



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0234/2025.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Gustavo A. Madero.**

Comisionado Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **cinco de marzo de dos mil veinticinco**, 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

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0234/2025

Sujeto Obligado:

Alcaldía Gustavo A. Madero



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Solicitó conocer la siguiente información: que se necesita o que documentación se requiere para poder vender en el mercado de san felipe de jesus el mercado de juguete y con que servidor publico se puede uno dirigir y cuanto cobran por instalarse o tambien es gratuito?



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La persona recurrente refiere que el sujeto obligado no atiende la solicitud, puesto que el sujeto obligado se declara incompetente para atender lo solicitado.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se determinó **REVOCAR** la respuesta de sujeto obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: mercado, requisitos, documentación, servidor publico, competencia, remisión de la solicitud, secretaria.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

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	Alcaldía Gustavo A. Madero
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0234/2025

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0234/2025

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Gustavo A. Madero

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **cinco de marzo de dos mil veinticinco**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0234/2025**, interpuesto en contra de la Alcaldía Gustavo A. Madero se formula resolución en el sentido **REVOCAR** la respuesta con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El nueve de diciembre de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, la cual fue **presentada oficialmente el diez de diciembre de dos mil veinticuatro** la que le correspondió el número de folio **092074424002809**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

ue se necesita o que documentacion se requiere para poder vender en el mercado de san felipe de jesus el mercado de juguete y con que servidor publico se puede uno dirigir y cuanto cobran por instalarse o tambien es gratuito? [Sic.]

¹ Con la colaboración de Valeria Sayane Cedano Jiménez.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información:

Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT

II. Respuesta. El diecisiete de enero el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el oficio **AGAM/DGAJG/DG/SMVP/0074/2025**, de misma fecha, suscrito por el Subdirector de Mercados y Vía Pública, el cual, menciona lo siguiente:

[...]

PRESENTE

Hago referencia a su oficio AGAM/DEUTAIPPD/STAI/1433/2024, de fecha 10 de Diciembre de 2024 y recibido en esta Subdirección de Mercados y Vía Pública el día 9 de Enero del presente año, en el que remite la solicitud de acceso a información pública ingresada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 092074424002809 realizada por el solicitante anónimo; misma que se transcribe textual a continuación:

TIPO DE DEMANDA

Que se necesita o que documentación se requiere para poder vender en el mercado de san Felipe de Jesús el mercado de juguete y con que servidor publico se puede uno dirigir y cuanto cobran por instalarse o también es gratuito.

Sobre el particular, me permito informar a usted que el tema que nos ocupa, de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Subdirección de Mercados y Vía Pública en el Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero, con número de registro MA-GAM-23-3B302357, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigésima Primera Época, No. 1060 en fecha 08 de marzo de 2023, me permito informarle, que las atribuciones para brindar esa información pertenece a SEDECO.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

[...][Sic.]

III. Recurso. El veintisiete de enero, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente, por lo siguiente:

el sujeto obligado no atiende absolutamente nada a la solicitud por eso el motivo de mi queja [Sic.]

IV. Turno. El veintisiete de enero, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.0234/2025**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó

a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

V. Admisión. El treinta de enero con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 236, y 237, **234 fracción III**, 235 fracción IV, y 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

VI. Manifestaciones de la parte recurrente El seis de febrero, a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, el particular manifestó lo siguiente:

El sujeto obligado mediante su oficio AGAM/DGA/DG/SMVP/0074/2025 de fecha 16 de enero de 2025 referente a mi solicitud no contesta nada a lo que yo pedí solo hace mención que conforme a su manual administrativo dice que esa

información pertenece a SEDECO y ya no hay mas respuesta, por eso mi inconformidad ya que no atienden a mi solicitud de información publica

[Sic.]

VII. Manifestaciones, Alegatos del Sujeto Obligado y respuesta complementaria del sujeto obligado. Este Órgano Garante hace constar, que de la búsqueda exhaustiva en los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como del correo electrónico de esta Ponencia no se presentaron alegatos o manifestaciones de las partes, por lo cual se tiene por precluido su derecho para hacerlo.

VIII. Cierre. El veintiocho de febrero, esta Ponencia, tuvo por presentado al particular realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones.

Asimismo, se acordó tener por precluido el derecho del sujeto obligado para realizar alegatos y manifestaciones, dado que no presentó éstos en el plazo legal para ello, ni hasta el momento de la emisión de acuerdo de cierre. La preclusión tiene como fundamento lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia

En ese tenor, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de

impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda

CONSIDERANDO

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, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

a) Forma. 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 las solicitudes, señaló los actos recurridos 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 Transparencia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el diecisiete de enero de dos mil veinticinco, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el veintisiete de enero de dos mil veinticinco, esto es, al sexto día hábil siguiente, por lo que es claro que fue **interpuesto 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 y sobreseimiento 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 **IMPROCEDENCIA³.**

Revisadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que no se actualiza ninguna causal de improcedencia o prevista en relación con el artículo 248 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

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

CUARTO. Estudio de fondo. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

En el presente caso, la **litis** consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta fundado por lo que se **revoca** la respuesta brindada por la **Alcaldía Gustavo A. Madero**.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado el agravio de la parte recurrente, así como los alegatos formulados por el ente recurrido.

En primer lugar, por lo que concierne a la solicitud de información y la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en sus partes medulares, señalan lo siguiente:

Solicitud	Respuesta
Que se necesita o que documentación se requiere para poder vender en el mercado de san felipe de jesus el mercado de	El Sujeto obligado Indicó ser incompetente para dar respuesta a lo peticionado

juguete y con que servidor publico se puede uno dirigir y cuanto cobran por instalarse o tambien es gratuito?	respecto la totalidad de la solicitud por las siguientes razones: De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Subdirección de Mercados y Vía Pública en el Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero con número de registro MA-GAM-23-3B302357, publicdao en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigésima Primera Época, No. 1060 en fecha de marzo de 2023, me permito informarle que las atribuciones para brindad esa información pertene a SEDECO. [Sic.]
--	---

Por lo anterior, la Parte Recurrente interpuso su recurso de revisión, mismo que se ilustra a continuación:

Recurso de revisión	Alegatos y manifestaciones del Sujeto obligado
El particular se inconformó por declaración de incompetencia, del sujeto obligado, manifestando lo siguiente: Niegan la información justificándose de que son de nueva creación y refieren que existe una nueva secretaría que tiene la información, estipulando un plazo de 180 días, sin importar la transferencia de documentación, actualmente ante el INFO son el sujeto obligado, de igual manera, la Unidad de Transparencia del Gobierno de la Ciudad de México, en paetficular, de la Jefatura de Gobierno, indicó que el sujeto obligado es la actual y todavía en funciones la Secretaría de Desarrollo y Vivienda, por lo que se solicita entreguen la información que se solicitó. [Sic.]	Este Órgano Garante hace constar, que de la búsqueda exhaustiva en los archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como del correo electrónico de esta Ponencia no se presentaron alegatos o manifestaciones de las partes.

En este orden de ideas resulta imperante precisar que el particular el seis de febrero presentó diversas manifestaciones en vía de alegatos en los siguientes términos:

El sujeto obligado mediante su oficio AGAM/DGA/DG/SMVP/0074/2025 de fecha 16 de enero de 2025 referente a mi solicitud no contesta nada a lo que yo pedí solo hace mención que conforme a su manual administrativo dice que esa información pertenece a SEDECO y ya no hay mas respuesta, por eso mi inconformidad ya que no atienden a mi solicitud de información publica.

[Sic.]

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales obtenidas de la PNT. Documentales a las que se les otorga valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de materia, así como con apoyo en la tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es ***PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.***

Estudio del agravio: declaración de incompetencia del sujeto obligado

Para poder justificar la decisión anunciada, es conveniente hacer referencia a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece lo siguiente:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión

de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

[...]

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

[...]

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

[...]

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

[...]

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos**; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

[...]

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública **no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento**, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

[...]

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven

o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

[...]

Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.

[...]

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 91. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

[...]

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

[...]

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

[...]

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.
[...]

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.
[...]

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.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

[...]

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.

[...]

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 a la persona servidora pública responsable de contar con la misma.

Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información

[...]

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad,

órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- 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.
- Los sujetos obligados deberán señalar su incompetencia dentro los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.
- Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es notoriamente incompetente comunicará esta situación a la persona solicitante y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

- Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha parte y, respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá remitiendo la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

Ahora bien, de la revisión a la respuesta emitida en contraste con el agravio hecho valer este Instituto con el objeto de brindar certeza jurídica procederá a analizar la naturaleza de la información requerida en función de la normatividad que rige al Sujeto Obligado.

Por lo anterior, esta Ponencia realizó la consulta en el Manual Administrativo de la **Alcaldía Gustavo A. Madero** con la finalidad de conocer sus Atribuciones y competencia con las que cuenta, y que medularmente para el caso que nos ocupa dispone lo siguiente:

[...]

PUESTO: Coordinación de Ventanilla Única de Trámites

- Coordinar las actividades de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes, entrega de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.
- Monitorear a través de encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos, la atención otorgada en el proceso de ingreso y turno de la demanda de trámites, ingresada en esta Coordinación para establecer las mejoras necesarias.
- Supervisar y dar seguimiento a la información proporcionada a los ciudadanos, respecto de los trámites que se gestionan ante la Ventanilla Única de Trámites de la Alcaldía.

PUESTO: Enlace de Atención a la Ciudadanía

- Auxiliar en las acciones de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes y entregar de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en la sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “A”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “B”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “C”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “D”

Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Trámites “E”

- Ejecutar las acciones de orientación, información, recepción, integración, registro, gestión, turno de expedientes y entregar de la documentación y resultados de los trámites relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en la sede de la Alcaldía y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables a través de los sistemas electrónicos, en las materias de Agua y Servicios Hidráulicos, Construcciones y Obras, Anuncios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos, Protección Civil y Servicios Legales.
- Orientar al ciudadano proporcionando formato oficial y la información respecto de los trámites que se gestionan ante las Ventanilla Únicas de Trámites de la Alcaldía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1

Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2

- Gestionar los servicios jurídicos y de gobierno, para la atención de los habitantes de la zona de competencia de la Dirección Territorial.
- Aplicar programas de modernización en los mercados públicos autorizados por la Alcaldía y los establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Atender las demandas ciudadanas en materia de movilidad peatonal y automovilística, a través de la liberación de la vía pública de objetos que obstruyan el tránsito.
- Gestionar con el titular de la Dirección Territorial, la autorización, conforme a los requisitos de Ley, sobre la apertura de fosas para llevar a cabo la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de restos áridos de cadáveres en panteones, dentro de la circunscripción territorial.
- Atender los lineamientos que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en materia de comerciantes de tianguis y vía pública, así como mantener actualizado el padrón que le compete.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Verificación, orientadas a ejecutar las órdenes de verificación emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

PUESTO: Subdirección de Asistencia a las Unidades Departamentales Jurídicas Territoriales

- Desarrollar acciones en materia jurídica, en coordinación con las direcciones territoriales, para atender lo establecido en el Programa de Gobierno de la Alcaldía.
- Programar actividades y reuniones con los comerciantes, para la regularización de acciones de ordenamiento en vía pública.
- Supervisar que los titulares del área jurídica, de las direcciones territoriales, atiendan el cumplimiento al Reglamento de Mercados Públicos, mediante reuniones para verificar el funcionamiento de los mismos.

Nombre del Procedimiento: Autorización para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios.

Dirección Ejecutiva de Di

Objetivo General: Atender las solicitudes para la operación de mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios y, en su caso gestionar la autorización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Informa a los interesados los requisitos en apego a la normatividad aplicable y entrega el formato de solicitud.	30 minutos
2		Recibe solicitud requisitada por parte del interesado y revisa que la documentación esté completa.	30 minutos
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
3		Regresa documentos al interesado para su corrección e integración adecuada.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Asigna número de folio, entrega acuse de recibo al interesado y turna.	15 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe solicitud e información del interesado y verifica que esté completa.	1 día
6		Elabora oficio de solicitud para operación de mercados públicos en la modalidad de Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios y envía a la Dirección Territorial correspondiente para su visto bueno, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Gobierno del inicio del trámite.	1 día
7	Dirección Territorial Zona 1	Recibe oficio con solicitud, revisa, otorga visto bueno, integra expediente y remite.	4 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe oficio con expediente, registra en el libro de gobierno y remite.	4 horas
9	Subdirección de Gobierno	Recibe oficio con el expediente, revisa, rubrica y turna para su firma.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Gobierno	Recibe oficio, revisa, firma y la turna junto con el expediente a la Dirección General de Abasto Comercio y Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico para la emisión del permiso correspondiente, el cual se enviará directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el permiso y expediente autorizado, registra en el libro de gobierno y turna.	3 días
12	Coordinación de Ventanilla Única de Trámites	Recibe el permiso, entrega al interesado previo acuse de recibo, y remite para su archivo.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse de recibo de la autorización y archiva el expediente como asunto concluido.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días, (3) horas y (15) minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- De conformidad con los Lineamientos para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios:

La Asociación Civil, por conducto de su Representante Legal, solicitará ante la Alcaldía el permiso para operar como mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares o complementarios, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- Formato de solicitud debidamente integrado;
- Acta constitutiva y sus modificaciones, en caso procedente;
- Cédula de Identificación Fiscal;
- Identificación oficial del representante legal;
- Protocolización del nombramiento del representante legal;
- Comprobante de domicilio;
- Listado de sus agremiados;
- Reglamento de operación;

- i) Nombre y giros de los agremiados;
 - j) Propuesta de ubicación; y,
 - k) Plano de ubicación. Visto bueno de seguridad y operación suscrito por la dirección responsable de obra, en su caso.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, una vez otorgado el permiso para operar como mercados móviles en la modalidad de tianguis, bazares y complementarios, realizará funciones de inspección, vigilancia operativa y administrativa y en dado caso impondrá las sanciones que ameritan, que van desde la amonestación, sanción mediante labor social, suspensión temporal y cancelación del permiso.
3. Se entenderá que, para la ejecución del presente procedimiento, las actividades realizadas por la Dirección Territorial Zona 1, serán de la misma observancia para las siguientes áreas:
- Dirección Territorial Zona 2;
 - Dirección Territorial Zona 3;
 - Dirección Territorial Zona 4;
 - Dirección Territorial Zona 5;
 - Dirección Territorial Zona 6;
 - Dirección Territorial Zona 7;
 - Dirección Territorial Zona 8;
 - Dirección Territorial Zona 9; y,
 - Dirección Territorial Zona 10.

PUESTO: Subdirección de Mercados y Vía Pública

- Definir objetivos para el ordenamiento del comercio en vía pública, con acciones que incluyan el retiro, reubicación y ordenamiento de los comerciantes, para recuperar el uso original de la vía pública, así como el retiro de enseres u obstáculos en las vías y áreas públicas.
- Vigilar en coordinación con la Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, que no se incremente el número de comerciantes en vía pública, en cualquiera de sus modalidades, regular el comercio que ya existe e incorporar al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip) a los comerciantes que cumplan con los requisitos para su incorporación.

- Aplicar procedimientos administrativos de ejecución directa a los comerciantes informales que violenten la normatividad que rige el aprovechamiento de la vía pública, a fin de recuperar los bienes del dominio público de uso común.
- Sistematizar los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades (fijos, semifijos, tianguis, toreros, etc.) en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para mantener actualizados los padrones de comerciantes en vía pública.
- Elaborar los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos y áreas comunes de mercados públicos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), así como verificar su cumplimiento.
- Efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.
- Establecer metas y controles específicos para la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas de los comerciantes incorporados en la Base de Datos del Sistema de Comercio en Vía Pública.
- Gestionar la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, previa petición por escrito, que deberán efectuar las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para llevar el Registro y control de estos.
- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, requieran, en tiempo y forma, el pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas a los comerciantes permisionarios incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para mantener actualizados los pagos de estos.
- Reportar y elaborar informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, de los recibos de pago cancelados y exentos, de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, para su control y registro.
- Requerir informes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez Territoriales respecto de los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas que expide la Subdirección para los comerciantes permisionarios incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.

- Requerir informes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez Territoriales respecto de los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas que expide la Subdirección para los comerciantes permisionarios incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.

- Supervisar la operación y funcionamiento de las concentraciones, tianguis, bazares y romerías que se instalan en el perímetro de la Alcaldía, a fin de que se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.

- Elaborar los censos de comerciantes que ocupan las Concentraciones de Comerciantes que se encuentran en la demarcación en coordinación con la

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, para mantener actualizados los padrones.

- Solicitar informes en materia de tianguis, mercados públicos, vía pública y concentraciones de comerciantes, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para constatar que cumplan con la normatividad.

- Tramitar las peticiones ciudadanas e institucionales, ante las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para su atención.

- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondiente al comercio en vía pública, concentraciones de comerciantes, tianguis y bazares. Así como, efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.

- Definir objetivos para el ordenamiento y administración de los mercados públicos en el perímetro de la Alcaldía, con acciones que incluyan la regulación y retiro de enseres u obstáculos que impidan el libre tránsito en áreas comunes.

- Elaborar oficios para firma del titular de la Dirección de Gobierno para iniciar los trámites ante la Secretaría de Desarrollo Económico para la transición de las concentraciones de comerciantes a mercado público y asignación del número de registro.

- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, atiendan oportunamente todos los trámites administrativos y la demanda ciudadana correspondiente a mercados públicos.

- Sistematizar los censos y estudios sobre la operación y funcionamiento del comercio en vía pública en sus diferentes modalidades (fijos, semifijos, tianguis, toreros, etc.) en coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para mantener actualizados los padrones de comerciantes en vía pública.
- Elaborar los oficios de comisión para el retiro de comercio en vía pública de objetos y enseres que obstaculicen la vía pública, los pasillos y áreas comunes de mercados públicos, explanadas de los edificios públicos, hospitales, escuelas y accesos a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), así como verificar su cumplimiento.
- Efectuar procedimientos administrativos para el retiro de mobiliario urbano que incumpla con la normatividad.
- Establecer metas y controles específicos para la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas de los comerciantes incorporados en la Base de Datos del Sistema de Comercio en Vía Pública.
- Gestionar la expedición de recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, previa petición por escrito, que deberán efectuar las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, para llevar el Registro y control de estos.
- Verificar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales, requieran, en tiempo y forma, el pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas a los comerciantes permisionarios incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SisCoVip), para mantener actualizados los pagos de estos.
- Reportar y elaborar informes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, de los recibos de pago cancelados y exentos, de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, para su control y registro.
- Requerir informes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez Territoriales respecto de los recibos de pago de los aprovechamientos por el uso y explotación de las vías y áreas públicas que expide la Subdirección para los comerciantes permisionarios incorporados en el Sistema de Comercio en Vía Pública, para la elaboración de los reportes de autogenerados.
- Supervisar la operación y funcionamiento de las concentraciones, tianguis, bazares y romerías que se instalan en el perímetro de la Alcaldía, a fin de que se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar los censos de comerciantes que ocupan las Concentraciones de Comerciantes que se encuentran en la demarcación en coordinación con la

Nombre del Procedimiento: Incorporación de Comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.

Dirección Ejecutiva de Dictamen y Programas de Organización

Objetivo General: Establecer el mecanismo para autorizar la incorporación de comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Informa verbalmente al peticionario los requisitos que deben ser presentados para la incorporación al programa.	5 minutos
2		Recibe solicitud del peticionario, registra y revisa la documentación anexa y determina si cumple con los requisitos.	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de notificación, fundado y motivado, informando al solicitante que no cumple con los requisitos para ser incorporado al programa.	5 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
4		Turna al coordinador del SisCoVip (Personal Técnico Operativo), la documentación para su captura.	4 días
5	Subdirección de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al SisCoVip, registra la documentación, genera recibo de pago de aprovechamiento de acuerdo con el giro y remite.	1 día
6	Subdirección de Mercados y Vía Pública	Recibe recibo de pago de los aprovechamientos, revisa, firma y lo entrega al peticionario para su pago.	1 día
7		Recibe recibo de pago pago por parte del peticionario, solicita al coordinador del SisCoVip su registro en el sistema y emite autorización.	1 día
8		Entrega autorización al peticionario y actualiza Padrón de Comerciantes en Vía Pública.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: (10) días, (1) hora y (5) minutos hábiles.			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- Para efectos de este procedimiento, se entenderá como SisCoVip al sistema por la cual se administran y operan en las alcaldías las solicitudes de reordenamiento de comercio en vía pública.
- Los requisitos que deberá contener la solicitud son:
 - Presentarse voluntariamente;
 - Original y copia de identificación oficial;
 - Comprobante de domicilio vigente;
 - Croquis de ubicación del lugar solicitado, especificando metros cuadrados a utilizar; y,
 - Manifestación de giro y horario solicitado.
- Para el otorgamiento de los permisos se deberá considerar lo siguiente:
 - Un solo permiso por comerciante;
 - Señalar que es para uso exclusivo de la actividad autorizada, la cual solo podrá ser una;
 - El solicitante no podrá ser locatario de mercado o propietario, arrendatario o usufructuario de local, plaza comercial, corredores o bazares; y,
 - Giro lícito.
- La Subdirección de Mercados y Vía Pública será la encargada de:
 - Elaborar encuestas que permitan realizar y tener actualizado el Padrón de Organizaciones y Comerciantes en Vía Pública de la Alcaldía; y,
 - Promover el reordenamiento a través de campañas de difusión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados

- Registrar los trámites recibidos en la Jefatura de Unidad Departamental, que señala el Manual de Trámites y Servicios al Público, en materia de Mercados Públicos, para así llevar el control de estos.

- Remitir a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales los trámites ingresados ante la Ventanilla Única de Trámites, relacionados con los locales en Mercados Públicos a efecto de que se revisen y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Registrar en la Plataforma denominada Sistema de Comerciantes de Mercados Públicos de la Ciudad de México (SISCOMPCDMX), los Padrones de los Mercados Públicos a los que se haya expedido una nueva Cédula de Empadronamiento, para su debido control.
- Enviar a la Coordinación de la Ventanilla Única de Trámites, las solicitudes que son substanciadas por las direcciones territoriales, para que los interesados reciban la respuesta.
- Observar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones Jurídico Administrativas que regulan a los Mercados Públicos.
- Aplicar los acuerdos, actos o programas emitidos por el Congreso de la Ciudad de México y/o el Gobierno de la Ciudad de México para el buen funcionamiento y la correcta administración de los Mercados Públicos.
- Canalizar a las Jefaturas de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez direcciones territoriales las demandas de los locatarios de los Mercados Públicos, a fin de dar oportuna atención a las mismas.
- Mantener coordinación con las Jefaturas de Unidades Departamentales de Orientación Jurídica, para la debida aplicación de la Normatividad que rige a los Mercados Públicos.
- Observar la Normatividad aplicable a los Centros Generadores relativos a los Recursos de Aplicación Automática en mercados públicos.
- Recolectar los Recursos de Aplicación Automática generados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos para que sean depositados en la Institución Bancaria autorizada.
- Realizar los Depósitos Bancarios de los Recursos de Aplicación Automática generados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos en la institución bancaria autorizada por la Dirección General de Administración.
- Entregar al área correspondiente los Reportes Mensuales de los Recursos de Aplicación Automática captados por los Centros Generadores, sanitarios, en Mercados Públicos, para llevar el control de los ingresos que se reciben.

De conformidad con el Manual Administrativo en mención se desprende lo siguiente:

- La Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, mediante su Enlace de Atención a la Ciudadanía es responsable de orientar, registrar e informar a los particulares sobre las solicitudes que presenten en diversas áreas, incluyendo, entre otras, los Mercados Públicos.
- Asimismo, la Subdirección de Mercados y Vía Pública tiene dentro de sus atribuciones tramitar y verificar el cumplimiento las peticiones ciudadanas e institucionales ante la Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica, en materia de Mercados Públicos.
- Por su parte la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados, es el área encargada, en el procedimiento de Autorización para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios de la Alcaldía de recibir las solicitudes e informar a la persona interesada, así como, elaborar el oficio de solicitud para la operación de mercado móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios.
- Por su parte la Subdirección de Mercados y Vía Pública, es el área encargada, en el procedimiento de Incorporación de Comerciantes al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública de la Alcaldía de informar al peticionario los requisitos que deben ser presentados para la incorporación de dicho programa.

Por lo que, contrario a lo manifestado por el sujeto obligado, éste si cuenta con facultades y competencia para poder pronunciarse respecto lo solicitado por el particular, pues tal y como se analizó con anterioridad existen indicios de que el sujeto obligado puede contar con información que lograría satisfacer el

requerimiento del particular. En este contexto, la Secretaría deberá asumir competencia, para que de conformidad con el Artículo 211 de la Ley de Transparencia, turne la solicitud a todas las Áreas competentes para detentar la información, de acuerdo con sus facultades, con el objeto de que realicen una **búsqueda exhaustiva y razonable** de la información solicitada.

Ahora bien, en lo que respecta a la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico tenemos que tiene a dentro de sus áreas la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, que conforme a su manual administrativo es el área responsable de darle seguimiento a los permisos y solicitudes de Operación de Mercados Mviles en la modalidad de Tianguis Bazares y Complementarios, ta y como se observa a continuación:

Nombre del Procedimiento: 30.-Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.

Objetivo General: Otorgar a las Asociaciones Civiles que pretendan operar como Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México en una nueva ubicación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	Recibe "Solicitud" de Permiso de Operación de Mercado Móvil en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México.	1 día
2		Revisa que documentación recibida esté completa, registra, genera número de Expediente y emite acuerdo de Radicación.	2 días
3		Emite oficio de asignación de expediente y turna.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión	Recibe expediente y revisa si documentación cumple con criterios de procedibilidad.	4 días
		¿Cumple con criterios?	
		No	
5		Previene al peticionario para que subsane observaciones.	1 día

		Si	
6		Elabora oficio para firma del Director General de Abasto, Comercio y Distribución Solicitando Opinión Favorable de Alcaldía, recaba firma y turna.	2 días
7		Recibe Opinión Favorable Elabora Resolución Administrativa y envía con expediente a la Subdirección de Planeación y Normatividad para Revisión	10 días
8	Subdirección de Planeación y Normatividad	Recibe Resolución Administrativa y Expediente, revisa.	3 días
		¿Es procedente la Resolución Administrativa?	
		No	

De igual manera se observó que en su portal de internet⁴ de la Secretaria de Desarrollo Económico pública la **Consulta de Permisos de Operación de Mercados Móviles** en el que menciona las areas competentes para atender solicitudes de registro para la operación de Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares o complementarios, tal y como se observa en la siguiente captura de pantalla:

Acelerando el crecimiento global de las PYMES en México

Difusión Cuarta emisión de los cursos en línea SEMUJERES

Estrategia de Digitalización para los Centros de Abasto

Curso crece tu negocio con Clip: Beneficios y funcionalidades

Meta Transforma Tu Negocio 2024

Encuentro De Negocios Y Energía Sustentable De La Ciudad De México

Capacitación para el Fortalecimiento de MiPymes "Cadenas Productivas Sostenibles y Resilientes"

Walmart Growth Summit México 2024", una

Dirigido a

Asociaciones Civiles que obtengan el permiso para operar en Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares o complementarios

Áreas de atención

Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, Dirección de Regulación y Mejoramiento de Canales de Distribución y Subdirección de Planeación y Normatividad

Formatos requeridos

Permisos de Operación de Mercados Móviles.xlsx [XLSX]

⁴ <https://www.sedeco.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/consulta-de-permisos-de-operacion-de-mercados-moviles>

Ante el panorama expuesto, tenemos que lo solicitado caería en las funciones tanto de la Alcaldía Gustavo A. Madero como de la Secretaría de Desarrollo Económico, **por lo que el sujeto obligado recurrido debió realizar la remisión del folio de la información a dicha Secretaría.**

Por lo anterior, el Sujeto Obligado no cumplió con lo establecido en el Criterio 03/21 emitido por este Órgano Garante respecto a la remisión de solicitudes, tal y como es visible a continuación:

Remisión de solicitudes. Situaciones en las que se configura la creación de nuevos folios. El artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que cuando un sujeto obligado sea notoriamente incompetente o parcialmente competente para atender alguna solicitud de acceso a la información pública, deberá de comunicarlo a la parte solicitante y señalarle el o los Sujetos Obligados competentes; por otro lado, los artículos 192 y 201 de la citada Ley, refieren que en todo momento los procedimientos de acceso a la información se regirán por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información, por lo que las autoridades están obligadas a garantizar estas medidas. Por tanto, los Sujetos Obligados que conforme a sus atribuciones no resulten competentes para conocer de lo solicitado, deberán generar un nuevo folio y hacerlo del conocimiento a la parte solicitante; lo anterior, cuando las instancias competentes sean de la Ciudad de México, en caso contrario, bastará con la orientación proporcionando los datos de contacto de la Unidad de Transparencia correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los principios referidos. Finalmente, cuando el Sujeto Obligado se considere incompetente o parcialmente competente para dar atención a la solicitud presentada, pero esta se haya generado de una remisión previa, bastará con la orientación al o los Sujetos Obligados competentes.

En relación con lo anterior, es necesario traer a colación el criterio 15/13 del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), prescribe lo siguiente:

Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán proporcionar la información con la que cuenten y orientar al particular a las otras autoridades competentes. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal reciban una solicitud de acceso a información gubernamental que no sea de su competencia, deberán orientar al

particular para que presente una nueva solicitud de acceso ante la Unidad de Enlace de la autoridad competente para conocer de la información. Ahora bien, cuando sobre una materia, el sujeto obligado tenga una competencia concurrente con otra u otras autoridades, deberá agotar el procedimiento de búsqueda de la información y proporcionar aquella con la que cuente o, de no contar con ésta, deberá declarar formalmente la inexistencia y, en su caso, orientar al particular para que, de así considerarlo, presente su solicitud ante la dependencia o entidad que también tengan competencia para conocer de la información.

En consecuencia, este Instituto arriba a la determinación de que el Sujeto Obligado al momento de dar atención dejó de observar el principio de exhaustividad y certeza característica “*sine quanon*” que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en las fracciones VIII y X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual 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.

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**.⁵

Asimismo, de conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de 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 el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.**

QUINTO. Decisión Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, **REVOCAR** la respuesta del sujeto obligado, a efecto de que:

- **El sujeto obligado asuma competencia y realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida, en las áreas administrativas con competencia para detentarla, sin omitir las mencionadas en el estudio de la presente resolución.**
- **Una vez realizado lo anterior deberá informar del resultado de esta a quien es recurrente, proporcionándole la información que dé respuesta**

⁵ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

a la solicitud de información. En caso de no localizarla, deberá fundar y motivar las razones del por qué no cuenta con la información.

- Realizar la remisión del folio de la solicitud a la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante correo electrónico institucional, proporcionándole los datos de contacto de la Unidad de Transparencia correspondiente para que el particular pueda darle seguimiento.
- Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.

Lo anterior en un plazo que no deberá exceder los 10 días a partir de que le sea notificada la presente resolución. Lo anterior, de conformidad con el artículo 244 último párrafo de la Ley de Transparencia.

SEXTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas 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, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General 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 todo lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el **considerando cuarto** de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** 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 quinto** de la presente resolución.

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 **55 56 36 21 20** y el correo electrónico cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. 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 al sujeto obligado en términos de Ley.