

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:

María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía La Magdalena Contreras

EXPEDIENTE: RR.IP. 4767/2019

CARÁTULA

Expediente	RR.IP. 4767/2019	
Comisionado Ponente: MCNP	Pleno: 22 de enero de 2020	Sentido: MODIFICAR
Sujeto Obligado:	Alcaldía La Magdalena Contreras	Folio de solicitud: 0426000157919
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"> 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 2014 al 31 de diciembre de 2014, misma información que solicito sea desglosada por mes y por área emisora .</i> 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"> i. <i>Nombre</i> ii. <i>Puesto</i> iii. <i>Antigüedad</i> iv. <i>Funciones</i> v. <i>Estudios</i> vi. <i>Sueldos</i> 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> 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> 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 2014 al 31 de diciembre de 2014.</i> 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> 	

<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 2014 al 31 de diciembre de 2014, 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 2014 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 2014 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 2014 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 2014.</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 2014.</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: https://transparencia.mcontreras.gob.mx/media/ls/2019/07/16/Catálogo_Clasificación_Vigencias.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 2014 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>“Al respecto, hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva en los archivos que datan desde 2014 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>
<p>Recurso</p>	<p>“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.</p> <p>...</p> <p>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 y con ello violó mis derechos a pesar con atribuciones expreas para ello...</p> <p>...</p> <p>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 asi como la parte que respondió la relizo de forma infundada e inmotivada, violando mis derechos, no</p>

	<p>osbtante de que contaba con atribuciones para ello, conformi a los numerales 1,2, 3 y 4 del Título Subdirección de Licencias y Alineamientos, del Manual Organización Alcaldía la Magdalena Contreras página 160.</p> <p>...</p> <p>CUARTO: <i>Violación a lo ordenado por los artículo 4° , 88, 89, 90 y 91 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 Comité de transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió reunirse, evaluar y calificar la información solicitada como se encuentra previsto legalmente.</i></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 2014, 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>Por lo que 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.4767/2019**, 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	6
CONSIDERANDOS	11
PRIMERO. COMPETENCIA	11
SEGUNDO. PROCEDENCIA	12
TERCERO. DESCRIPCIÓN DE HECHOS Y PLANTEAMIENTO DE LA CONTROVERSIA A RESOLVER	13
CUARTO. ESTUDIO DE LA CONTROVERSIA	16
QUINTO. RESPONSABILIDADES	32
RESOLUTIVOS	33

ANTECEDENTES

I. Solicitud de acceso a la información pública. Con fecha el 9 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 0426000157919, 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 2014 al 31 de diciembre de 2014, 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 2014 al 31 de diciembre de 2014.

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 2014 al 31 de diciembre de 2014, 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 2014 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 2014 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 2014 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 2014.
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 2014.
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 23 de octubre de 2019, el sujeto obligado emitió respuesta a la solicitud de acceso mediante el oficio AMC/DGODU/SLA/868/2019 de fecha 18 de octubre de 2019, emitido por la Subdirección de Licencias y Alineamientos y el oficio AMC/DGJG/DG/001181/2019 de fecha 22 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_Clasificación_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]

“Al respecto, hago de su conocimiento que derivado de una búsqueda exhaustiva en los archivos que datan desde 2014 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 esta 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 13 de noviembre 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 y con ello violo mis derechos a pesar con atribuciones expreas para ello...

...

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 así como la parte que respondió la relizo de forma infundada e inmotivada, violando mis derechos, no obstante de que contaba con atribuciones para ello, conformi a los numerales 1,2, 3 y 4 del Título Subdirección de Licencias y Alineamientos, del Manual Organización Alcaldía la Magdalena Contreras página 160.**

...

CUARTO: Violación a lo ordenado por los artículo 4° , 88, 89, 90 y 91 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 elComite de transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras omitió reunirse, evaluar y calificar la información solicitada como se encuentra previsto legalmente.**

..." [SIC]

IV. Admisión. Previo turno conforme a lo que establece el artículo 243 de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley de Transparencia, el 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. Manifestaciones y alegatos. El 10 de enero de 2020, previa verificación en el correo electrónico de esta Ponencia, así como en la Unidad de Correspondencia de este instituto, se da cuenta que no existe promoción alguna del sujeto obligado tendiente a realizar manifestaciones y/o presentar alegatos, por lo que se tuvo por precluido dicho derecho.

VI. Cierre de instrucción y Ampliación de Plazo para resolver. El 16 de enero de 2020, con fundamento en los artículos 239 y 243 penúltimo párrafo, de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente acordó la ampliación del término para resolver el presente medio de impugnación, por un plazo no mayor a diez días hábiles, en virtud de la complejidad del caso. Asimismo, con fundamento en el artículo 243 fracción VII de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente. Lo anterior, toda vez que este Instituto no tiene constancias de haber recibido manifestaciones por parte de la persona recurrente durante la substanciación del presente expediente.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV y VII, del *Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*.

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

a) Forma. La persona recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el sistema electrónico INFOMEX, haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

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

c) Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA¹**

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

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

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

En su solicitud, la persona ahora recurrente solicitó del periodo correspondiente al año 2014 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*
 - 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, Permisarios, 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, Permisionarios, 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 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 2014 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 2014 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 Director de Gobierno.

Falta de declaración formal de inexistencia de la información.

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 publicas esgrimidas por el recurrente y el sujeto obligado, este Instituto señala que se les concede valor probatorio pleno, mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, conforme a lo dispuesto por los artículos 327 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la Transparencia, Sirve de apoyo la tesis aislada: **PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL)².**

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

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 nueve 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

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

transcurrió del día diez al veintitres 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 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.**³ 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,

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

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 Subdirección de Licencias y Alineamientos, que esta cuenta con la siguiente atribución:

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.**⁴

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

En virtud de todo lo analizado, este Instituto determina 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.

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.

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;

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, 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 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 2014 y en los términos solicitados, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*

- *En caso de no localizar la información, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta, a los requerimientos planteados en la solicitud de información, en virtud de que la misma no haya sido generada o en caso de haber sido generada, porque no fue posible localizarla, por lo que la Unidad de Transparencia deberá someter a consideración de su Comité de Transparencia, la declaración formal de inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente, y en su caso deberá notificar a su órgano interno de control a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda.*

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse al recurrente en el medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, con fundamento en el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

QUINTA. Responsabilidades.

Cabe destacar que este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos del sujeto obligado, hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

RESUELVE

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

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

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



CUARTO.- Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico recursoderevision@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO.- La Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO.- Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al sujeto obligado.

Así lo resolvieron, las y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el 22 de enero de 2020, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

HJRT/JFBC/LIOF

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