



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.4700/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Venustiano Carranza**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutiérrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.4700/2024

Sujeto Obligado:
Alcaldía Venustiano Carranza
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



**Ponencia del
Comisionado**

**Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez**

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Requirió la base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación del periodo comprendido del año 2004 al 2009.

La negativa de la entrega de la información solicitada cuando se tiene la obligación de detentarla.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Base de datos, listado, licencias de construcción, registro de obra, aviso de terminación de obra, uso y ocupación, entrega electrónica, archivo histórico, búsqueda exhaustiva, declaración de inexistencia

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	8
1. Competencia	8
2. Requisitos de Procedencia	9
3. Causales de Improcedencia	10
4. Cuestión Previa	12
5. Síntesis de agravios	14
6. Estudio de agravios	14
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	34
IV. RESUELVE	35

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado o Alcaldía	Alcaldía Venustiano Carranza



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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.4700/2024**

**SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.4700/2024** interpuesto en contra de la Alcaldía Venustiano Carranza, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

A N T E C E D E N T E S

1. El veintisiete de septiembre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 092075224001516, a través de la cual solicito lo siguiente:

“Se solicita atentamente, en formato de base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada,

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar.

² En adelante se entenderá que todas las fechas son de 2024, salvo precisión en contrario.

regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación. De acuerdo con la legislación vigente en la ciudad de México, y de acuerdo a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la alcaldía, que deben registrar para cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario (esta solicitud solo requiere el nombre de aquellas registradas por personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, etc, numero de niveles, numero de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, por lo tanto, se solicita incluir en la base de datos requerida todos estos datos y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada

El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2004 a 2009 y se requiere la base de datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites y también de la base de datos electrónica de la Unidad Administrativa con facultades y competencia en los trámites arriba señalados.” (Sic).

2. El veintitrés de octubre, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, remitió los oficios AVC/DGODU/DDU/SMLyUS/0195/2024, suscrito por el Subdirector de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo, así como el diverso AVC/DEPFE/CVUT/191/2024, suscrito por la Directora Ejecutiva de Planeación y Fomento Económico, a través de los cuales manifestó lo siguiente:

Oficio: AVC/DGODU/DDU/SMLyUS/0195/2024

“ ...

Con fundamento en el Artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le informo lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 29 fracción II y 32 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México así como al Catálogo de Disposición Documental, de esta Alcaldía, mediante el cual indica que la Jefatura de Unidad Departamental Manifestaciones y Licencias de Construcción cuenta con archivos resguardados de 10 años a la fecha., se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y libros de gobierno de la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, adscrita a esta Subdirección a mi cargo, **NO DETENTANDO** información para el periodo que Usted solicita.

En este sentido, cabe señalar que de acuerdo a lo señalado en el Artículo 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los sujetos obligados deberán entregar los documentos que se encuentren en sus archivos.

...” (Sic)

Oficio: AVC/DEPFE/CVUT/191/2024

“ ...

Con fundamento en el Artículo 209 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le informo lo siguiente:

Con fundamento en los Artículos 71 fracciones I, II y 75 fracciones XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México 2°, 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, se realizó una búsqueda exhaustiva en los Archivos y Libros de Gobierno de esta **Coordinación de Ventanilla Única de Trámites de este Órgano Político Administrativo**, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Fomento Económico; **NO se encontró la información que Usted solicitó en el periodo de 2010 a 2014.**

Finalmente, le informo que la información que se le otorga se encuentra contenida dentro del Catálogo de Disposición Documental, de esta Alcaldía en lo específico para esta Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, se establece el resguardo por **6 años de la información.**

No omito, precisar que para los efectos correspondientes y de acuerdo a lo establecido en los artículos 233 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, si considera antijurídica infundada e inmotivada la respuesta, cuenta con un término de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a que se haya notificado el presente, para interponer el recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para manifestar lo que a su derecho convenga.

...” (Sic)

3. El veintiocho de octubre, la parte solicitante presentó recurso de revisión, señalando como motivo de inconformidad lo siguiente:

“Se negó la entrega de la información de manera ilegal argumentando sin el debido sustento legal que cuestiones que no tienen nada que ver con la información solicitada y la obligación del Sujeto Obligado de detentarla, causa agravio porque lesiona mi derecho de acceso a la información pública solicitada;

La naturaleza de la información solicitada, al tratarse de expedientes que son propiedad de la autoridad pero son relativos, también, a los derechos y propiedad personas, el destino de estos expedientes no es causar baja documental, sino su conservación permanente, pues se trata de expedientes que afectan la esfera jurídica de las personas, por esa razón, todos los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, y otros trámites similares, son custodiados en los archivos de cualquier alcaldía e incluso en el archivo del gobierno de la ciudad de México a cargo de la Oficialía Mayor de manera permanente, por así establecerlo diversas leyes aplicables en esta ciudad, como lo es la Ley de Archivos

El Sujeto obligado cuenta con el inventario de sus archivos y cuenta con la base de datos en Excel que contiene este listado solicitado, tal como se desprende de las obligaciones que le impone la Ley de Archivos, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Ciudad de México

Sin que pase desapercibido que no se solicitó la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias de Construcción, pues la solicitud va dirigida a la Alcaldía y, si bien pudiera ser cierto que la Jefatura de Unidad antes mencionada no cuenta con toda la información del total de expedientes con los que cuenta la alcaldía, también es cierto que no por ello desaparece la obligación de la Alcaldía de conservar el inventario de los expedientes de trámite sobre los que versa la solicitud de información. Por lo anterior, es claro que la persona titular del área de transparencia y los servidores públicos con competencia para detentar la información, fueron intencionalmente omisos en realizar la búsqueda de la información y ponerla a disposición del solicitante.

Es de resaltar que no se pidió ningún dato personal, solo pedí información pública y me fue negada” (sic)

4. El treinta y uno de octubre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y puso a disposición de las partes el expediente, a fin de que en un término de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerarán necesarias o expresarán sus alegatos.

5. El once y doce de noviembre, el Sujeto Obligado, remitió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el oficio AVC/DGODU/DDU/SMLyUS/228/2024 y sus anexos, a través de los cuales emitió manifestaciones a manera de alegatos, presentó las pruebas que consideró pertinentes e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

6. El once de noviembre, la parte recurrente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, realizó sus manifestaciones respecto a la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado, adjuntando la respuesta que el fue proporcionada.

7. El veintidós de noviembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentadas a las partes rindiendo sus manifestaciones y alegatos.

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

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

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 235 fracción I, 236, 237, 238, 242, 243,

244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el veintitrés de octubre, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa al tercer día hábil siguiente, es decir, **el veintiocho de octubre, es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado al momento de rendir sus alegatos, señaló que emitió una respuesta complementaria, a la parte recurrente a contenida en el oficio AVC/DGODU/DDU/SMLyUS/228/2024, signado por el Subdirector de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo, con el cual pretende subsanar la inconformidad expuesta por el recurrente.

Por lo que, en el presente caso se advierte que podría actualizarse la hipótesis de sobreseimiento establecida en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Bajo este orden de ideas, para efecto de determinar si se actualiza la hipótesis normativa prevista en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, se estima pertinente reproducir dicho precepto normativo en su parte conducente:

TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Del Recurso de Revisión

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

...

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

...

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

En ese sentido, para que la causal aludida pueda actualizarse se debe cumplir con los requisitos exigidos al tenor de lo previsto en el **Criterio 07/21**, del que se cita su contenido:

Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

- 1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.**

2. Que el Sujeto Obligado **remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.**
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

En ese sentido, de la revisión realizada al oficio AVC/DGODU/DDU/SMLyUS/228/2024, firmado por el Subdirector de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo, la cual contiene la respuesta complementaria, se observó que esta se enfocó en reiterar el contenido de su respuesta inicial.

Motivo por el cual, se determina que en el presente caso no se actualizó la hipótesis señalada en la fracción II, del artículo 249, de la Ley de Transparencia, debido a que la inconformidad realizada por la parte recurrente subsiste motivo por el cual se entrará al estudio de fondo de la presente resolución.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente solicitó un listado de las manifestaciones de construcción, licencias de construcción, registros de obra ejecutada, regularización de inmuebles para uso de vivienda, Aviso de terminación de Obra, autorizaciones de Uso de Ocupación otorgadas en los años 2004 al 2009, especificando folio, tipo de trámite, nombre del propietario, fecha de autorización, uso de suelo, dirección completa del predio, entre otros datos.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado a través del Subdirector de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo, y por la Directora Ejecutiva de Planeación y Fomento Económico dieron respuesta a la solicitud de información, señalando lo siguiente:

Subdirector de Manifestaciones, Licencias y Uso de Suelo

- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía, únicamente cuenta con la obligación de detentar y resguardar la información de 10 años a la fecha, por lo que derivado de la búsqueda exhaustiva en los archivos y registros de los libros de gobierno, no se detenta la información del periodo que se solicita.

Directora Ejecutiva de Planeación y Fomento Económico

- Que realizó una búsqueda exhaustiva en los Archivos y Libros de Gobierno de la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites, de la cual no se encontró la información requerida en el periodo solicitado.
- Igualmente señalo que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental se establece que se debe de resguardar la información por 6 años.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida reiteró y defendió la legalidad de su respuesta.

d) Manifestaciones de la parte recurrente. La parte recurrente en la etapa procesal aludida reiteró su inconformidad con la respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. La parte recurrente manifestó de manera medular su inconformidad señalando que la información le fue negada de manera ilegal.

SEXTO. Estudio del agravio. Expuesto lo anterior, cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los sujetos o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de

los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de entregar documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones haya generado y se encuentre en sus archivos.

En este contexto, se debe destacar que **se considera como información pública todo documento, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas que obren en los archivos de los Sujetos Obligados.**

Ahora bien, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyo texto en la parte que interesa se transcribe a continuación:

“Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;

II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

...

Artículo 28. *Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.*

...

Artículo 208. *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

...

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.*

[...]"

De la normatividad citada, se puede concluir lo siguiente:

- Para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre

disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Ahora bien, del análisis realizado a la solicitud de información se observa que la parte recurrente requiere información relacionada a obligaciones de transparencia comunes, ello en términos de lo establecido en los artículos 121 fracción XXIX y el diverso 124 fracciones XVIII y XIX de la Ley de Transparencia los cuales disponen lo siguiente:

Artículo 121. *Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda.*

...

XXIX. *Las concesiones, contratos, convenios, **permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo,***

términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

...

Artículo 124. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, los órganos político-administrativos, **Alcaldías o Demarcaciones Territoriales** deberán mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa **y en los respectivos sitios de Internet**, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

...

XVIII. Los avisos de obra dentro de su jurisdicción;

XIX. Las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos;

...

Por otra parte, de acuerdo con los “**Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**”, establece lo siguiente:

- Que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a cualquier tipo de concesión, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, de acuerdo con sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la constitución de cada entidad federativa, así como la respectiva la ley orgánica de las administraciones públicas estatales y municipales.
- La información se organizará por acto jurídico y respecto de cada uno se especificará su tipo.
- Por cada categoría (concesión, licencia, permiso y autorización), la información se organizará en una tabla que contenga los siguientes datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 de la LTAIPRC, que señala:

Artículo 142. Tratándose de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones a particulares, la información deberá precisar:

- I. Nombre o razón social del titular;*
- II. Concepto de la concesión, autorización o permiso; y*
- III. Vigencia.*

- Que se debe de conservar en el sitio de Internet la información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.
- En el caso de las Demarcaciones Territoriales deberán incluir las licencias, prórrogas o autorizaciones que son gestionadas en la Ventanilla Única Delegacional o, en su caso, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda relativas al tema de obras, como es el caso de las licencias para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación, entre otras. El documento que se publique, deberá ser el formato que la normatividad en la materia requiere para su registro, el cual contiene los datos de los titulares, del Director Responsable de la Obra y/o corresponsables y la descripción del proyecto.
- Dicha información deberá de contemplar los siguientes criterios de contenido:

Criterio 1 Ejercicio

Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)

Criterio 3 Tipo de acto jurídico: (catálogo) Concesión/ Contrato/ Convenio/ Permiso/ Licencia/ Autorización/ Asignación

Criterio 4 Número de control interno asignado, en su caso, al contrato, convenio, concesión, permiso, licencia, autorización o asignación

Criterio 5 Objeto (la finalidad con la que se realizó el acto jurídico)

Criterio 6 Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto jurídico.

Criterio 7 Unidad(es) responsable(s) de instrumentación

Criterio 8 Sector al cual se otorgó el acto jurídico: (catálogo) Público / Privado

Criterio 9 Nombre completo (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) o razón social del titular al cual se otorgó el acto jurídico

Criterio 10 Fecha de inicio de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año.

Criterio 11 Fecha de término de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año

Criterio 12 Cláusula, punto, artículo o fracción en el que se especifican los términos y condiciones del acto jurídico

Criterio 13 Hipervínculo al contrato, convenio, permiso, licencia o concesión, donde se especifiquen los términos y condiciones, incluidos los anexos, en versión pública cuando así corresponda

Criterio 14 Monto total o beneficio, servicio y/o recurso público aprovechado

Criterio 15 Monto entregado, bien, servicio y/o recurso público aprovechado al periodo que se informa.

- Respecto a los avisos de obra autorizados dentro de la demarcación territorial, las Alcaldías, deberán publicar además de los datos de identificación de la obra, un hipervínculo al documento de la manifestación de construcción, donde pueda identificarse el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, así como su domicilio, la ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables.

- Respecto a las autorizaciones de los números oficiales y lineamientos, Alcaldías, deberán publicar además de los datos de identificación de la obra, un hipervínculo al documento de la manifestación de construcción, donde pueda identificarse el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, así como su domicilio, la ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables

Por otro lado, es importante hacer mención que el particular requiere que se entregue la información correspondiente del año 2004 al 2009, observando que la Alcaldía **omitió** profundizar sobre las razones por las cuales detentaba la información referente a dicho periodo.

Al respecto cabe recordar lo que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS
ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 4. *Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

...

V. Archivo de concentración: *El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;*

VI. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local

...

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

...

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

...

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

*I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y **conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean**, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*

...

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

...

Artículo 20. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

...

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

...

Artículo 42. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

...

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

- El archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- El archivo de concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o

conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

- El archivo histórico es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Los sujetos obligados deberán conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean.
- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.
- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, entre otras, las funciones de conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Por su parte, la “Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos”, establece:

[...]

9.5.12 La **Baja Documental** es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los **inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental**, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

[...]

De la normatividad antes mencionada, se desprende lo siguiente:

- La **Baja documental es la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa**, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- El **COTECIAD**, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la **valoración y gestión documental**;
- Cada Sujeto obligado debe **promover la baja documental** de los expedientes que integran las series documentales **que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación**, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El **Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

Entonces, de la normatividad citada se desprende que los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de concentración, el de trámite y el histórico;

teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece el registro general y sistemático que cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

En este sentido, se observó que el Sujeto Obligado no acreditó la búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos de concentración, general e histórico. En tal virtud, la Alcaldía debió de realizar una búsqueda en sus respectivos archivos de concentración y el histórico, además del de trámite, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información de quien es solicitante. Situación que no aconteció de esa forma, por lo que lo procedente es ordenarle a la Alcaldía Venustiano Carranza que lleve a cabo la búsqueda en esos Archivos.

Al respecto, cabe precisar que en caso de no detentar la información se deberá de realizar el procedimiento de declaración de inexistencia de la información, establecido en la Ley de Transparencia la cual dispone lo siguiente:

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

...

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; ...

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.

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

...

En virtud de las disposiciones anteriores, se advierte que para declarar formalmente la inexistencia de la información solicitada, los sujetos obligados deben cumplir al menos con lo siguiente:

- a. La Unidad de Transparencia deberá turnar la solicitud recibida a todas las unidades administrativas que cuenten o deban contar con la información respectiva, de acuerdo con sus atribuciones, con objeto de que ésta la localice.
- b. Cuando la información no se encuentre en los archivos del ente público, el Comité de Transparencia analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada.
- c. En caso de no encontrar la información requerida, el Comité de Transparencia emitirá una resolución en la que confirme la inexistencia de la información solicitada y se le entregará al particular en el medio que

proporcionó para tales fines o deberá ponerla en un sitio de internet para poder consultarla.

- d. En cualquier momento, se deberá garantizar al solicitante que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que generaron la inexistencia del mismo.

Derivado de lo expuesto, es posible concluir que el propósito de que los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto; es decir, que se dé certeza al solicitante del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada.

En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Transparencia deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza de que su solicitud fue atendida correctamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada unidad administrativa, los criterios de búsqueda utilizados y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Al respecto se ha pronunciado el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante el Criterio 02/17, el cual establece lo siguiente:

Propósito de la declaración formal de inexistencia. *El propósito de que los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones*

necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta en el que se haga constar esa declaración formal de inexistencia debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado.

De dicho criterio, se advierte que, cuando los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada se garantice al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; esto es, que el objetivo de declarar la inexistencia formalmente a través de los Comités de Transparencia es dar certeza a los solicitantes que se realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada.

En este orden de ideas, si después de realizar una búsqueda en todas sus unidades administrativas competentes, incluyendo su archivo histórico y de concentración, la Alcaldía no localizase el soporte documental requerido, deberá formalizar la inexistencia de la información, mediante acuerdo fundado y motivado de su Comité de Transparencia, siguiendo el procedimiento previsto en ley.

En este contexto, es claro que el Sujeto obligado, dejó de observar lo previsto en los preceptos legales antes referidos, toda vez que no atendió en sus extremos la solicitud de información, cuando este verso en obtener información relativa a obligaciones de transparencia vulnerando el derecho de acceso a la información de la parte recurrente al no poder acceder a la información de su interés.

Consecuentemente, de todo lo expuesto se determina que la respuesta emitida **no brinda certeza a la parte recurrente, ni es exhaustiva ni está fundada ni motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a la información**

del recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

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

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

...

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

...

X. *Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas*

..."

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados **deben guardar una relación lógica con lo solicitado** y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁵

En consecuencia, de los argumentos esgrimidos en la presente resolución, este Instituto adquiere el grado de convicción suficiente para determinar que el **único agravio** hecho valer por la parte recurrente **es FUNDADO**.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción VI, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, esta autoridad resolutora considera procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones

⁵ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá de realizar la búsqueda exhaustiva de la información correspondiente a los años 2004 a 2009, para lo cual deberá gestionar la solicitud de información, ante todas sus unidades administrativas que resulten competentes, sin omitir, a su archivo histórico y de concentración; a efecto de que realicen una nueva búsqueda amplia, congruente y exhaustiva de la información solicitada y en su caso, proporcionen el dictamen de baja documental de la información.

Ahora bien, en caso de no localizar el soporte documental requerido deberá declarar formalmente la inexistencia de la información, de manera fundada y motivada a través de una resolución de su Comité de Transparencia, proporcionándole al hoy recurrente gratuitamente un ejemplar de la misma, tal como lo establece el procedimiento previsto en la Ley de la materia.

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.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado

Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma, los oficios de las gestiones que se realicen al turnar la solicitud a las áreas señaladas y, en su caso los anexos que contenga.

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

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los Lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, 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 parte 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 parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.bonilla@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al sujeto obligado en el medio señalado para tal efecto, en términos de Ley.