



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

**EXPEDIENTE: RR.IP.4765/2019**

**SUJETO OBLIGADO:**  
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

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

Ciudad de México, a quince de enero dos mil veinte<sup>2</sup>.

**VISTO**, el estado que guarda el expediente **RR.IP.4765/2019**, en contra de la Alcaldía la Magdalena Contreras, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR**, la respuesta impugnada, con base en lo siguiente:

**ÍNDICE**

GLOSARIO	2
ANTECEDENTES	3
CONSIDERANDOS	11
I. COMPETENCIA	11
II. PROCEDENCIA	12
a) Forma	12
b) Oportunidad	12
III. IMPROCEDENCIA	13

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar y Gerardo Cortés Sánchez

<sup>2</sup> En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2019, salvo precisión en contrario.



a) Contexto	13
b) Estudio	13
IV. ESTUDIO DE FONDO	24
a) Contexto	24
b) Manifestaciones del Sujeto Obligado	31
c) Síntesis de los Agravios del Recurrente	31
d) Estudio de los Agravios	33
Resuelve	54

## GLOSARIO

<b>Constitución de la Ciudad</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Constitución Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Dirección Jurídica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México



<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Ley de Datos Personales</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México
<b>Recurso de Revisión</b>	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
<b>Sujeto Obligado o Alcaldía</b>	Alcaldía La Magdalena Contreras

## ANTECEDENTES

I. El nueve de octubre, mediante la Plataforma Nacional de Tnasperencia, la Recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 0426000157619, a través de la cual requirió lo siguiente:

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**

**2012 al 31 de diciembre de 2012**, 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:
  - i. Nombre
  - ii. Puesto
  - iii. Antigüedad
  - iv. Funciones
  - v. Estudios
  - 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 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 2012 al 31 de diciembre de 2012.
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 concesionarios, permisionarios, 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 2012 al 31 de diciembre de 2012, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .

6. Proporcione cuál es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en **el ejercicio fiscal 2012** 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 2012** 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 2012** 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 2012.
  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 2012.
  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.
- II. El veintitrés de octubre, el Sujeto Obligado, a través del Sistema Electrónico Infomex, notificó los oficios AMC/DGAJ/CVU/1138/2019 de fecha veintidós de octubre, suscrito por el Coordinador de Ventanilla Única, y el diverso AMC/DGODU/SLA/866/2019, de fecha dieciocho de octubre, suscrito por la



Subdirectora de Licencias y Alineamientos a través de los cuales, dio respuesta a la solicitud de información, informando lo siguiente:

#### COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Señaló que de una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos que obran, no existe dato alguno respecto a la información requerida en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12 y 14.
- Por cuanto hace a los numerales 3, 5, 7, 9, 11, 13 y 15, indicó que, al no contar con la información solicitada, no puede emitir la versión pública correspondiente.

#### SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

- Informó que de acuerdo a los Lineamientos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, y el Catálogo de Disposición Documental, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 121 fracción XLVI, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga electrónica: [https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catalogo\\_Clasificación\\_Vigencias.pdf](https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catalogo_Clasificación_Vigencias.pdf) 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.
- Indicó que llevó a cabo la búsqueda exhaustiva del periodo que solicita, siendo esta del año 2012, en los archivos que radican en la Subdirección de Licencias y Alineamiento, constatando que no se tiene la información que solicita.



- Señaló que la Ley de Archivos del Distrito Federal fue expedida en el año 2008, y la Ley Federal de Archivos se expidió en el año 2012, por lo que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que no se dará efecto retroactivo a la Ley.

III. El trece de octubre, el Recurrente presentó recurso de revisión, en el cual, manifestó su inconformidad con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, expresando los siguientes agravios:

**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 en el artículo 4 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, en virtud de que la Subdirectora de Licencias y Alineamientos de la Alcaldía, 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, así como la parte que respondió la realizó de forma infundada e inmotivada, violando mis derechos, no obstante a que contaba con atribuciones para ello, indicando que de la búsqueda exhaustiva de la





información pudo concluir que no cuenta con ella, sin embargo, no indica con precisión en que archivo buscó dicha información, si la buscó en el archivo de trámite, en el archivo de concentración, y sin precisar si se obtuvo dicha información en el pasado y si posteriormente fue remitida a un archivo o dependencia distinta.

**Tercero:** Violación a lo ordenado en el artículo 4 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, en virtud de que el Coordinador de Ventanilla Única, fundó y motivo indebidamente su respuesta y con ello violó mis derechos, no obstante a que cuenta con atribuciones para ello, al omitir llevar a cabo una cita correcta y precisa de los preceptos legales aplicables, así como de ser congruente en la respuesta.

**Cuarto:** Violación a lo ordenado en el artículo 4 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, en virtud de que el Comité de Transparencia, omitió reunirse, evaluar y calificar la información solicitada como se encuentra previsto legalmente, a tener que confirmar, modificar, revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

**IV.** El veinte de noviembre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de



Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, asimismo, proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, puso a disposición de las partes el expediente del Recurso de Revisión citado al rubro, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

V. El trece de diciembre, la Alcaldía remitió el oficio AMC/DGAJ/DJNDH/STIN/1725/2019, y sus anexos a través del cual, emitió alegatos, haciendo del conocimiento de este Instituto la emisión de una respuesta complementaria a través de los oficios AMC/DGODU/SLA/1044/2019, y AMC/DGG/0318/2019, y sus anexos.

Finalmente, solicitó a este Instituto que con fundamento en lo dispuesto en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, determine sobreseer en el presente recurso de revisión.

VI. Mediante acuerdo de ocho de enero de dos mil veinte, el Comisionado Ponente, con fundamento en el artículo 243, fracción III de la Ley de Transparencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado formulando alegatos, así como la respuesta complementaria.



Finalmente, con fundamento en el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

### **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO. Procedencia.** El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

**a) Forma.** De la impresión de pantalla de la Plataforma Nacional de Transparencia, denominada “*Detalle del medio de impugnación*”, se desprende que el recurrente hizo constar: su nombre; el Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso de revisión; medio para oír y recibir notificaciones; indicó el número de folio de la solicitud; mencionó las razones o motivos de inconformidad; en la Plataforma Nacional de Transparencia se encuentran tanto la respuesta como las documentales relativas a su gestión.

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**<sup>3</sup>

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **veintitrés de octubre**, por lo que, el

---

<sup>3</sup> Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del **veinticuatro de octubre al catorce de noviembre**.

En tal virtud, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el **trece de noviembre**, es decir, al **doceavo día hábil del cómputo** del plazo legal de quince días **contados a partir de la notificación de la respuesta**, es claro que el mismo, fue presentado en tiempo.

**TERCERO: Improcedencia.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940 de rubro **IMPROCEDENCIA**<sup>4</sup>.

a) **Contexto.** 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 AMC/DGODU/SLA/1044/2019, y AMC/DGG/0318/2019, y 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.

b) **Estudio.** Ahora bien, para efecto de determinar si se actualiza la hipótesis normativa prevista en la fracción II, del artículo 249, de la Ley de Transparencia,

---

<sup>4</sup> Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

se estima pertinente reproducir dicho precepto normativo en su parte conducente:

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA**  
**DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**Capítulo I**  
**Del Recurso de Revisión**

**Artículo 249.** *El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*

...

*II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o*

...

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte Recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

Para ello, es necesario que la respuesta complementaria cumpla con los siguientes requisitos.

- a) Que satisfaga el requerimiento de la solicitud, o en su caso el agravio expresado por el Recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado.

b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta al Recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

Por lo que, tomando en cuenta lo anterior, es necesario realizar el análisis de la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado, con el objeto de conocer si a través de ésta subsano la inconformidad planteada por el recurrente.

En esos términos el Sujeto Obligado, a través de la respuesta complementaria, informó lo siguiente:

Primeramente, informó al particular cuales son las atribuciones conferidas en el Manual de Organización de la Alcaldía Magdalena Contreras a la Subdirección de Licencias y Alineamientos, unidad administrativa que atendió la solicitud de información, indicando que esta unidad cuenta con las siguientes atribuciones:

- 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.



En atención a las atribuciones antes descritas, dio respuesta a cada requerimiento de la solicitud, señalando que derivado de la búsqueda exhaustiva que llevó a cabo en los Controles y Archivos que se encuentran en la Subdirección de Licencias y Alineamientos, en los archivos de trámite y de concentración, es decir de siete años de acuerdo a la temporalidad establecida en la Ley de Archivos del Distrito Federal, informa lo siguiente:

REQUERIMIENTO	RESPUESTA COMPLEMENTARIA
<p>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, <b>durante el periodo que comprende del 1 de enero de</b></p>	<p>Referente a este punto, informó que en el periodo solicitado, no se localizó el 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, no encontró antecedente alguno respecto a la información solicitada, en virtud de que no se generó ni administro dicha información, en virtud de que a través de la Ventanilla Única, <b>no se presentó solicitud alguna por parte de los particulares al respecto.</b></p>



<p><b>2012 al 31 de diciembre de 2012,</b> misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .</p>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre</li> <li>ii. Puesto</li> <li>iii. Antigüedad</li> <li>iv. Funciones</li> <li>v. Estudios</li> <li>vi. Sueldos</li> <li>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.</li> </ul>	<p>Señaló que dada la naturaleza del asunto en cuestión y al no contar con la información solicitada, dado que no se generó y administró la información por dicha área, y por el Sujeto Obligado, al no existir persona alguna que elaborara, suscribiera o firmara documentos al respecto, toda vez que no hubo ingresos a través de la Ventanilla única, en el periodo solicitado respecto de permisos, licencias, autorizaciones, vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</p>
<p>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,</p>	<p>Indicó que la información no fue generada ni administrada por el Sujeto Obligado, toda vez que, en el periodo requerido, no se recibieron ingresos a través de la Ventanilla Única respecto permisos, licencias, autorizaciones,</p>

<p>no tienen conflicto de intereses para emitir los documentos referidos como respuesta al numeral 1) de la presente solicitud</p>	<p>vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación. Po tal motivo no se cuenta con la información solicitada.</p>
<p>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 2012 al 31 de diciembre de 2012.</p>	<p>Respecto a este punto y como señaló en los puntos anteriores, indicó que no ha generado, administrado ninguna información respecto de permisos, licencias, autorizaciones, vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</p>
<p>5. Proporcionar versión electrónica de: i) Permisos ii) Licencias iii) Autorizaciones, iv) Vistos Buenos, v) No inconvenientes vi) Factibilidades vii) Dictámenes o</p>	<p>Respecto a este punto y como señaló en los puntos anteriores, indicó que no ha generado, administrado ninguna información respecto permisos, licencias, autorizaciones, vistos</p>

<p>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 2012 al 31 de diciembre de 2012, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .</p>	<p>buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</p>
<p>6. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012 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</p>	<p>Indicó que dicha Subdirección no cuenta con la información requerida por el solicitante al no ser generada ni administrada por dicha área. Sin embargo, señaló que dicha información podría ser solicitada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, accediendo a su respectiva página de internet, <a href="http://www.finanzas.cdmx.gob.mx">www.finanzas.cdmx.gob.mx</a>, en virtud de que dicha Secretaría es la encargada de recaudar los ingresos y</p>

<p>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>contribuciones que realizan las personas físicas y morales respecto a pago de derechos, no obstante reiteró que dentro del periodo requerido no se generó ningún tipo de permisos, licencias, autorizaciones, vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</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>Reiteró que no ha generado, administrado ninguna información respecto permisos, licencias, autorizaciones, vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</p>
<p>8. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por Personas Físicas o Morales.</p>	<p>Señaló que no genera, ni administra los ingresos recaudados por el pago de contribuciones, mejoras, o donaciones realizadas por personas físicas o morales, indicando que esta información deberá de solicitarla a la Secretaría de Administración y</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>Finanzas de la Ciudad de México, a través de su página de internet, <a href="http://www.finanzas.cdmx.gob.mx">www.finanzas.cdmx.gob.mx</a>, en virtud de que dicha Secretaría es la que se encarga de recaudar los ingresos y contribuciones que realizan las personas físicas y morales respecto a pagos de derechos y mejoras, donaciones y demás aplicables.</p>
<p>10. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012 por el pago de Contribuciones a Mejoras o Donaciones realizadas por los Concesionarios, Permisos, 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><b>Indicó que dicha Subdirección no cuenta con la información requerida por el solicitante al no ser generada ni administrada por dicha área. Sin embargo, señaló que dicha información podría ser solicitada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, accediendo a su respectiva página de internet, <a href="http://www.finanzas.cdmx.gob.mx">www.finanzas.cdmx.gob.mx</a>, en virtud de que dicha Secretaría es la encargada de recaudar los ingresos y contribuciones que realizan las personas físicas y morales respecto</b></p>
<p>12. Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012.</p>	

	<p>a pago de derechos, no obstante reiteró que dentro del periodo requerido no se generó ningún tipo de permisos, licencias, autorizaciones, vistos buenos, inconvenientes, factibilidades, dictámenes o documentos para la ejecución de Mantenimiento de Infraestructura subterránea o área, instalación de cables o tubería, ocupación de la vía pública y/o la realización de algún trabajo de infraestructura en Telecomunicaciones en la demarcación.</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>Reiteró que no genera ni administra a información solicitada, indicando que no emitió, permiso, licencia, autorización, visto bueno, factibilidades, dictámenes, o documentos en general para la ejecución de mantenimiento de infraestructura subterránea o aérea, instalación de cables tuberías, ocupación de vía pública y/o realización de cualquier trabajo de infraestructura de Telecomunicaciones dentro de esta Demarcación, por tal motivo no cuenta con la información solicitada por el recurrente.</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 2012.</p>	
<p>15. Proporcione versión electrónica, notas, recibos o cualquier otro documento o registro</p>	

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.	
--	--

Finalmente, a través del oficio AMC/DGG/0318/2019, suscrito por el Director General de Gobierno, informó que derivado de la búsqueda exhaustiva realizada en su área, de los archivos que datan del año 2014 a la fecha, tal y como lo estipula la Ley de Archivos del Distrito Federal, no encontró antecedente alguno que refiera de forma positiva la emisión de licencias, autorizaciones, vistos buenos, no inconvenientes, dictámenes y/o documentos que autoricen acciones en materia de telecomunicaciones.

Sin embargo, del análisis realizado a la solicitud se observó que el recurrente solicitó la información a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2012, el Sujeto Obligado en su respuesta únicamente refirió haber realizado la búsqueda de la información en sus archivos de trámite y de conservación, es decir sólo se pronunció del año 2013 a la fecha, siendo omiso en pronunciarse sobre el periodo requerido por el recurrente, aunado al hecho de que no realizó la búsqueda en sus archivos históricos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10, fracción III, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el cual establece lo siguiente:

**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:*

...

**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.

En consecuencia, es claro que el Sujeto Obligado en su respuesta complementaria no se pronunció respecto al periodo requerido (**1 de enero al 31 de diciembre del año 2012**), ni acreditó haber realizado la búsqueda exhaustiva de la información, al limitarse a realizar la búsqueda de la información en sus archivos de trámite y en los de conservación, sin realizar al búsqueda de la información en sus archivos históricos, por lo tanto, se desestima la referida respuesta complementaria, siendo oportuno realizar el estudio del fondo del presente recurso a efecto de verificar si el Sujeto Obligado dio cabal cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia, y la Constitución Federal.

### **CUARTO. Estudio de fondo**

**a) Contexto.** El recurrente solicitó:

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 2012 al 31 de diciembre de 2012**, 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:

- i. Nombre
- ii. Puesto
- iii. Antigüedad
- iv. Funciones
- v. Estudios
- vi. Sueldos
- vii. Señalar si tienen alguna relación de parentesco en 1º, 2º o 3º 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, Permisarios, 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 2012 al 31 de diciembre de 2012.**

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 2012 al 31 de diciembre de 2012**, 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 2012 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 2012**, 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 2012** 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 2012.**

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, Permisarios, Personas Físicas o Morales que señale la Alcaldía La Magdalena Contreras en respuesta al numeral 4) de la presente solicitud **en el ejercicio fiscal 2012.**

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.

Al respecto, el Sujeto Obligado en **respuesta**, notificó los oficios AMC/DGAJ/CVU/1138/2019 de fecha veintidós de octubre, suscrito por el Coordinador de Ventanilla Única, y el diverso AMC/DGODU/SLA/866/2019, de fecha dieciocho de octubre, suscrito por la Subdirectora de Licencias y Alineamientos a través de los cuales, dio respuesta a la solicitud de información, informando lo siguiente:



#### COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA

- Señaló que de una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos que obran, no existe dato alguno respecto a la información requerida en los numerales 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12 y 14.
- Por cuanto hace a los numerales 3, 5, 7, 9, 11, 13 y 15, indicó que al no contar con la información solicitada, no puede emitir la versión pública correspondiente.

#### SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y ALINEAMIENTOS

- Informó que de acuerdo a los Lineamientos que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal, y el Catálogo de Disposición Documental, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 121 fracción XLVI, los cuales se pueden consultar en la siguiente liga electrónica: [https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catalogo\\_Clasificación\\_Vigencias.pdf](https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catalogo_Clasificación_Vigencias.pdf) 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.
- Indicó que llevo a cabo la búsqueda exhaustiva del periodo que solicita, siendo esta del año 2012, en los archivos que radican en la Subdirección de Licencias y Alineamiento, constatando que no se tiene la información que solicita.
- Señaló que la Ley de Archivos del Distrito Federal fue expedida en el año 2008, y la Ley Federal de Archivos se expidió en el año 2012, por lo que

de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que o se dará efecto retroactivo a la Ley.

**b) Manifestaciones del Sujeto Obligado.** El Sujeto Obligado hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, la cual fue desestimada en el Considerando Tercero de la presente resolución.

**c) Síntesis de agravios del Recurrente.** Inconforme con la respuesta otorgada, el recurrente externó ante este Instituto los siguientes agravios:

**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 en el artículo 4 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, en virtud de que la Subdirectora de Licencias y Alineamientos de la Alcaldía, 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, así como la parte que respondió la realizó de forma infundada e inmotivada, violando mis derechos, no obstante a que contaba con

atribuciones para ello, indicando que de la búsqueda exhaustiva de la información pudo concluir que no cuenta con ella, sin embargo, no indica con precisión en que archivo buscó dicha información, si la buscó en el archivo de trámite, en el archivo de concentración, y sin precisar si se obtuvo dicha información en el pasado y si posteriormente fue remitida a un archivo o dependencia distinta.

**Tercero:** Violación a lo ordenado en el artículo 4 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, en virtud de que el Coordinador de Ventanilla Única, fundó y motivó indebidamente su respuesta y con ello violó mis derechos, no obstante a que cuenta con atribuciones para ello, al omitir llevar a cabo una cita correcta y precisa de los preceptos legales aplicables, así como de ser congruente en la respuesta.

**Cuarto:** Violación a lo ordenado en el artículo 4 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, en virtud de que el Comité de Transparencia, omitió reunirse, evaluar y calificar la información solicitada como se encuentra previsto legalmente, a tener que confirmar, modificar, revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.





**d) Estudio de los agravios.** A continuación, se procede al análisis del **primer agravio** expresado por la parte recurrente, a través del cual manifestó su inconformidad señalando que el Sujeto Obligado no dio respuesta dentro del plazo legalmente establecido para ello, violando los principios de máxima publicidad y pro persona.

Ahora bien de acuerdo con lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, el cual 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.**
- Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por nueve días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

Ahora bien, de la revisión a la gestión realizada a la solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se advierte que **el día diez 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 once al veintitrés de octubre.**

Asimismo, se observó que la recurrente, señaló como medio para recibir su respuesta a través del sistema de solicitudes de acceso de a PNT.

Sin embargo, de las constancias que integran el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, se observó que el Sujeto Obligado notificó su respuesta **el día veintitrés de octubre**, por lo que dicha respuesta fue notificada dentro del plazo establecido en 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 presente agravio es **infundado**.

A continuación, es procedente entrar al estudio conjunto de los agravios **segundo y tercero** 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>5</sup>

Ello en razón de que los agravios **segundo y tercero** están encaminados a combatir que el sujeto obligado no acreditó de manera fundada y motivada haber realizado la búsqueda exhaustiva de la información solicitada.

Delimitado lo anterior, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24,

---

<sup>5</sup> Localización: Séptima Época. Fuente: Semanario Judicial de la Federación 72 Sexta Parte. Página: 59.

fracciones I y II, 28, 208, y 211 de la Ley de Transparencia, los cuales de manera detallada mencionan lo siguiente.

- 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.
- 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, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado 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.

Al respecto y para efectos de verificar si el Sujeto Obligado 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 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 en los artículos 11 y 211, de la Ley de Transparencia, normatividad, que de manera concreta, detalla lo siguiente.

- Los Sujetos Obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.
- 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 2012, 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 establecido por la **Circular Uno 2019**, 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.

En ese orden de ideas, se puede determinar que el Sujeto recurrido únicamente acreditó haber realizado 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 brindo certeza al 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, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, la cual dispone lo siguiente:

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

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

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

...

**VIII. *Estar fundado y motivado***, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;  
..." (sic)

De acuerdo con la **fracción VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, **éste debe estar debidamente fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, **así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto**, debiendo existir



congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas, **situación que en la especie no aconteció**, sirviendo de apoyo a lo anterior la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.**<sup>6</sup>

En virtud de todo lo analizado, se concluye que los **agravios segundo y tercero** 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 garantía del ejercicio del derecho de acceso a dicha información.

Finalmente se procede al análisis del **cuarto agravio**, a través del cual el recurrente se inconformó señalando que el Comité de Transparencia, omitió reunirse, para evaluar y calificar la información solicitada, como se encuentra previsto legalmente, al tener que confirmar, modificar y revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

Al respecto es importante señalar al recurrente que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Transparencia, dispone que el Comité de Transparencia, dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

...

***II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;***

---

<sup>6</sup> Consultable en: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996, Tesis: VI.2o. J/43, Página: 769.

***III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;***

...

*VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;*

*IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;*

...

*XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;*

*XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;*

...

Por lo anterior, del contenido de la respuesta impugnada se observó que el Sujeto Obligado, no indicó que la información fuera de acceso restringido, en cualquiera de sus dos modalidades reservada o confidencial, sino sólo indicó que de la búsqueda realizada, en los archivos de trámite y de concentración, no fue posible localizarla por lo que en el presente caso no era aplicable que el Sujeto Obligado procediera a someter al Comité de Transparencia la clasificación de la información.

Sin embargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 217 de la Ley de la materia, el Sujeto Obligado únicamente en caso de no encontrar la información solicitada en sus archivos deberá declarar en tal caso, la inexistencia de la información, tal y como se muestra a continuación:

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**Capítulo I**

**Del Procedimiento de Acceso a la Información**

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

*I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

*II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*

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

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

Para ello es necesario que el Sujeto Obligado, agote totalmente el procedimiento de búsqueda de la información, actuación que como ya se analizó en párrafos precedentes, no realizó el Sujeto Obligado, al no agotar la búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos históricos.

Por lo que en el presente caso el Sujeto Obligado únicamente podrá ante su Comité 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 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 PORCEDE 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.

Po 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 el Sujeto Obligado, al no agotar el procedimiento de búsqueda correspondiente, para efectos de brindar certeza al recurrente, respecto a si se realizó algún tipo de trámite, para solicitar la expedición licencia, autorización, visto bueno, factibilidades, dictámenes o documento alguno para la realización de trabajos de mantenimiento, de infraestructura subterránea o aérea, cables, tuberías, uso de la vía pública, y/o realización de cualquier tipo de trabajo sobre infraestructura de telecomunicaciones dentro de la demarcación, ni de los recursos que hayan sido generados respecto al pago de los derechos correspondientes para la tramitación de dichas autorizaciones, a partir del año 2012 a la fecha, resultando en consecuencia **infundado el cuarto agravio**.

Por lo antes expuesto y fundado, 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 de la información solicitada en el archivo histórico de concentración del Sujeto Obligado, y en su caso dé respuesta a los 15 requerimientos de la solicitud.
- 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, ya sea porque dicha información no haya sido generada o porque no se haya localizado ésta y en su caso, someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente.

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.



**QUINTO.** 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, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno correspondiente.

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

## **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Tercero de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, 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 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 al 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 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 recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



Así lo resolvieron, por unanimidad de votos las Comisionadas Ciudadanas 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 quince de enero de dos mil veinte, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**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**