



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.5386/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Iztapalapa.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, por **unanimidad** de votos, de 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 el Comisionado Ciudadano, 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.5386/2024

Sujeto Obligado:

Alcaldía Iztapalapa



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante petitionó Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la entrega de información que no corresponde con lo solicitado.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Revocar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Revocar, No Corresponde, Solicitud, Cotizaciones, procedimiento de Búsqueda, Exhaustividad, Baja Documental.

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 Iztapalapa
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5386/2024

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5386/2024

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Iztapalapa

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5386/2024**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Iztapalapa** este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **Revocar** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **092074624002630**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

1.- Copias simples en versión pública de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de “Vara Perilla”, conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 “DE LAS

¹ Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

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

COTIZACIONES”, numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, asimismo a lo estipulado en el numeral 5.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 5.8.1 inciso II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
[Sic.]

Medio para recibir notificaciones:
Correo electrónico.

Formato para recibir la información:
Copia Simple.

II. Respuesta. El once de diciembre de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el oficio **DGSU/0355/2024**, de fecha dos de diciembre, suscrito por el Director General de Servicios Urbanos, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención a la petición número de folio **092074624002630**, recibida a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia en la cual el promovente solicita copias simples en versión pública de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de “Vara Perilla”, conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 “De las Cotizaciones”, numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, asimismo a lo estipulado en el numeral 5.8 “De las cotizaciones”, numeral 5.8.1 inciso II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019. Lo anterior con fundamento al artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Sobre el particular y dentro del ámbito de competencia de esta Dirección General de Servicios Urbanos y con fundamento en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informar que la solicitud antes mencionada es competencia de la Dirección General de Administración.

[...][Sic.]

En ese tenor, anexó el oficio **CA/352/2024**, de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro, signado por la Coordinadora de Adquisiciones, el cual muestra en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

En atención a la solicitud presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, del solicitante [REDACTED] quedando registrado su requerimiento mediante folio 092074624002630, con fecha 28 de noviembre de 2024, en la que solicita con base a derecho lo siguiente:

1.-Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotización de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla", conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 "DE LAS COTIZACIONES", numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019

Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (Sic)

Derivado de lo anterior, dentro de la esfera de competencia de esta Coordinación y con fundamento en lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, hago referencia que de conformidad con el Manual Administrativo vigente de la Alcaldía en Iztapalapa y después de una búsqueda exhaustiva. Se localizó la información correspondiente a Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotización de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla", conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 "DE LAS COTIZACIONES", numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, las cuales constan de (73) copias simples en versión pública.

Por último, le informo que de conformidad con el artículo 223 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a letra señala:

El Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito. En caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas, el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, cuyos costos estarán previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente para el ejercicio de que se trate.

Los costos de reproducción se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo a:

- IV. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- V. El costo de envío; y
- VI. La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.

Se notifica que la documentación antes descrita consta de 73 (setenta y tres) fojas, se expide de forma gratuita hasta por 60 (sesenta) fojas.

Por lo que deberá efectuar el pago de derechos señalado en el artículo 249, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto de las 13 (trece fojas) fojas restantes en las que puede consultar, reproducir o adquirir información relativa a la solicitud antes descrita.

[...][Sic.]

En ese sentido, anexó la carpeta "Vara perilla pago 2015-2019" conformada de trece imágenes referentes a la cotización de precios de perillas entre los años dos mil quince y dos mil diecinueve.

De igual manera, anexó la carpeta “Vara perilla gratis 2015-2019” conformada de cincuenta y nueve imágenes referentes a la cotización de precios de perillas entre los años dos mil quince y dos mil diecinueve.

III. Recurso. El dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, la parte recurrente, interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente, por lo siguiente:

INFORMACION RECIBIDA EQUIVOCADA

RECIBIMOS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES .

1.-Y solicitamos Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de “Vara Perlilla”, correspondientes a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019

Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[Sic.]

IV. Admisión. El diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracción V, 236, 237 y 243, 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 siete 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.

V. Manifestaciones y alegatos del Sujeto Obligado y respuesta complementaria. El nueve de enero de dos mil veinticuatro, el recurrente mediante el correo electrónico oficial de esta Ponencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, remitió sus manifestaciones, pruebas y alegatos en los términos siguientes:

[...]

Por instrucciones del Lic. Juan Carlos Reséndiz López, Director General de Administración y en atención al oficio **ALCA/UT/302/2024** de fecha 19 de diciembre de 2024, con el cual remite la administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, del Recurso de Revisión **INFOCDMX/RR.IP.5386/2024**, me permito enviar:

- Oficio número **CA/002/2025** de fecha 02 de enero de 2025, firmado por la Lic. Araceli Vargas Zavala, Coordinadora de Adquisiciones, mediante el cual remite respuesta.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

[...][Sic.]

En ese tenor, anexó el oficio **CA/002/2025**, de fecha dos de enero de dos mil veinticinco, signado por la Coordinadora de Adquisiciones, del cual se agrega el extracto siguiente:

[...]

En atención a su oficio Número DGA/CPII/0174/2024, de fecha 24 de diciembre de 2024, a través del cual hace referencia al alcance al recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.5386/2024, mediante el cual revoca la respuesta otorgada a la solicitud de información 092074624002630, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.-Copias simples en versión pública de las solicitudes de cotización de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla", conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 "DE LAS COTIZACIONES", numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019

Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (Sic)

Por lo antes expuesto y dentro de la esfera de competencia de esta Coordinación, con el fundamento en lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de conformidad con el Manual Administrativo vigente de la Alcaldía en Iztapalapa, se realizó una búsqueda exhaustiva, lo cual nos permite informar que se localizaron los siguientes contratos explicando por ejercicio lo siguiente:

Ejercicio Fiscal 2015

IZTP/DGA/IR/036/2015	IZTP/DGA/LPN/102/2015
----------------------	-----------------------

En relación al requerimiento de otorgar Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotización de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla del ejercicio 2015, se le informa que en este ejercicio se llevó a cabo evento mediante procedimiento de L.P.N quedando registrado con número IZTP/DGA/LPN/102/2015, proceso que de acuerdo al Artículo 26, la cual señala a la letra:

"Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la presente Ley. Toda propuesta técnica y económica presentada por los licitantes, deberá tomar en consideración la utilización del papel reciclado y cartón, así como el fomento de medios electrónicos para la disminución de los anteriores elementos" y después de lo establecido se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En lo que refiere al contrato con número IZTP/DGA/IR/036/2015, se llevó a cabo mediante procedimiento de invitación, procedimiento que de igual manera que la Licitación Pública, no se generan solicitudes de cotizaciones ya que por ser evento presentan los participantes sus propuestas económicas, esto conforme lo establece la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal Vigente.

De tal manera que esta Coordinación no genero solicitudes de cotización para estos supuestos por lo antes explicado, así mismo es importante recordar que de acuerdo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, ya no se cuenta con información documental de lo informo que de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México que a la letra dice:

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- **DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS**
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Ejercicio Fiscal 2016

IZTP/DGA/AD-C21/154/2016	IZTP/DGA/AD-C51/405/2016	IZTP/DGA/AD/281/2016
--------------------------	--------------------------	----------------------

En relación al requerimiento a informar los canales y medios a través de los cuales se publican la convocatoria para el proceso de Adjudicación directa IZTP/DGA/AD/281/2016, tiene en su base de datos que fue adjudicada a proveedor directo después de haber quedado desierto, esto conforme al artículo 54 numeral IV que dice a la letra:

Artículo 54.- Cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, bajo su responsabilidad, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán contratar Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, siempre que:

IV. Se realice una licitación pública o procedimiento de invitación restringida que hayan sido declarados desiertos;

En los casos de los contratos IZTP/DGA/AD-C21/154/2016, IZTP/DGA/AD-C51/405/2016, los contratos se realizaron mediante Comité de Adquisiciones conforme al Artículo 21 numeral IV, el cual dice a la letra:

- El Comité tendrá las siguientes facultades:

VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;

De tal manera que esta Coordinación no realiza solicitudes de cotización para estos supuestos, así mismo es importante recordar y mencionar que de acuerdo a la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, ya no se cuenta con información documental de los procedimientos en comento, esto de conformidad con la **Ley de Archivos de la Ciudad de México** que a la letra dice:

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- **DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS**
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Ejercicio Fiscal 2017

IZTP/DGA/IR/068/2017	IZTP/DGA/AD-C31/151/2017	IZTP/DGA/AD/203/2017	IZTP/DGA/AD-C37/322/2017
----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

En relación al requerimiento a informar los canales y medios a través de los cuales se publican la convocatoria para el proceso de **Adjudicación directa IZTP/DGA/AD/203/2017**, tiene en su base de datos que fue adjudicada a proveedor directo después de haber quedado desierto, esto conforme al artículo 54 numeral IV que dice a la letra....

Artículo 54.- Cuando la licitación pública no sea idónea para asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes, bajo su responsabilidad, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán contratar Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, siempre que:

IV. Se realice una licitación pública o procedimiento de invitación restringida que hayan sido declarados desiertos;

En los casos de los contratos IZTP/DGA/AD-C31/151/2017, IZTP/DGA/AD-C37/322/2017, los contratos se realizaron mediante Comité de Adquisiciones conforme al Artículo 21 numeral IV, el cual dice a la letra:

- El Comité tendrá las siguientes facultades:

VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;

De tal manera que esta Coordinación no realiza solicitudes de cotización para estos supuestos, así mismo es importante recordar que de acuerdo a la **Ley de Archivos de la Ciudad de México**, ya no se cuenta con información documental de los contratos en comento, de conformidad con la **Ley de Archivos de la Ciudad de México** que a la letra dice:

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- **DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS**
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Ejercicio Fiscal 2018

IZTP/DGA/AD-C27/245/2018	IZTP/DGA/AD-C30/281/2018	IZTP/DGA/LPN/020/2018
--------------------------	--------------------------	-----------------------

En relación al requerimiento de otorgar Copias simples en versión pública de las solicitudes de cotización de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla del ejercicio 2015", se le informa que en este ejercicio se llevó a cabo evento mediante procedimiento de L.P.N quedando registrado con número IZTP/DGA/LPN/020/2018, proceso que de acuerdo al Artículo 26, la cual señala a la letra:

"Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar a la Administración Pública del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en la presente Ley. Toda propuesta técnica y económica presentada por los licitantes, deberá tomar en consideración la utilización del papel reciclado y cartón, así como el fomento de medios electrónicos para la disminución de los anteriores elementos" y después de lo establecido se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En los casos de los contratos, los contratos IZTP/DGA/AD-C27/245/2018 y IZTP/DGA/AD-C30/281/2018 se realizaron mediante Comité de Adquisiciones conforme al Artículo 21 numeral IV, el cual dice a la letra:

- El Comité tendrá las siguientes facultades:

VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;

De tal manera que esta Coordinación no realice solicitudes de cotización para estos supuestos, así mismo es importante recordar que de acuerdo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, ya no se cuenta con información documental de los contratos en comento, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México que a la letra dice:

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Ejercicio Fiscal 2019

IZTP/DGA/AD-C02/006/2019

En el caso del contrato IZTP/DGA/AD-C02/006/2019 se realizó mediante Comité de Adquisiciones conforme al Artículo 21 numeral IV, el cual dice a la letra

- El Comité tendrá las siguientes facultades:

VI. Dictaminar, previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57, de los que solamente se deberá informar al Comité o Subcomité correspondiente;

De tal manera que esta Coordinación no realice solicitudes de cotización para estos supuestos, así mismo es importante recordar que de acuerdo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, ya no se cuenta con información documental de los contratos en comento, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México que a la letra dice:

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- **DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS**
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Es importante hacer mención que se hizo una aclaración transparente y precisa de acuerdo a derecho del que lo solicita, en espera que no exista inconveniente a esta información quedamos a su orden.

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

[...][Sic.]

En ese tenor, anexó el oficio **NA DGSU/0471/2024**, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veinticuatro, signado por el Director General de Servicios Urbanos, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

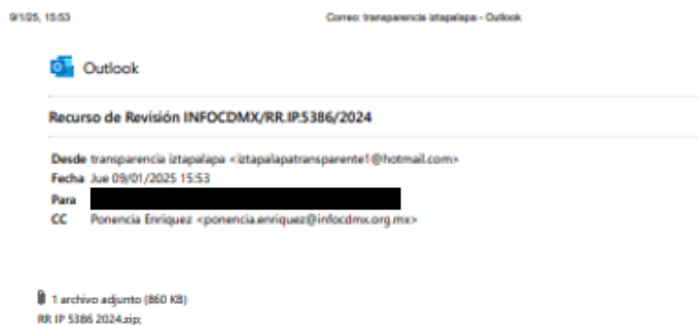
[...]

En atención al oficio **ALCA/UT/303/2024**, en el cual se adjunta el Recurso de Revisión con número de expediente: **INFOCDMX/RR.IP.5386/2024**, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), así como su respectivo **Acuerdo de Admisión**, le informo lo siguiente:

Sobre el particular y dentro del ámbito de competencia de esta Dirección General de Servicios Urbanos y con fundamento en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informar que la solicitud antes mencionada es competencia de la Dirección General de Administración.

[...][Sic.]

Lo anterior, se corrobora, con la captura de pantalla de la notificación de la respuesta complementaria a la parte recurrente, a través del correo electrónico, señalado por quien es recurrente, como medio para recibir notificaciones, al interponer su recurso de revisión, y la PNT, para brindar mayor certeza se agrega la imagen siguiente:



Ciudad de México, 09 de enero de 2025

Recurrente
Presente

En atención al recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.5386/2024 que interpuso ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito enviar oficios de respuesta con el objeto de atender las obligaciones de Transparencia de la Alcaldía Iztapalapa.

No omito mencionar que para cualquier duda o aclaración al respecto puede comunicarse a los Tels. 55 5445 1053 y 55 5804 4140 ext. 1314 o al correo electrónico iztapalapatransparente1@hotmail.com

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Jessica Elizabeth Ventura González
Jefa de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

[Sic.]

VII. Cierre. El veinticuatro de enero, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones, asimismo, la emisión de una respuesta complementaria.

Asimismo, se acordó tener por precluido el derecho de la parte recurrente 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 el acto impugnado fue notificado el once de diciembre de dos mil veinticuatro, por lo

que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, esto es, al primer día hábil³ siguiente, por lo que es claro que fue **interpuesto en tiempo**.

TERCERO. Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.⁴

IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Ahora bien, del análisis hecho a las constancias que integran el expediente citado al rubro, se advirtió que el Sujeto Obligado hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, por lo que podría actualizarse la hipótesis establecida en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, mismo que a la letra establece:

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

[...]

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

[...]

³ Descontando los días once, doce y trece de diciembre de dos mil veinticuatro, lo anterior, de conformidad con el Acuerdo 6387/SO/18-12/2024, aprobado por el pleno de este Instituto, en sesión pública de dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988.

Antes de adentrarnos al estudio de la causal de sobreseimiento resulta pertinente puntualizar sobre qué versa la litis del presente asunto, por lo que se recordará en qué consistió la solicitud de información, cuál fue la respuesta que proporcionó el sujeto obligado y sobre qué versa la inconformidad del particular.

Solicitud	Respuesta	Agravio
1.- Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de “Vara Perilla” , conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, asimismo a lo estipulado en el numeral 5.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 5.8.1 inciso II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	El Sujeto Obligado, a través de la la Coordinadora de Adquisiciones, le informó a la persona solicitante que, se localizó la información respecto de las cotizaciones, las cuales constan de (73) copias simples en versión pública, por lo que le hacia entrega de las 60 primeras fojas y le indicó que de conformidad con el artículo 249, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto de las 13 fojas restantes, las podría consultar, reproducir o adquirir.	Por la entrega de información que no corresponde con lo solicitado Toda vez que la parte recurrente recibió las cotizaciones de los proveedores y el solicitó copias simples en versión publica de <u>las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores.</u>

Estudio de la respuesta complementaria

En este contexto, resulta necesario analizar si la respuesta complementaria satisface la pretensión del ahora recurrente, **a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular**, con relación a sus pedimentos informativos.

En ese tenor, como quedó asentado en el capítulo de antecedentes, que el Sujeto Obligado emitió una respuesta complementaria la cual fue notificada al recurrente a través del correo electrónico, señalado como medio para recibir notificaciones, por quien es recurrente al interponer su recurso de revisión, mediante la cual el Sujeto Obligado recurrido pretendió atender la inconformidad manifestada por la parte recurrente.

Lo anterior es así, toda vez que, el Sujeto obligado a través de la Coordinadora de Adquisiciones le informó a la parte recurrente que realizó una búsqueda exhaustiva y localizó los contratos explicando por ejercicio, lo siguiente:

Ejercicio fiscal	Procedimiento	Contrato	Observaciones
2015	Licitación Pública Nacional	IZTP/DGA/IR/036/2015	No se generaron solicitudes, ya que por ser un evento los participantes presentan sus propuestas económicas, esto conforme lo establece la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
2016	Adjudicación Directa Mediante Comité de Adquisiciones	IZTP/DGA/AD/281/2016 IZTP/DGA/AD-C21/154/2016	No se realizaron solicitudes de cotización para estos supuestos.

		IZTP/DGA/AD-C51/405/2016.	
2017	Adjudicación Directa Mediante Comité de Adquisiciones	IZTP/DGA/AD/203/2017. IZTP/DGA/AD-C31/151/2017 IZTP/DGA/AD-C37/322/2017	No se realizaron solicitudes de cotización para estos supuestos.
2018	Licitación Pública Nacional Mediante Comité de Adquisiciones	IZTP/DGA/LPN/020/2018 IZTP/DGA/AD-C27/245/2018 IZTP/DGA/AD-C30/281/2018	No se realizaron solicitudes de cotización para estos supuestos
2019	Mediante Comité de Adquisiciones	IZTP/DGA/AD-C02/006/2019	No se realizaron solicitudes de cotización para estos supuestos

Aunado a lo anterior, el Sujeto Obligado señaló, que ya no cuenta con información documental de los contratos en comento, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México, el liquidador de una entidad de la Administración Pública debe remitir al Archivo General una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

En general, los plazos de conservación de documentos son los siguientes:

- Documentación con valores administrativos: 6 años
- **DOCUMENTACIÓN CONTABLE O FISCAL: 5 AÑOS**
- Documentación con valores legales o jurídicos: 12 años
- Documentos con datos personales sensibles: 70 años

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido los archivos caducaron en su plazo de conservación.

Ahora bien, esta Ponencia, realizó la consulta al Manual Administrativo de la **Alcaldía Iztapalapa**⁵, con la finalidad de contar con mayores elementos al momento

⁵ Consultable en: <https://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/2alcaldia/manual2020/manual4.pdf>

de resolver el recurso de revisión en que se actual, por lo que se consultó el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa y el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, para brindar mayor certeza se agregan las imágenes siguientes:

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.			
Objetivo General: Programar el arrendamiento o contratación de bienes y servicios, por medio de la requisición y la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.			
Descripción Narrativa:			
Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área(s) Solicitante(s).	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio, mediante requisición de compra.	1 día
Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos establecidos?	

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	5	Turna a las áreas solicitantes requisición de compra, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición de compra con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día

[...][Sic.]

Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.

Objetivo General: Programar y llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, mediante la formalización de contratos con aquel o aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de compra para atender con oportunidad los requerimientos de las Áreas de la Alcaldía Iztapalapa, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	1	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones la compra de un bien o contratación de un servicio mediante requisición de compra.	1 día

Coordinación de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra y la turna a la Unidad Departamental de Concursos para su atención y desahogo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	3	Recibe requisición de compra y la envía al personal técnico-operativo de registro adscrito a la Unidad Departamental de Concursos para su revisión.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	4	Recibe, clasifica la requisición del bien o servicio y revisa.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Turna requisición a las Áreas Solicitantes, indicando las correcciones que deben realizarse.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas Solicitantes.	6	Reciben requisición con las observaciones, solventan y turnan. (Regresa a la actividad 4).	1 día
		Si	
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	7	Asigna folio, captura para control de folios, archiva una copia y turna original al personal técnico-operativo de cotizaciones adscrito a la Unidad Departamental de Concursos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Cotizaciones).	8	Recibe requisición y solicita a proveedores su cotización, para determinar el costo estimado.	2 días
	9	Recibe cotización, determina el costo estimado de la requisición y turna a la Unidad Departamental de Concursos para continuar con la solicitud presupuestal.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos.	10	Recibe el costo estimado y envía la requisición al Personal Técnico-Operativo de Registro para continuar con el trámite de solicitud de suficiencia presupuestal.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Concursos. (Personal Técnico-Operativo de Registro).	11	Recibe requisición, integra paquete de requisiciones de compra para solicitar suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.	3 horas

[...][Sic.]

De lo anterior, se desprende que tanto para el **procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa así como el procedimiento de Licitación Pública**, el Sujeto Obligado, a través de la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**, le **solicita a los proveedores su cotización**, documentación que, es precisamente la que peticionó el particular, por lo tanto, esta Ponencia determina, que **la respuesta complementaria no colma** lo peticionado por la persona solicitante, por las razones siguientes:

- Si bien es cierto, el Sujeto Obligado, turnó la solicitud de información a la **Coordinación de Adquisiciones**, también lo es que, no se turnó a la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**, la cual de conformidad con el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztapalapa, **es el área encargada de realizar las solicitudes de cotización a los proveedores**, tanto para el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, así como el procedimiento de Licitación Pública, **por lo que la respuesta no puede generar certeza a la parte recurrente**, respecto del procedimiento de búsqueda exhaustiva de la información.
- Ahora bien, el Sujeto Obligado señaló, que ya no cuenta con información documental de los contratos debido a la temporalidad de la información, esto es, de los años **2015, 2016, 2017, 2018 y 2019**, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, no obstante lo anterior, no le entregó a la parte recurrente las **actas de baja documental respectivas**, **por lo que su respuesta carece de exhaustividad**.

Por lo antes expuesto se concluye que, el Sujeto Obligado no atendió la inconformidad manifestada por la parte recurrente, por lo tanto, no se cumplen con

los extremos del **Criterio 07/21**, emitido por el Pleno de este instituto, para considerar válida la respuesta complementaria, toda vez que la misma no colmó la inconformidad manifestada por la parte recurrente. El criterio antes referido a la letra dispone:

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

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.
2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.

Por lo antes expuesto, lo procedente es entrar al fondo del estudio de los agravios.

CUARTO. Análisis de fondo. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información del recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente

ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por lo antes expuesto se concluye que, el Sujeto Obligado no atendió las inconformidades manifestadas por la parte recurrente, por lo tanto, no se cumplen con los extremos del **Criterio 07/21**, emitido por el Pleno de este instituto, para considerar válida la respuesta complementaria, toda vez que la misma no colmó la inconformidad manifestada por la parte recurrente. El criterio antes referido a la letra dispone:

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

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.
2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.

Por lo antes expuesto, lo procedente es entrar al fondo del estudio de los agravios.

CUARTO. Análisis de fondo. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información del recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **092074624002630**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁶, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas,

⁶ Registro No. 163972, Localización: Novena Época , Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332, Tesis: I.5o.C.134 C, Tesis Aislada, Materia(s): Civil

con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso del ahora recurrente.

Derivado de lo anterior, resulta pertinente puntualizar sobre qué versa la litis del presente asunto, por lo que se recordará en que consistieron las solicitudes de información, cuáles fueron las respuestas que proporcionó el sujeto obligado y sobre qué versa la inconformidad del particular.

Solicitud	Respuesta	Agravio
1.- Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de "Vara Perilla" , conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 "DE LAS COTIZACIONES", numeral 4.8.1 inciso II de la	El Sujeto Obligado, a través de la la Coordinadora de Adquisiciones, le informó a la persona solicitante que, se localizó la información respecto de las cotizaciones, las cuales constan de (73) copias simples en versión pública, por lo que le hacia entrega de las 60 primeras fojas y le indicó que de conformidad con el artículo 249, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto de las	Por la entrega de información que no corresponde con lo solicitado Toda vez que la parte recurrente recibió las cotizaciones de los proveedores y el solicitó copias simples en versión publica de <u>las solicitudes de cotizaciones de bienes</u>

Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, asimismo a lo estipulado en el numeral 5.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 5.8.1 inciso II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	13 fojas restantes, las podría consultar, reproducir o adquirir.	<u>o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores.</u>
---	--	---

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona particular, en razón al agravio expresado, el cual se advierte que es, la entrega de información que no corresponde con lo solicitado.

Estudio de los agravios: La entrega de información que no corresponde con lo solicitado.

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente resulta **fundado**.

Para poder justificar la decisión anunciada, conviene precisar los hechos que dieron origen a este medio de impugnación.

Solicitud	Respuesta
1.- Copias simples en versión publica de las solicitudes de cotizaciones de bienes o servicios, dirigidas por esta Alcaldía a los proveedores cuya actividad es la comercialización de “Vara Perlilla” , conforme a lo estipulado en el numeral 4.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 4.8.1 inciso II de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, asimismo a lo estipulado en el numeral 5.8 “DE LAS COTIZACIONES”, numeral 5.8.1 inciso II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, según corresponda a los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 Lo anterior con fundamento al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	El Sujeto Obligado, a través de la la Coordinadora de Adquisiciones, le informó a la persona solicitante que, se localizó la información respecto de las cotizaciones, las cuales constan de (73) copias simples en versión pública, por lo que le hacia entrega de las 60 primeras fojas y le indicó que de conformidad con el artículo 249, fracción III del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto de las 13 fojas restantes, las podría consultar, reproducir o adquirir.

Ahora bien, una vez analizados los antecedentes del recurso de revisión que nos ocupa, conviene revisar si la respuesta recaída a la solicitud de mérito se encuentra apegada a derecho.

Ahora bien, resulta necesario precisar el **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información, el cual se encuentra establecido en los artículos 192, 195, 203, 208, 211 y 231 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

Artículo 192. Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Artículo 195. Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en esta ley, **las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría.** Las Unidades de Transparencia **auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes,** especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, o **bien, cuando no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos** resulten insuficientes, **sean erróneos,** o no contiene todos los datos requeridos.

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 231. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta Ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las unidades administrativas que sean

competentes, además de las que cuenten con la información o deban tenerla, conforme a sus facultades, competencias y funciones, el cual tiene como objeto que se realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida.

2. Los sujetos obligados están constreñidos a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias, en el formato que la parte solicitante manifieste, dentro de los formatos existentes.
3. Las Unidades de Transparencia, serán el vínculo entre el sujeto obligado y la parte solicitante, por lo que tienen que llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el acceso a la información.
4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, 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 ese tenor, como ya se estableció en el considerando anterior, esta Ponencia advirtió que, si bien es cierto, el Sujeto Obligado, turnó la solicitud de información a la **Coordinación de Adquisiciones**, también lo es que, no se turnó a la **Jefatura de Unidad Departamental de Concursos**, la cual de conformidad con el Manual

Administrativo de la Alcaldía Iztapalapa, **es el área encargada de realizar las solicitudes de cotización a los proveedores**, tanto para el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, así como el procedimiento de Licitación, sin embargo, la solicitud de información no fue turnada a dicha área administrativa, la cual se considera con competencia para pronunciarse respecto de los requerimientos informativos de la persona solicitante.

En este contexto, de conformidad con el Artículo 211 de la Ley de Transparencia, se establece que 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 con sus facultades competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, lo cual en el presente caso **no aconteció, por lo que la respuesta, no fue exhaustiva.**

Ahora bien, el Sujeto Obligado señaló, que ya no cuenta con información documental de los contratos debido a la temporalidad de la información, esto es, de los años **2015, 2016, 2017, 2018 y 2019**, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que, es importante traer a colación la Ley de Archivos de la Ciudad de México⁷, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

⁷ Consultable en:

http://www3.contraloriadf.gob.mx/prontuario/index.php/normativas/Template/ver_mas/68385/31/1/0

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

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

...

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

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

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

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

...

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

...

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

...

LV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

...

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

...

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y

por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

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

...

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

...

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

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

...

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

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

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

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

...

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

[...]

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,

...

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- 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.

...

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

...

Artículo 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.

...

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

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

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

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

- El archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- El archivo de concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
- El archivo histórico es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

- Los sujetos obligados deberán conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean.
- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.
- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, entre otras, las funciones de conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Entonces, de la normatividad citada se desprende que los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de trámite, el de concentración y el histórico; teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece el registro general y sistemático que cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

En ese tenor, el Sujeto Obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva de la información que da respuesta al pedimento informativo de la persona solicitante, y **para el caso de no localizar lo requerido, el Sujeto Obligado deberá declarar formalmente la inexistencia de lo solicitado, remitiendo a la**

parte recurrente el Acta baja documental y el Acuerdo del Comité de Transparencia correspondientes.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no se encuentra debidamente fundada y motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a la información del recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:**

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

...

IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose 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; circunstancia que en el presente recurso no aconteció.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**

Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho, por lo que resulta **fundado el agravio** esgrimido por la persona recurrente; al observarse que dicho Sujeto Obligado no actuó ajustadamente a derecho, omitiendo y menos aún brindar certeza jurídica de la misma al recurrente.

CUARTO. Decisión Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, el **REVOCAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **El sujeto obligado, deberá de turnar la solicitud de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, con la finalidad de que realice una búsqueda exhaustiva y entregue a la parte recurrente la información peticionada**
- **En ese sentido, para el caso de no localizar lo requerido, deberán de declarar formalmente la inexistencia de lo solicitado, remitiendo a la parte recurrente el Acta y el Acuerdo del Comité de Transparencia correspondientes.**
- **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.

QUINTO. 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 la consideración tercera 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 la consideración inicialmente referida.

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.