que forman parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo tanto, toda la información que genere la Alcaldía, reciba, administre, o que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, se denominará genéricamente documento de archivo; mismos que deberán ser organizados a través de un Sistema Institucional de Archivos que permita su correcta administración, el cual consta de tres etapas, la de trámite, que se refiere a aquellos documentos que serán resguardados en el área que los genera y estarán ahí durante el tiempo indispensable para cumplir con su objeto de creación, archivo de concentración, que serán aquellos que habiendo concluido su trámite y previa valoración serán transferidos al archivo de concentración y finalmente el histórico, donde una vez concluida su vigencia serán transferidos al archivo histórico donde concluirán con su ciclo vital.

Por otra parte, 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 **únicamente realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos de trámite, y concentración**, sin embargo no acreditó haber realizado dicha búsqueda en sus archivos históricos, en consecuencia no proporcionó certeza a la persona recurrente, respecto a la búsqueda de la información omitiendo con ello lo establecido en la fracción VIII, del artículo 6°, 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.**<sup>4</sup>

En virtud de todo lo analizado, este Instituto determina que los **agravios segundo, tercero y cuarto** hechos valer por la parte recurrente resultan **fundados**, toda vez que, la respuesta no fue exhaustiva ni debidamente fundada y motivada limitando con ello la

---

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)

garantía del ejercicio del derecho de acceso a dicha información.

Resulta indispensable precisar ,respecto de la respuesta complementaria que analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el sujeto obligado al rendir sus alegatos, señaló haber emitido una respuesta complementaria a través, de los oficios MC/DGAJ/CVU/1315/2019, AMC/DGODU/SLA/1042/2019, AMC/DGG/0314/2019 y MC/DGA/DRMAS/2822/2019, con sus anexos, solicitando el sobreseimiento del presente recurso de revisión al considerar que se actualiza la hipótesis de sobreseimiento prevista en la fracción II, del artículo 249, de la Ley de Transparencia que señala que el recurso será sobreseído cuando se actualicen el supuesto de quedar sin materia por cualquier motivo

Sin embargo es necesario precisar que para que dicho precepto normativo se actualice, la respuesta complementaria deberá satisfacer la totalidad el requerimiento de la solicitud, o en su caso el agravio expresado por el Recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado y deberá estar acompañado de la exista constancia de la notificación de la respuesta a la persona ahora recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

En este sentido se advierte que la respuesta complementaria remite la notificación de la interposición del presente recurso de revisión a las áreas competentes para detentar la información, por lo que se destaca el contenido de sus respectivas respuestas:

- La Subdirección de Transparencia e Integración Normativa precisó que dio respuesta a través del medio señalado para tales efectos, que su Comité de Transparencia no realizó la declaración formal de inexistencia de la información toda vez que no fue requerida por las áreas requeridas, que su Unidad de Transparencia remitió a las áreas competentes para detentar la información, y solicita el sobreseimiento del recurso de revisión en términos de lo establecido por el artículo 249 fracción II.
- La Subdirección de Licencias y Alineamientos señaló que no genera la información

solicitada.

- La Dirección General de Gobierno señaló que no generó ni encontró la información solicitada.
- La Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios refiere que el recurso no requiere información del área.

Sin embargo es preciso señalar que **se determina que dichas respuestas no satisfacen el requerimiento de la persona ahora recurrente**, aunado a que del estudio que realiza este Instituto en la presente resolución se precisa que, si bien es cierto no son la totalidad de las áreas competentes para proporcionar la información, también lo es que las áreas solicitadas son competentes para emitir una respuesta, fundada y motivada, por considerarse como áreas generadoras de la información, respecto de la **vigencia documental**, que tuvieron en su momento como archivo de trámite en atención al tiempo transcurrido de la documentación solicitada en virtud del uso y consulta esporádica, como unidad productora haya transferido al archivo de concentración y eventual mente al archivo histórico para su resguardo hasta su correspondiente disposición documental.

Es menester precisar que este Instituto, derivado del análisis que realiza a las constancias que obran en autos, en relación a las manifestaciones realizadas por el sujeto obligado advierte que la entrega de **información en su respuesta complementaria no satisface la totalidad de los requerimientos** que se desprendan del análisis específico a dicha solicitud de información, por lo anterior, en este acto **se desestima su contenido, destacando** que el sentido de la respuesta complementaria es efectivamente complementar la información proporcionada previamente, es decir, el momento en el que el sujeto obligado determina el tipo de respuesta, documenta y confirma la respuesta de información vía Informe, siendo este el momento procesal oportuno en el que se debe proporcionar la información.



Ahora bien, la Dirección de Gobierno informó que derivado de una búsqueda en sus archivos que datan del año dos mil catorce a la fecha, no encontró antecedente alguno de la emisión de licencias, autorizaciones, vistos buenos,

no inconvenientes, dictámenes y/o documentos en materia de telecomunicaciones.

Dicha respuesta, resulta ser incongruente y carente de certeza jurídica, toda vez que, si bien la Dirección realizó una búsqueda en su archivos que datan del año dos mil catorce, lo cual incluye los años dos mil quince y dos mil dieciséis, limitó su respuesta a la materia de telecomunicaciones, cuando la solicitud también versa también del uso de la vía pública, materia que es de su competencia a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública y sobre la cual no se pronunció.

En consecuencia, debió atender los requerimientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 14 y 15 de la solicitud dentro del ámbito de sus atribuciones, lo que en la especie no aconteció.

Ahora bien, tomando en cuenta las atribuciones relatadas en párrafos precedentes, es que la solicitud debió ser gestionada ante la Dirección General de Administración para atender los requerimientos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, asimismo, no se gestionó ante la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable, área que conoce lo relacionado con la instalación de tuberías, por lo que, el Sujeto Obligado faltó a lo previsto por el artículo 211, de la Ley de Transparencia.

Aunado a lo anterior, en virtud de que la parte recurrente requiere factibilidades, y de que la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable y gestiona ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los trabajos de ampliación y cambio de redes hidráulicas, se considera resultaba procedente remitir la solicitud ante dicha autoridad, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 200, de la Ley de Transparencia, sin embargo, ello no aconteció.



Refuerza dicha determinación, lo establecido en los artículos 303 y 312, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual dispone que el Sistema de Aguas de la Ciudad de México a través de la Dirección de Verificación de Conexiones en Alcaldías emite los dictámenes de factibilidad de servicios relativos a la dotación de los servicios hidráulicos de agua potable, agua residual tratada y drenaje, para la construcción de obras nuevas, ampliaciones, modificaciones y registros de obra en la Ciudad de México.

Con lo hasta aquí expuesto y analizado, se concluye que los agravios ii, iii, iv, v, vi y vii, resultan parcialmente fundados, toda vez que, contrario a lo manifestado por la parte recurrente, en el caso en estudio no se actualiza la omisión de respuesta, por los motivos expuestos al analizar el agravio i, aunado a que tampoco resultaba necesaria la declaración de inexistencia de la información, pues tomando en cuenta el estudio realizado en el considerando segundo de la presente resolución, la información solicitada no fue generada, sin embargo, ello no fue hecho del conocimiento de la parte recurrente derivando en la emisión de respuestas incompletas y carentes de la debida fundamentación y motivación por parte de las unidades administrativas que dieron atención.

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.*

Por lo que en caso en particular el sujeto obligado únicamente podrá someter ante su Comité de Transparencia para declarar la inexistencia de la información, 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: de que la información haya sido generada 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. Por lo que el sujeto obligado, no se encontraba en posibilidades de someter ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información ya que primeramente, no se tiene certeza de que la información haya sido generada por este, al no agotar el procedimiento de búsqueda correspondiente.

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 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 histórico y de concentración del sujeto obligado, y en su caso dé respuesta a los 15 requerimientos de la solicitud de acceso a la información respecto del año 2010 y en los términos solicitados, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*
- *Turne la solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Agua Potable, para que en el ámbito de su competencia realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en el archivo histórico y de concentración del sujeto obligado, y en su caso dé respuesta a los 15 requerimientos de la solicitud de acceso a la información respecto del año 2010 y en los términos solicitados, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*

- *Remita la solicitud de información al Sistema de Aguas de la Ciudad de México vía correo electrónico institucional, para que en el ámbito de su competencia realice una búsqueda exhaustiva y razonable respecto de los 15 requerimientos de información.*
- *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](mailto: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 22 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**