



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **doce 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



Recurso de revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

CARÁTULA

COMISIONADA CIUDADANA PONENTE	PROYECTISTA
María del Carmen Nava Polina	Mitzy Monserrat Maya Mendoza

TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA (SUJETO OBLIGADO)	FOLIO DE SOLICITUD
Recurso de revisión en materia de acceso a información pública	INFOCDMX/RR.IP.0504/2025	Alcaldía Venustiano Carranza	092075225000123

¿QUÉ SOLICITÓ LA PERSONA?	¿QUÉ RESPONDIÓ O ENTREGÓ EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?	¿POR QUÉ NO ESTÁ DE ACUERDO LA PERSONA?
Número de visitas de verificación	Que ya no cuenta con lo solicitado.	Por la inexistencia.

FECHA DE SESIÓN PLENARIA	12 de marzo de 2025
¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?	Revocar
EN CUMPLIMIENTO, ¿QUÉ DEBERÁ REALIZAR EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?	- Tune la solicitud a sus archivos de concentración y de trámite, a efecto de que se pronuncien respecto de lo solicitado y en su caso entregarlo. - En el caso de que la búsqueda arroje que ya se dio de baja la información, entregue el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México.
¿CUÁNTO TIEMPO TIENE EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO?	10 días hábiles

PALABRAS CLAVE
Visitas de verificación, número, expediente.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

ÍNDICE

I.- ¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?	3
II.- ¿CON BASE EN QUÉ EVIDENCIAS ALCANZÓ EL INSTITUTO ESTA DETERMINACIÓN?	5
III.- ¿POR QUÉ ESTE INSTITUTO RESUELVE EN ESTE SENTIDO?	8
IV.-¿EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA?	18
V.- ¿CÓMO SE DARÁ CUMPLIMIENTO A ESTA RESOLUCIÓN?	19



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

I.- ¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?

*Este Instituto es competente para investigar **LA QUEJA O INCONFORMIDAD de la persona** y decide que es **VÁLIDA**.*

*Por lo tanto, la respuesta de la **Alcaldía Venustiano Carranza** se **MODIFICA** para que busque en todas las unidades administrativas competentes para que se pronuncien o entregue el acta de baja documental.*

Del análisis inicial de esta queja, este Instituto determinó que el recurso de revisión resultó **PROCEDENTE**, al reunir los requisitos exigidos por Ley de Transparencia Local (artículos 233, 234, 236 y 237), pues la persona lo presentó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) dentro del plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que fue notificada la respuesta, señalando: **su nombre, el medio para oír y recibir notificaciones, el actor o institución pública al que le solicitó la información, la respuesta recibida, así como los hechos y los motivos por los cuales no estuvo de acuerdo con la misma.**

Además, es adecuado analizar la queja, pues el Instituto **NO** identificó alguna de las causas previstas en las normas vigentes para desecharla o sobreseerla. Al revisar de oficio¹ si alguna de las **CAUSALES DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO** que señalan los artículos 248 y 249 de la Ley de Transparencia Local (es decir, obstáculos jurídicos o de hecho que impidan tomar una decisión sobre el fondo de la controversia), no se detectó ninguna aplicable; **ni la institución pública o actor público, de cuya respuesta inicial se presentó la queja**, manifestó alguna causa para sobreseer o desechar este recurso de revisión.

¹ Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA.** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

Aunado a lo anterior, este Instituto al ser **COMPETENTE** para investigar, conocer y resolver la presente queja o inconformidad², y una vez analizada la información que exhibieron tanto la persona que presentó la queja, como el actor o institución pública contra la cual se presentó la misma³, **determina dar la razón a la persona que se quejó**, pues su reclamo está justificado conforme a las disposiciones de las normas vigentes en materia de acceso a la información pública. En consecuencia, con fundamento en el artículo **244 fracción IV** de la *Ley de Transparencia Local*, **RESUELVE MODIFICAR** la respuesta y ordenar:

- **Tune la solicitud a sus archivos de concentración y de trámite, a efecto de que se pronuncien respecto de lo solicitado y en su caso entregarlo.**
- **En el caso de que la búsqueda arroje que ya se dio de baja la información, entregue el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México.**

II.- ¿CON BASE EN QUÉ EVIDENCIAS ALCANZÓ EL INSTITUTO ESTA DETERMINACIÓN?

² Por las atribuciones que le dan los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV y VII, del *Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*.

³ A las cuales se les concede valor probatorio, en términos de lo dispuesto por los artículos 373, 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como con apoyo en el criterio orientador de la tesis P. XLVII/96 de rubro PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL). Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo III, Abril de 1996, pág. 125.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

Lo anterior se determina con base en los siguientes **HECHOS Y ACTUACIONES**

1.- ¿QUÉ SOLICITÓ LA PERSONA?

El 20 de enero de 2025, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), solicitó:

“¿Cuántas visitas de verificación se realizaron del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre del 2018? Los números de expediente (clave alfanumérica) que se asignó a cada una de las visitas de verificación que se realizaron del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre del 2018.” *(Cita textual)*

2.- ¿QUÉ RESPONDIÓ O ENTREGÓ EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?

El 12 de febrero de 2025, mediante la PNT, la Alcaldía respondió particular a través del oficio número **AVC/DGGyAJ/DG/SVyR/122/2025** de fecha 11 de febrero de 2025, suscrito por la Subdirectora de Verificación y Reglamentos, el cual dice lo siguiente:

“¿Cuántas visitas de verificación se realizaron del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre del 2018? Los números de expediente (clave alfanumérica) que se asignó a cada una de las visitas de verificación que se realizaron del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre del 2018.” (Sic)

Al respecto y con fundamento al Artículo 192, 208, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; no omito mencionar, que conforme al catálogo de disposición documental de la Subdirección de Verificación y Reglamentos de la Alcaldía Venustiano Carranza, el plazo de conservación es de 5 años por lo que después de una búsqueda exhaustiva dentro de los archivos que detenta el área y con fundamento al artículo 208 de la misma ley, no fue posible localizar la información solicitada.

3.- ¿POR QUÉ NO ESTUVO DE ACUERDO LA PERSONA?

El 14 de febrero de 2025, la persona ahora recurrente manifestó no estar de acuerdo con la respuesta, ya que no se le entregó lo solicitado:

“La Subdirectora de Verificación y Reglamentos de la Alcaldía Venustiano Carranza, viola mi derecho humano de acceso a la información, toda vez que sin ningún sustento jurídico se niega a entregarme la información que solicité.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

No acredita que la información que solicité haya sido dada de baja, ni que no esté digitalizada”.**(Cita Textual)**

4.- ¿QUÉ ACCIONES LLEVÓ A CABO ESTE INSTITUTO PARA ANALIZAR ESTA QUEJA?

- A.** El 19 de febrero de 2025, la Comisionada Ciudadana Ponente **ADMITIÓ** a trámite el recurso de revisión, con base en las disposiciones previstas por los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción I, 237, 243, de la *Ley de Transparencia Local*. Asimismo, dio un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes involucradas en la queja realizarán las manifestaciones o alegatos y exhibieran las pruebas que consideraran necesarias en el caso. Esto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 230, 237 fracción III y 243 fracciones II y III de esa misma Ley.

Además, se informó a las partes, la posibilidad de manifestar su voluntad de llevar a cabo una *audiencia de conciliación*, donde pudieran acordar una solución a la queja interpuesta por la persona; lo anterior con fundamento en el artículo 250 de la *Ley de Transparencia Local*.

- B.** El 4 de marzo de 2025, la Alcaldía remitió a este Instituto su pronunciamiento respecto al presente recurso de revisión, el cual consistió en ratificar su respuesta inicial.
- C.** El 7 de marzo de 2025, el Subdirector de Proyectos de la Comisionada Ciudadana Ponente, **concluyó la investigación del caso, es decir, CERRÓ EL PERIODO DE INSTRUCCIÓN**⁴, y ordenó elaborar el proyecto de resolución de este asunto. En el acuerdo correspondiente, se hizo constar que la persona inconforme no presentó manifestaciones o alegatos en esta etapa. Esto, con fundamento en lo

⁴ INSTRUCCIÓN: Fase del procedimiento que realiza el Instituto en la que se investiga, se determinan los hechos y se identifican, de manera preliminar, los eventuales responsables. Diccionario Panhispánico del Español Jurídico. Consultada el 24 de junio de 2024, en el siguiente enlace: <https://dpej.rae.es/lema/instrucci%C3%B3n>

Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

dispuesto por la *Ley de Transparencia Local*, en sus artículos 239 y 243, fracción VII.

III.- ¿POR QUÉ ESTE INSTITUTO RESUELVE EN ESTE SENTIDO?

La **solicitud** de información consistió en saber el número de visitas de verificación, así como el número de expediente de cada una de ellas, del periodo del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre del 2018.

En **respuesta** la Alcaldía, a través de la Subdirección de Verificación y Reglamentos indicó que no cuenta con lo solicitado debido a que, conforme al su catálogo de disposición documental, el plazo para conservar la información es de 5 años.

Consecuentemente, la persona **se inconformó** por debido a la inexistencia de la información.

A partir de esa información, este Instituto determina que la queja o inconformidad resulta **FUNDADA**, y que la Alcaldía no realizó una búsqueda exhaustiva. Lo anterior con base en las siguientes consideraciones.

En primer término, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir las instituciones públicas 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 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,



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

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.

...



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

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 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 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 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



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

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 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.

Con base en los artículos previamente transcritos tenemos que:

- El objeto de la Ley de Transparencia 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 las entidades descritas en el párrafo anterior, **tal como lo dice la Ley**, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- El derecho de acceso a la información pública **es el derecho de toda persona a acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones**



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

públicas, en ejercicio de sus atribuciones y que no haya sido clasificada como de acceso restringido.

- La rendición de cuentas consiste en **la potestad que tienen los individuos para exigir al poder público que 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.
- Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de la materia, las instituciones públicas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas.
- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública **no es necesario acreditar derechos subjetivos**, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.
- Las instituciones públicas deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre **disponible, localizable, íntegra, sea expedita** y se procure su conservación.
- Las instituciones públicas deben contar con una Unidad de Transparencia que cuenta, entre otras, con las atribuciones de captura, orden, análisis y procesamiento de las solicitudes de información, así como su seguimiento hasta la entrega de la respuesta.
- Las Unidades de Transparencia de las instituciones públicas **deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes** que cuenten con la información o que normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

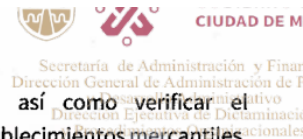
Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

- Las instituciones públicas deben otorgar acceso a los documentos **que se encuentren en sus archivos o que tengan que documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.**
- El deber legal que tienen las instituciones públicas de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos, no comprende el procesamiento de la información, ni el presentarla conforme a los intereses particulares de las personas solicitantes, sin embargo, estos deben procurar sistematizar la información.

Establecido lo anterior, la Alcaldía turnó la solicitud a la Subdirección de Verificación y Reglamentos, misma que de conformidad con el Manual Administrativo aplicable⁵ tiene las siguientes atribuciones:

Puesto: Subdirección de Verificación y Reglamentos

- Implementar el Programa de Verificación Administrativa, **así como verificar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en materia de establecimientos mercantiles,** estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, de conformidad con las leyes y reglamentos, a través del Líder Coordinador de Proyectos de Verificación de Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y coordinar la demanda ciudadana que se genere al respecto.
- Incluir en los programas específicos de Verificación Administrativa por actividad, materia, zona y tipo de establecimiento, entre otros criterios y corroborar su correcta operación.
- Asignar la orden de visita de verificación, para realizar el acto administrativo conforme a la normatividad aplicable vigente para contar con el sustento debidamente fundamentado para realizar el acto administrativo y que este tenga la debida aceptación del titular que atenderá la visita de verificación.



De acuerdo con la normativa que antecede la Subdirección mencionada se encarga de implementar los programas de verificación administrativa, así como ejecutar dicho acto

⁵ Disponible en: <https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/menutrans/manualadmin.html>



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

administrativo conforme a la normativa aplicable, entonces **es claro que es competente** para pronunciarse respecto de lo solicitado.

En ese tenor, la Subdirección de Verificación y Reglamentos informó que no cuenta con la información, pues su catálogo de disposición documental indica que será resguardada por 5 años, y la solicitud requiere datos del año 2018.

En ese sentido, del catálogo de disposición documental de la Alcaldía⁶, de 2024, se aprecia lo siguiente:

⁶ Disponible en: https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/transparencia/documentos_2024/art_121/49_F_XLIX/49c-LTAIPRC_Art_121_Fr_XLIX_C.xlsx



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025



DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA 2018

NIVEL	IDENTIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	VALORACIÓN PRIMARIA			CLASIFICACIÓN DE LA SERIE		PLAZO DE RESERVA
		ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL AÑOS		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ESERVAD	CONFIDENCIAL	
SERIE	DIRECCIÓN JURÍDICA	20	20	40	BAJA DEFINITIVA			X			
SERIE	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	5	10	15	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	J.U.D. CALIFICADORA DE INFRACCIONES	5	10	15	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS, CONTENCIOSO Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	20	20	40	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	J.U.D. TÉCNICA CONSULTIVA	20	20	40	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	J.U.D. DE ASUNTOS CIVILES, PENALES, AGRARIOS Y LABORALES	20	20	40	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	2	3	5	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTO	2	3	5	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	5	5	10	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	J.U.D. DE LICENCIAS DE CONDUCIR	5	5	10	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	J.U.D. DE CONTROL VEHICULAR	5	5	10	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO, Y CONTROL DE GIROS MERCANTILES	3	2	5	BAJA DEFINITIVA	X	X				
SERIE	J.U.D. DE VÍA PÚBLICA	3	2	5	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	J.U.D. DE MERCADOS Y PLAZAS EN FIDEICOMISO/ LOCALES COMERCIALES	10	89	99	BAJA DEFINITIVA	X		X			
SERIE	J.U.D. DE MERCADOS Y PLAZAS EN FIDEICOMISO/ DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	3	2	5	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	J.U.D. DE GIROS MERCANTILES Y ESPACIOS PÚBLICOS	5	10	15	BAJA DEFINITIVA	X	X	X			
FONDO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN											
SERIE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	2	5	BAJA DEFINITIVA	X					
SERIE	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	2	5	BAJA DEFINITIVA	X					

Cómo se ha visto la información relacionada con la Subdirección de Verificación y Reglamentos tiene **un plazo de conservación de 5 años**, por lo que es importante traer a colación lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Para los efectos de esta ley, se entiende por:



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

...

Archivo: 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 y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

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;

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;

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

Baja documental: 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;

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;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

...

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Área Coordinadora de Archivos



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

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.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

...

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;**
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;**
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y**
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de concentración** que tendrá las siguientes funciones:



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. 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;

VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y

XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

...

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

Artículo 37. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

...

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 60.-El sujeto obligado deberá **asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito** y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 63. Los sujetos obligados **deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental** y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

...

De los artículos antes citados, se desprende lo siguiente:

- Los Sujetos Obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, se integrará **por los archivos de trámite, concentración e histórico**, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital**.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

- La eliminación de un documento por baja documental solo se puede dar una vez que hayan transcurrido los plazos de vigencia establecidos en el catálogo de disposición documental y que, además, no posean valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente.
- Es obligación de los Sujetos Obligados publicar en su portal electrónico con vínculo al Portal de Transparencia los dictámenes y actas de baja documental.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se advierte que la Alcaldía haya realizado **todas las gestiones establecidas en el procedimiento de baja documental determinado en la Ley de Archivos**, aunado a que no se tiene certeza de que esta información haya sido destruida, dado que la respuesta se limitó a señalar únicamente que no se cuenta con la información, por haber fenecido su plazo de conservación, de conformidad con su catálogo de disposición documental.

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44,



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo establecido por la **Circular Uno 2024**, se desprende que las instituciones deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujetos Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración** son transferidos para completar su ciclo vital, a la



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, el informar la baja documental no acredita que ello aconteció, pues para que esa baja documental se diera, debió observarse el procedimiento establecido por la Ley citada para tales efectos.

En ese contexto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, **al menos, el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México;** en su caso, **pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público,** lo cual no aconteció.

Aunado a lo anterior, de las constancias que obran en el expediente no se desprende que la solicitud haya sido turnada al archivo de trámite o de concentración a efecto de que se realice una búsqueda exhaustiva de lo solicitado.

Por lo anterior, la Alcaldía **incumplió** con los principios de congruencia y exhaustividad que deben revestir los actos administrativos, como lo es el caso de la respuesta a una solicitud de acceso a la información otorgada por la autoridad competente, entendiendo por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y **guarden concordancia** entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, **se pronuncie expresamente sobre lo requerido**, lo cual en la especie no sucedió. En este sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia:

Novena Época

Registro: 178783

Instancia: Primera Sala

Jurisprudencia

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

XXI, Abril de 2005
Materia(s): Común
Tesis: 1a./J. 33/2005
Página: 108

CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados.

Amparo en revisión 383/2000. Administradora de Centros Comerciales Santa Fe, S.A. de C.V. 24 de mayo de 2000. Cinco votos. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretaria: Leticia Flores Díaz.

Amparo en revisión 966/2003. Médica Integral G.N.P., S.A. de C.V. 25 de febrero de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.

Amparo en revisión 312/2004. Luis Ramiro Espino Rosales. 26 de mayo de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Humberto Román Palacios. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.

Amparo en revisión 883/2004. Operadora Valmex de Sociedades de Inversión, S.A. de C.V. 3 de septiembre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Francisco Javier Solís López.

Amparo en revisión 1182/2004. José Carlos Vázquez Rodríguez y otro. 6 de octubre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.

Tesis de jurisprudencia 33/2005. Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión de treinta de marzo de dos mil cinco.

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:

Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

De dicho criterio, se advierte que, los sujetos obligados deben cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad; esto es, que las respuestas que emitan **guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información**, lo cual sí acontece en el presente caso.

Por lo anteriormente expuesto, el agravio del particular **resulta fundado** y es procedente **MODIFICAR** la respuesta de la Alcaldía para que tune la solicitud a sus archivos de concentración y de trámite, a efecto de que se pronuncien respecto de lo solicitado y en su caso entregarlo, o en el caso de que la búsqueda arroje que ya se dio de baja la información, entregue el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México.

IV.- ¿EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA?

Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas hayan incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México* con motivo de la respuesta que originó la queja analizada.

V.- ¿CÓMO SE DARÁ CUMPLIMIENTO A ESTA RESOLUCIÓN?

PRIMERO. La **Dirección Jurídica** 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.



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Comisionada Ponente: María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Alcaldía Venustiano Carranza

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0504/2025

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

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

CUARTO. - Se pone a disposición de la recurrente el teléfono 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 ambas partes.

SÉPTIMO. Finalmente, con la intención de conocer la opinión de la persona recurrente respecto a la atención brindada en la tramitación de su expediente por las personas integrantes de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, se pone a su disposición el siguiente cuestionario de satisfacción: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform