

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:

María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía La Magdalena Contreras

EXPEDIENTE: RR.IP. 5202/2019

CARÁTULA

Expediente	RR.IP. 5202/2019	
Comisionado	Pleno:	Sentido:
Ponente: MCNP	19 de febrero de 2020	MODIFICAR
Sujeto Obligado:	Alcaldía La Magdalena Contreras	Folio de solicitud: 0426000179219
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, en específico la Dirección General de Administración (como el área de Tesorería, Dirección de Finanzas y Administración las cuales se consideran competentes para responder la presente solicitud:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Proporcione cual fue la cantidad exacta que recibió la Alcaldía La Magdalena Contreras por concepto de presupuesto para el año fiscal 2012, y entregue un listado de cómo fue repartido dicho presupuesto.</i> <i>Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012.</i> <i>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.</i> <i>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 3) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</i> <i>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.</i> <i>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 5) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</i> <i>Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012.</i> <i>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 07) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.</i> <p><i>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.</i></p> <p><i>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]</i></p>	
Respuesta	<p><i>En su respuesta, el sujeto obligado proporciono respuesta a través de la orientación a consultar diversos enlaces electrónicos a paginas de internet mediante los cuales se podría consultar la información solicitada.</i></p>	
Recurso	<p><i>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:</i></p> <p><i>Falta de respuesta en el termino legal,</i></p> <p><i>Falta de respuesta puntual, fundad y motivada, y</i></p> <p><i>Falta de clasificación de la información por parte del comité de transparencia.</i></p>	
Resumen de la resolución	<p>Una vez analizada la respuesta proporcionada por el sujeto obligado se advierte que la información la misma es incompleta en relación que el area consultada es competente para proporcionar la información, sin embargo la información proporcionada no satsisface la totalidad de los requerimientos formulados y tampoco orienta de forma clara como es que la misma responde a cada uno de los 8 cuestionamientos que se formulan.</p> <p>Asimismo se determina que el sujeto obligado no proporcionó la información solicitada en virtud de la baja de su archivo de tramite, sin embargo, se advierte la omisión en la búsqueda en su archivo de concentración o histórico conforme a la Ley General de Archivo.</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>	
Plazo	10 días	

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2020.

VISTO el estado que guarda el expediente **RR.IP.5202/2019**, interpuesto por la persona recurrente en contra de la Alcaldía La Magdalena Contreras, en adelante referida como el sujeto obligado, en sesión pública este Instituto resuelve **MODIFICAR** la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ÍNDICE

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

ANTECEDENTES

I. Solicitud de acceso a la información pública. Con fecha el 30 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 0426000179219, 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, en específico la Dirección General de Administración (como el área de Tesorería, Dirección de Finanzas y Administración las cuales se consideran competentes para responder la presente solicitud:

- 1. Proporcione cual fue la cantidad exacta que recibió la Alcaldía La Magdalena Contreras por concepto de presupuesto para el año fiscal 2012, y entregue un listado de cómo fue repartido dicho presupuesto.*
- 2. Proporcione cual es el monto total de ingresos recaudados por la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012.*
- 3. 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.*
- 4. 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 3) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.*
- 5. 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.*
- 6. 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 5) de la presente solicitud, misma información que solicito sea desglosada de manera mensual.*
- 7. Proporcione un listado del total de donaciones en especies otorgadas a la Alcaldía La Magdalena Contreras en el ejercicio fiscal 2012.*
- 8. 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 07) 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 13 de noviembre de 2019, el sujeto obligado emitió respuesta a la solicitud de acceso mediante el oficio AMC/DGA/DFACH/1625/2019 firmado por el Director de Finanzas y Administración de Capital Humano en los que se desprende:

"...

No omito mencionar que, con fundamento en los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia establecidos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito proporcionar las ligas de las páginas web donde podrá encontrar la información que solicita en el numeral que adjunta a la petición, y en lo que compete a esta Dirección General.

Página Web de la Delegación La Magdalena Contreras:

<https://mcontreras.gob.mx/transparencia>

Elegir "TRASPARENCIA" (Delegación Magdalena Contreras)

Elegir y dar Click en "LTAIPRCCM" (Nueva Ley de Transparencia)

Elegir y dar Click en "Artículo 121"

Elegir la Fracción XXI, donde encontrará los apartados:

Presupuesto anual asignado. - (Elegir el año a solicitar dando Click en el recuadro inferior "2011 - 2017")

Ingresos Recibidos por cualquier concepto. (elegir el año a solicitar).

Presupuesto de Egresos y Método para su Estimación. (elegir el año a solicitar).

Informes de Cuenta Pública. (elegir el año a solicitar). (Documentos Comprobatorios)

Fondos Auxiliares Especiales y Origen de Sus Ingresos. (elegir el año a solicitar)

Estados Financieros y Presupuestales. (elegir el año a solicitar).

Recursos Autogenerados (Ingresos) (elegir el año a solicitar)

En el Portal de la Consejería Jurídica y Servicios Legales en la liga:

<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/gaceta>

En esta liga podrá solicitar en el buscador, la **Gaceta Oficial del Distrito Federal**, órgano del gobierno del distrito federal, décima séptima época, del 30 de diciembre de 2011, No. 1257 Tomo III, en la cual se encuentra el **Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012**.

En el portal de La **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, podrá encontrar la información relacionada a los ingresos y egresos del año solicitado de la alcaldía La Magdalena Contreras, antes Delegación y el Programa Operativo Anual junto con sus líneas de acción y alcance.

<https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/documentos/iapp12.html>

Una vez que entre a la página, seleccione en el recuadro de **Informes De Avance Trimestral**, seleccione **INFORME 2012**, posteriormente seleccione el apartado **Finanzas Públicas Enero-Diciembre 2012**, y/o **Banco De Información Enero-Diciembre 2012**, finalmente, una vez que muestra el archivo PDF, en el buscador escriba **Magdalena Contreras** para localizar fácilmente todo lo que concierne al ejercicio de la **Alcaldía La Magdalena Contreras**, antes Delegación.

https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/documentos/IAPP_ene_dic_2012_bco_inf.pdf

Nota: En la liga donde se aprecia un espacio se debe poner guion bajo (_) ejemplo: (ene_dic_2012)

...” [SIC]

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad). Con fecha 5 de diciembre 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 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 del Distrito Federal Administrativo, 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **en virtud de que la autoridad demandada se ha abstenido de dar contestación a mi solicitud en el plazo legalmente previsto para ello.**

...

SEGUNDO.- 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 AUTORIDAD Director de Finanzas**



y Administración de Capital Humano de la Alcaldía en Magdalena Contreras *fundó y motivó indebidamente la respuesta dada a mi representada y con ello violó sus derechos.*

...

Ahora bien, el acto que se recurre violó tales deberes de fundamentación y motivación, respeto a los principios de máxima publicidad y pro personal en virtud de que omitió llevar a cabo una cita correcta y precisa de los preceptos legales aplicables, así como de ser congruente en la respuesta.

...

TERCERO: *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 LA AUTORIDAD Comité de transparencia de la Alcaldía en 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 Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley de Transparencia, el 14 de noviembre de 2019, la Comisionada Ponente, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción II, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

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

V. Cierre de instrucción. El 17 de enero de 2020, este Instituto da cuenta del escrito remitido por el sujeto obligado con numero de oficio 00001511 mediante el cual remite oficio AMC/DGAJ/DJINDH/STIN/150/2019, la Subsidierección de Transparencia e

Integración Normativa, mediante el cual realiza manifestaciones de Ley y reitera el sentido de su respuesta, además adjunta disco compacto con dos documentos en formato PDF relativos al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012 y el informe de avance programático presupuestal de enero – diciembre de 2012 de la Secretaría de Finanzas. Así mismo, agrega constancia de 7 correos electrónicos dirigidos a la persona ahora recurrente con diversos documentos adjuntos.

Asimismo en virtud de que a esta fecha la unidad de correspondencia de este Instituto no cuenta con promoción pendiente de reportar a esta Ponencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria la Ley de Transparencia, se declara precluido el derecho de ambas partes para hacerlo valer con posterioridad, asimismo y con fundamento en los artículos 239 y 243 segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, esta Ponencia decretó la ampliación del término para resolver el presente medio de impugnación y con fundamento en lo establecido por el artículo 243 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERACIONES

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

y VII, del *Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.*

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

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

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

c) Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA**¹

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

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)

improcedencia, por lo que este Instituto determina oportuno entrar al estudio de fondo del presente medio de impugnación.

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

En su solicitud, la persona ahora recurrente solicitó 8 requerimientos de información en relación con el presupuesto de agresos asignado al ejercicio fiscal 2012

En su respuesta, el sujeto obligado proporciono respuesta a través de la orientación a consultar diversos enlaces electrónicos a paginas de internet mediante los cuales se podría consultar 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:

Falta de respuesta en el termino legal,

Falta de respuesta puntual, fundad y motivada, y

Falta de clasificacación de la información por parte del comité de transparencia.

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

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 **existe respuesta en el apartado correspondiente**, asimismo de la consulta al sistema electrónico INFOMEX, se advierte que el sujeto obligado emitió respuesta el **día 13 de noviembre de 2019**, es decir dentro del termino de 9 días que consagra la Ley de Transparencia, en relación con la fecha en que el ahora recurrente presentó su solicitud de información, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, como se muestra a continuación:

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)

Documentación de la Solicitud

Nombre del archivo	Descripción del archivo
adjunto1572450659.docx	

Respuesta

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019

RESUESTA AL FOLIO 0426000179219

En atención a la solicitud de información pública arriba citada, en la cual solicita lo siguiente:

Favor de remitirse al documento adjunto. (sic)

Al respecto, me permito informarle que una vez analizada su solicitud, se da respuesta mediante oficio AMC/DGA/DFACH/1625/2019 firmado por el Director de Finanzas y Administración de Capital Humano dicho documento se adjunta al presente.

Documentación de la Respuesta

Nombre del archivo	Descripción del archivo
0426000179219.pdf	

[Información del medio de impugnación](#)
[Información de seguimiento al medio de impugnación](#)

[Regresar](#)

SITIOS DE INFORMACIÓN ▾

[GLOSARIO](#)
[TELUNAI 01 800 835 43 24](#)
[AVISO DE PRIVACIDAD](#)
[GUÍAS](#)

Plataforma Nacional de Transparencia 2019 | Todos los Derechos Reservados



SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INFODF
Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo InfoDF Consultas

Viernes 14 de Febrero de 2020

INFOMEX

Folio	Nombre del paso	Recepción de la solicitud	Tipo de solicitud	Sujeto obligado	Fecha ingreso	Fecha inicio del paso	Fecha límite	Solicitante
0426000179219	Registro de la solicitud	Electronica	Información Pública	Alcaldía La Magdalena Contreras	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50		Andr?s Iv?n D?az
0426000179219	Acuse de Información Vía Infomex	Electronica	Información Pública	Alcaldía La Magdalena Contreras	30/10/2019 09:50	13/11/2019 18:54	13/11/2019 23:59	Andr?s Iv?n D?az
0426000179219-001	OIP evalúa la respuesta		Información Pública	Dirección General de Administración	30/10/2019 13:08	14/11/2019 13:52	13/11/2019 23:59	Lic. Jessica Gutiérrez Simón
0426000179219-001	Acuse de respuesta aceptada por la OIP		Información Pública	Dirección General de Administración	30/10/2019 13:08	14/11/2019 14:50	13/11/2019 23:59	Lic. Jessica Gutiérrez Simón

Desplegando los resultados del 1 al 4 de un total de 4

Paso 3. Historial de la solicitud

Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
Registro de la solicitud	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50	Registro	Andr?s Iv?n D?az	Solicitantes
Proceso finalizado	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50	Solicitud terminada	Andr?s Iv?n D?az	INFODF
Nueva solicitud IP	30/10/2019 09:50	30/10/2019 13:07	Nueva solicitud	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras
Inicializar valores	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50	En Proceso	Andr?s Iv?n D?az	INFODF
Paso de referencia de tiempos	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50	En Proceso	Andr?s Iv?n D?az	INFODF
Asignar plazo de acuerdo a tipo de solicitud	30/10/2019 09:50	30/10/2019 09:50	En Proceso	Andr?s Iv?n D?az	INFODF
Selecciona las unidades internas	30/10/2019 13:07	13/11/2019 18:51	En asignación	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras
Determina el tipo de respuesta	13/11/2019 18:51	13/11/2019 18:51	Determina respuesta	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras
Documenta la respuesta de información vía Infomex	13/11/2019 18:51	13/11/2019 18:53	Elaboración de respuesta final	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras
Confirma respuesta de información vía INFOMEX	13/11/2019 18:53	13/11/2019 18:54	En Proceso	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras
Acuse de Información Vía Infomex	13/11/2019 18:54	13/11/2019 18:54	Acuses	Andr?s Iv?n D?az	Alcaldía La Magdalena Contreras



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**.

Se estudia en contenido del **agravio segundo**, en virtud es en el que la persona ahora recurrente se duele del fondo de la respuesta toda vez que se este Instituto advierte que **la información proporcionada no se refiere de manera puntual a cada uno de los 8 requerimientos formulados por la persona ahora recurrente**.

En este orden de ideas, este Instituto consideró pertinente analizar cada uno de los enlaces proporcionados por el sujeto obligado advirtiendo lo siguiente:

Respecto a la conclusión de la *Vigencia en el archivo de trámite de la documentación de los ejercicios fiscales anteriores al año 2016 de conformidad con la Ley General de Archivos del Distrito Federal, así como en lo estipulado en los numerales 6.4.1 y 6.4.2 de la Circular Uno Bis vigente, por lo tanto, sólo se cuenta con información física del año 2016 a la fecha*. Resulta necesario indicar al sujeto obligado que con forme al mismo ordenamiento legal considerando que la información de interés del particular comprende **el ejercicio fiscal 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 dónde 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.**

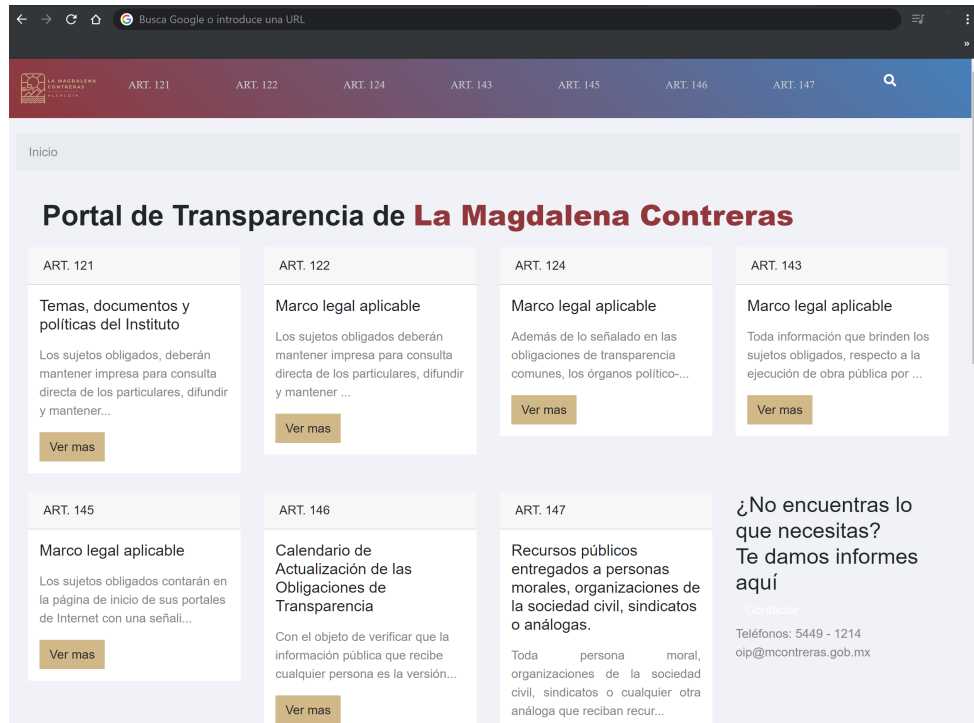
Por lo anterior se considera que el sujeto obligado **únicamente realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos de trámite, omitiendo la búsqueda correspondiente en su archivo de concentración e histórico**, en consecuencia no proporcionó certeza a la persona recurrente, respecto a la búsqueda de la 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.

Ahora bien conforme a la remisión del sujeto obligado a consultar la información se advierte que la página web de la Alcaldía La Magdalena Contreras (<https://mcontreras.gob.mx/transparencia>), el Portal de la Consejería Jurídica y Servicios Legales en la liga <https://data.consejería.cdmx.gob.mx/index.php/gaceta> el portal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/documentos/iapp12.html>.

Se advierte que el enlace de consulta no funciona como se muestra a continuación:



Asimismo se advierte que el portal correspondencia al de transparencia del sujeto obligado es: <https://transparencia.mcontreras.gob.mx/> como se muestra a continuación:



Derivado de lo anterior es menester precisar que si bien es cierto, con fundamento en lo establecido por el artículo 219 el sujeto obligado no esta obligado a proporcionar la información en el grado de desagregación que lo solicite el particular, sin embargo, es preciso señalar que **la respuesta proporcionada por el sujeto obligado no atiende la solicitud de manera puntual y especifica en relación con cada punto que la integra**

La unidad de transparencia conforme a lo establecido por el artículo 93 de la Ley de Transparencia cuenta con:

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.

Con base en lo anterior es menester precisar que es **obligación de la unidad de transparencia analizar el contenido de la solicitud de información y proporcionar un adecuado tratamiento de la misma toda a efecto de proporcionar respuesta completa, puntual y específica, atendiendo a los principios de transparencia de manera enunciativa mas no limitativa, de máxima publicidad, congruencia y exhaustividad, fundando y motivando el sentido de su respuesta, por lo que deberá realizar una explicación clara y precisa de como es que su respuesta satisface todos y cada uno de los requerimientos formulados por el particular.** Lo anterior en consideración a que la persona recurrente de la información no tiene la obligación de contar con los conocimientos técnicos o el manejo de lenguaje específico, por lo que la **orientación que se le formule** deberá contar con instrucciones sencillas que faciliten

la consulta de la información. En virtud de lo anterior **se considera fundado el segundo agravio** hecho valer por la persona ahora recurrente.

Asimismo y en atención al estudio del tercer agravio que la persona recurrente, este Instituto precisa que el mismo resulta infundado toda vez que no existe pronunciamiento en la respuesta del sujeto obligado en materia de clasificación de la información, por lo que el sujeto obligado no se encontró en ningún supuesto legal específico en el cual tuviera que convocar a su comité de transparencia, en consecuencia este Instituto determina que **el tercer agravio resulta infundado**.

En virtud de lo anterior, este órgano garante considera necesario precisar al sujeto obligado que deberá considerar al momento de formular sus 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**.³

Derivado de lo anterior, este Instituto considera que la respuesta remitida a la parte recurrente es omisa en observar a los principios de transparencia, toda vez que se advierte que la información proporcionada no fue congruente y exhaustiva, y en consecuencia se advierte que fue parcialmente fundada y motivada, así como que atenta

³ 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)



a los requerimientos específicos del solicitante, por lo que se deberá formular una nueva que garantizara el acceso a su información pública en relación con lo solicitado y en consecuencia, deberá habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establecen las normas aplicables.

Por lo antes expuesto y fundado, toda vez que derivado de la búsqueda que realiza en las áreas competentes para detentar la información este órgano garante considera que la respuesta del sujeto obligado subsiste parcialmente, por lo que con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el sujeto obligado, y se le ordena que emita una nueva en la que:

- *Turne la solicitud de información a la Dirección General de Administración así como aquellas a las que considere competentes para detentar la información solicitada a efecto de que, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, realice una nueva búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en el archivo histórico y de concentración del sujeto obligado y formule respuesta categórica a cada uno de los 8 requerimientos de la solicitud de acceso a la información pública respecto del ejercicio fiscal 2012 en los términos solicitados, en su caso con el debido soporte documental, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*

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 19 de febrero de 2020, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

HJRT/JFBC/JMVL

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**