



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1076/2025.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Milpa Alta**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **ocho de mayo 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.1076/2025

Sujeto Obligado:

Alcaldía Milpa Alta



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Diversa información relacionada con servicios de arrendamiento carro-cisterna.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la inexistencia de la información.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Revocar la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Contrato, servicios, inexistencia.

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 Milpa Alta

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1076/2025

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1076/2025

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Milpa Alta

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez

Ciudad de México, a **ocho de mayo de dos mil veinticinco**¹.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1076/2025**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Milpa Alta**, 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** la respuesta otorgada por el sujeto obligado, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veintiuno de febrero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente en la misma fecha, a la que le correspondió el número de folio **092074925000342**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

La Alcaldía Milpa Alta celebró contrato de fecha 15 de noviembre de 2024, con la razón social LUIS ALFREDO BLANCA LEÓN a quien se le asignó dicho Contrato como

¹ En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

PRESTADOR DE SERVICIOS, para el ARRENDAMIENTO DE CARRO TANQUE PIPA para servicio de agua potable. El prestador del servicio emitió la factura 80 de fecha 13 de diciembre de 2024, la cual se envía en adjunto, por un monto total de \$535,674.83, misma que ampara 45 servicios de arrendamiento de carrocisterna pipa con capacidad de 8 m3 a 10m3, sin liquido que incluye operador combustible, kilometraje libre, maniobra de carga y descarga y descarga. Una factura mas, la numero 81 de fecha 13 de diciembre de 2024, la cual se envía en adjunto, por un monto de \$440,443.75 misma que ampara 37 servicios de arrendamiento de carro-cisterna pipa con capacidad de 8 m3 a 10m3, sin liquido que incluye operador combustible, kilometraje libre, maniobra de carga y descarga y descarga. En total suman 92 servicios. En razon de lo anterior, la solicitud de información es la siguiente: 1.- Número total de viajes (pipa de 8 o 10 m3) por los 92 servicios. 2.- De acuerdo al punto1. Describir numero de viajes realizados por cada poblado. 3.- En relación a los puntos 1 y 2, Listado de beneficiarios de esos se apoyos. 4.- Describir documento con el cual se comprueba el otorgamiento del servicio, adjuntando los mismos. 5.- De acuerdo al punto 1. , describir el origen del agua distribuida y quien la suministró.

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico

Formato para recibir la información:

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

II. Respuesta. El diecisiete de marzo, previa ampliación de plazo, el Sujeto Obligado a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular los siguientes:

Oficio sin número, suscrito por el Jefe de Unidad Departamental de Transparencia:

[...]

En ese sentido, después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos y registros físicos y electrónicos de este Órgano Político Administrativo, específicamente en la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Administración, por ser las unidades administrativas correspondientes para pronunciarse sobre lo requerido, de acuerdo con las atribuciones contempladas en el Manual Administrativo MA-MIL-24-472B2863, en razón de ello se adjuntan los oficios No. AMA/DGSU/SSP/JIE/093/2025 y DRMAS-T/0250/2025, correspondientemente, por medio de los cuales se atiende lo solicitado.

[...]

Oficio DRMAS-T/0250/2025, suscrito por el Enlace de Transparencia de la Dirección General de Administración y Directora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

[...]

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 208, 209, 212, 213 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informar a usted que la Dirección General de Administración realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información antes mencionada, motivo por el cual anexo al presente el oficio:

[...]

Oficio AMA/DGA/DF/0177/2025, suscrito por el Director de Administración y Finanzas.

[...]

Sobre lo solicitado, esta unidad Administrativa emite la siguiente respuesta en apego a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima

publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, consagrados en el artículo 8° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ese sentido, se hace de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y con criterio amplio en nuestros archivos físicos y electrónicos, que obran en esta Dirección de Finanzas, no se localizó información relacionada a lo solicitado en los numerales 1-5.

[...]

Oficio AMA/DGSU/SSP/JIE/093/2025, suscrito por el Jefe de Unidad Departamental de Infraestructura Eléctrica.

[...]

le informo que la Dirección General De Servicios Urbanos, realizó la búsqueda exhaustiva de conformidad a sus facultades y competencia a la información antes referida, motivo por el cual se anexa copia simple del oficio AMA/DGSU/SSP/JDAP/260/2025, signado por C. Oscar Cadena López, jefe de la Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable, con el pronunciamiento respectivo.

[...]

Oficio AMA/DGSU/SSP/JDAP/2660/025, signado por el Jefe de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable.

[...]

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 apartado A base VI inciso a y c de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 53 apartado A numerales 1, 2, 4, 12 apartado III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6 fracción XII y 11 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 20, 29 Fracción II,

30, 31 y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así mismo al Manual Administrativo de la Alcaldía Milpa Alta vigente, me permito informar a usted que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos que obran en esta unidad departamental no se encontró registro del contrato con la razón social antes mencionadas.

[...]

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

“[...]

Como podrá apreciarse, la respuesta emitida en ambos oficios SON DE NEGATIVA, argumentando que no se encuentra información motivo de la solicitud, situación que es inconcebible puesto que, existen pruebas de ello, de la cual se dará cuenta a continuación:

Cabe mencionar que los documentos motivo de las pruebas que se expondrán, se encuentran en la Plataforma Nacional de Transparencia como parte de las obligaciones del sujeto obligado.

[...]

IV. Turno. El dieciocho de marzo, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1076/2025**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de 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.

VI. Manifestaciones. El ocho de abril, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado presentó sus alegatos.

VII. Cierre. El treinta de abril, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se hace constar que el sujeto obligado remitió sus manifestaciones y alegatos en el plazo señalado para tal efecto.

Asimismo, no pasa desapercibido que la parte recurrente no presentó manifestaciones ni alegatos en el plazo antes mencionado, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de

aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declara precluido su derecho para tal efecto.

En virtud de que ha sido debidamente substanciado el presente expediente, y

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 es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el diecisiete de marzo y, el recurso fue interpuesto el dieciocho de marzo, esto es, el primer día hábil del plazo otorgado para tal efecto, en el artículo 236, fracción I, de la Ley de Transparencia.

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**.²

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.

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

² Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988.

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

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

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta **fundado** y por tanto se procede a **revocar** la respuesta brindada por la Alcaldía Milpa Alta.

- **Razones de la decisión**

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

Una persona **solicitó** conocer en relación a un contrato de servicios de arrendamiento de carro-tanque-pipa:

- 1.- Numero total de viajes (pipa de 8 o 10 m3) por los 92 servicios.

- 2.- De acuerdo al punto 1. Describir numero de viajes realizados por cada poblado.
- 3.- En relación a los puntos 1 y 2, Listado de beneficiarios de esos se apoyos.
- 4.- Describir documento con el cual se comprueba el otorgamiento del servicio, adjuntando los mismos.
- 5.- De acuerdo al punto 1. , describir el origen del agua distribuida y quien la suministró.

En **respuesta**, el sujeto obligado a través de la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección General de Administración, informó que no localizó registro de la información solicitada.

Por lo anterior, la parte recurrente señaló como **agravio** la negativa de entrega de información, anexando diversos documentos relacionados con el contrato de referencia.

Una vez admitido el presente recurso de revisión, se advierte que el sujeto obligado pretende remitir pronunciamiento de un área diversa a la que proporcionó su respuesta inicial, proporcionando información de 3 puntos de la solicitud, no obstante la misma no fue remitida en intención de respuesta complementaria.

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

Análisis

Al tenor de los motivos de inconformidad expresadas por la parte recurrente, 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.

Las Unidades de Transparencia, Al tenor del agravio hecho valer, cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

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

- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anteriormente expuesto, se advierte que los Sujetos Obligados deben proporcionar la información que obre en sus archivos, ya sea porque la generen o simplemente la detenten.

En este sentido, cabe señalar, que el requerimiento informativo de la persona solicitante fue turnado a la **Dirección General de Servicios Urbanos** y la **Dirección General de Administración**, al respecto, dicha área informó a la persona solicitante que no se había localizado la información de interés.

En ese tenor, esta ponencia, realizó la consulta al Manual Administrativo de la Alcaldía Milpa Alta, con la finalidad de conocer la competencia y atribuciones con las que cuentan dichas áreas administrativas.

PUESTO: Dirección General de Administración

- Dirigir las acciones relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas y demás dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto y el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, la elaboración del informe de la Cuenta Pública y someterlos a consideración de la o el Titular de la Alcaldía.
- Coordinar y aplicar al interior de la Alcaldía las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación.

- Establecer medidas de control y seguimiento para las diferentes actividades que coordina la Dirección como lo es la administración de los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos;
- Supervisar el registro de las erogaciones realizadas clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas responsables.
- Dar seguimiento del Programa de Inversión autorizada.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del Centro de Acopio y Comercialización del Nopal a través de la Jefatura de Unidad de Ingresos de Aplicación Automática.
- Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de la Alcaldía y la administración del acervo documental de la misma.
- Fijar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Convocar y dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicio.
- Coordinar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Planear la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Alcaldía.

PUESTO: Dirección de Finanzas

- Establecer políticas y acciones para la correcta aplicación de los recursos financieros y la implementación de mecanismos de planeación y ejercicio de los recursos presupuestales de los diferentes programas y actividades institucionales necesarias para el adecuado control del presupuesto y gasto de la Alcaldía.
- Supervisar la correcta operación de los recursos asignados en apego a la normatividad vigente, para la correcta conciliación entre registros presupuestales y contables de los recursos asignados para la Alcaldía.
- Supervisar la implementación de sistemas para los registros presupuestales y contables a fin de contar con registros para un mayor control y administración de los recursos para la toma de decisiones.
- Coordinar con la Dirección de Gobierno Eficiente para la integración del presupuesto de la Alcaldía y la operación del Sistema de Registro y Control de Presupuesto, a fin de controlar el ejercicio y proponer las medidas correctivas procedentes con la finalidad de presentarlo para su visto bueno de la Dirección General de Administración.
- Supervisar las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del presupuesto de los recursos asignados a la Alcaldía a fin de contar con registros para una buena administración de los recursos.
- Evaluar la ejecución de las actividades de Programación, Presupuesto, Contabilidad y fondos revolventes para un mejor control del mismo.
- Supervisar la correcta operación de los recursos asignados en apego a la normatividad vigente, así como las conciliaciones entre los registros contables y la evolución del presupuesto de los recursos asignados para la Alcaldía, a fin de contar con registros para un mayor control y administración de los recursos.
- Verificar la elaboración y tramite de documentos y/o operaciones para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Alcaldía el registro contable y presupuestal del ejercicio del gasto afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada y la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar.
- Coordinar y colaborar la entrega de informes de las áreas de la Alcaldía a unidades y dependencias externas sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Recursos Financieros

- Coordinar la operación del sistema de registro presupuestal, que permita controlar el ejercicio del gasto para uso de los recursos.
- Operar el sistema de registro y control de presupuesto a fin de controlar su ejercicio y en su caso proponer las medidas correctivas procedentes.
- Supervisar que el registro y control de los Ingresos Autogenerados, se realice adecuada y oportunamente, tanto contable como presupuestalmente, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la oportuna elaboración de los documentos y/o operaciones para el pago de nóminas, proveedores de bienes y servicios, contratistas y beneficiarios de los apoyos que otorgue la Alcaldía a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Coordinar la operación del fondo revolvente asignado a la Alcaldía para el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realice de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar por las áreas de la Alcaldía a fin de integrar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la entrega de informes periódicos a las áreas internas y externas de la Alcaldía sobre el estado que guarda el ejercicio presupuestal, tanto físico como financiero con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Alcaldía el registro contable y presupuestal del gasto afectando las partidas presupuestales correspondientes, conforme a la normatividad autorizada y la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y gasto corriente de los programas a realizar.
- Conciliar el registro de las operaciones presupuestales y contables para la emisión de información a los diferentes usuarios para su consulta en sistema.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Registro Contable

- Registrar contablemente el ejercicio del presupuesto para verificar su correcta aplicación y registro de los recursos financieros autorizados que conforman el presupuesto de la Alcaldía.
- Registrar los contratos celebrados por Alcaldía, así como los pagos efectuados para elaborar reportes y conocer la disponibilidad de cada uno de ellos.
- Registrar y custodiar la documentación original, soporte de Cuentas por liquidar Certificadas y de cualquier documento que conlleve a un registro contable, esto conforme a las normas establecidas para tal efecto.
- Mantener actualizados los registros presupuestales para emitir los reportes e informes solicitados por las diversas instancias administrativas y fiscalizadoras.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos que establece el Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar cheques, órdenes de pago y/o realizar operaciones electrónicas para pagos autorizados por concepto de nóminas, proveedores, contratistas, acreedores diversos, pasajes, gastos urgentes y de poca cuantía, así como diversos compromisos contraídos, por la Alcaldía para satisfacer las necesidades de la población.
- Registrar y controlar los recursos financieros disponibles por concepto de gastos urgentes y de poca cuantía de esta Alcaldía, para tener un adecuado control de los recursos.
- Controlar la recepción de la documentación comprobatoria y que soporte la elaboración de cheques, órdenes de pago, operaciones electrónicas para pago, con apego a las normas y/o lineamientos gubernamentales de manera permanente.
- Realizar la revisión de los comprobantes de fondo revolvente de acuerdo a lo señalado en las políticas para la administración y control de gastos urgente y de poca cuantía.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Administrar los Recursos Materiales y Servicios Generales para el desempeño de las actividades inherentes a las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Coordinar los procesos de servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las funciones de las áreas.
- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de las áreas que integran la Alcaldía.
- Someter a consideración la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía Milpa Alta, para su autorización.
- Verificar los casos que se encuentren en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley, para su autorización.
- Prever, planear, programar y coordinar los procesos adquisición de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios, requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Detectar las necesidades de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, para proyectar los recursos presupuestales correspondientes.
- Elaborar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus modificaciones, dentro del marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para la conservación y mantenimiento de los bienes e inmuebles.
- Verificar que los procedimientos de adquisición y contratación, cumplan con la normatividad aplicable, con los montos de actuación y plazos especificados, para atender los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía.
- Supervisar las actividades que se efectúan en el almacén para garantizar la adecuada custodia, conservación y distribución de los bienes de la Alcaldía.

PUESTO: Subdirección de Recursos Materiales

- Administrar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas, en apego a las disposiciones legales vigentes que permitan la operatividad de las áreas.
- Supervisar que se de atención a las solicitudes de bienes, Arrendamientos y servicios, para brindar atención a las necesidades de las áreas.
- Aprobar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que permitan dotar a las Unidades Administrativas de los insumos y servicios que permitan satisfacer sus necesidades y las de la Ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de las bases para las adjudicaciones por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas nacionales e internacionales.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen conforme a las especificaciones técnicas y administrativas, a fin de cumplir con los conceptos de contrato, cláusulas y los ordenamientos aplicables.
- Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan el control de almacenes y niveles de inventarios para el registro de alta de bienes conforme la normatividad aplicable.
- Optimizar el aprovechamiento de mobiliario y equipo de oficina, formas impresas, papelería y artículos de escritorio.
- Supervisar las actividades del almacén para la custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes propiedad del órgano político administrativo.
- Vigilar el suministro de los bienes muebles consumibles e instrumentales solicitados para uso de las áreas del órgano político administrativo.
- Supervisar y autorizar los informes trimestrales, semestrales, anuales que se entregan a las áreas correspondientes para dar cumplimiento a los ordenamientos aplicables en materia de Adquisiciones y los cuales se publican al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a la Secretaría de la Contraloría General.

PUESTO: Dirección General de Bienestar Social

- Impulsar programas y acciones sociales que contribuyan a disminuir las condiciones de pobreza y marginación social de la población, supervisar la coordinación entre los órganos de representación vecinal, ciudadanía y gobierno y la Alcaldía para la promoción de la participación ciudadana mediante acciones que resuelvan los problemas que afecten a las personas.
- Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar los programas y acciones sociales que se implementen en la Alcaldía, promoviendo la igualdad de oportunidades, equidad e inclusión.
- Gestionar y vincular con las Instituciones locales y federales los apoyos, programas, proyectos y demás actividades que contribuyan para el beneficio de la comunidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de bibliotecas, museos, centros sociales y módulos deportivos, así como actividades que promuevan la participación ciudadana.
- Evaluar periódicamente el óptimo funcionamiento de las áreas, verificando acciones y procedimientos administrativos, así como el buen ejercicio de los recursos financieros de manera transparente y analizar los resultados de diagnóstico sociales en la Alcaldía.
- Promover políticas públicas de Participación Ciudadana, procurando la objetividad, imparcialidad, respeto, dignidad y fomento de los derechos de las y los habitantes de la Alcaldía.
- Verificar que se implementen Políticas Públicas transversales, en materia de Concertación Social y Organización Vecinal en beneficio de la comunidad.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio del presupuesto de manera oportuna y transparente.
- Coordinar junto con las instancias competentes las consultas ciudadanas y de participación social, bajo el principio de planeación participativa.

PUESTO: Subdirección de Programas Sociales

- Coordinar, planear y organizar la implementación de los Programas y Acciones Sociales, priorizando a los Sectores Vulnerables de la Alcaldía.
- Elaborar e instrumentar los Programas y Acciones sociales en la Alcaldía, administrar los datos estadísticos y padrones de beneficiarios, supervisar la elaboración de las Reglas de Operación y Convocatorias respectivas.
- Supervisar el avance de los diseños de cada Programa o Acción Social, verificar la elaboración de formatos a utilizar de cada Programa o Acción Social; Formato Universal, Estudio Socioeconómico, Aviso de Privacidad y Documentos de Seguridad, necesarios para el ingreso, implementar mecanismos de control y resguardo de expedientes de los beneficiarios.
- Calendarizar las actividades de los Programas Sociales y Acciones Sociales, supervisar la implementación de la calendarización, supervisar la planeación y entrega-recepción de documentos.
- Supervisar e implementar los mecanismos de control necesarios para la entrega de apoyos establecidos en los Programas y Acciones Sociales.

PUESTO: Dirección General de Servicios Urbanos

- Atender y coordinar los servicios urbanos, de mantenimiento y conservación de la imagen urbana de la Alcaldía para el beneficio de la población.
- Instruir al personal el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines, jardinerías, camellones, áreas comunes, así como el mantenimiento a los monumentos públicos, plaza cívicas o históricas.
- Planear los servicios de limpia y recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y normas ambientales en la Ciudad de México.
- Coordinar y establecer con las áreas de la Alcaldía las acciones a implementar para la rehabilitación, mantenimiento y balizamientos a las guarniciones y banquetas, reductores de velocidad, en vialidades primarias y secundarias dentro de la Alcaldía, con base a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Planear y coordinar el mantenimiento de los servicios de alumbrado público en las vialidades secundarias, parques, jardines y demás instalaciones públicas, el suministro de agua potable por medio de pipas en las paradas establecidas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Distribución de Agua Potable

- Programar el servicio de Distribución de Agua Potable en carro cisterna, para dotar a los habitantes de la Alcaldía Milpa Alta.
- Coordinar el reparto del suministro de agua potable en carro cisterna para que se realice conforme a programa en paradas oficialmente establecidas y proporcionar el vital líquido a los ciudadanos de la Alcaldía Milpa Alta.
- Verificar el padrón de paradas establecidas, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana para evitar la aparición de nuevos puntos de distribución y/o incremento de la dotación asignada.
- Gestionar los materiales adecuados y vehículos para el personal de la Unidad Departamental de Agua Potable, para mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar el reparto de agua potable.
- Verificar la carga de agua potable para el suministro por parte de Sistema de Aguas de la Ciudad de México y satisfacer la demanda ciudadana.
- Gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México el permiso mensual de carga de agua potable en el pozo cuello tipo Garza número 7, para ratificar la dotación mensualmente asignada.
- Programar la desinfección de los tanques de los carros tipo cisterna para que estos se encuentren higiénicamente aptos para la distribución de agua potable a la ciudadanía.
- Realizar mesas de trabajo para verificar el padrón de paradas establecidas, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para evitar la aparición de nuevos puntos de distribución y/o incremento de la dotación asignada.
- Coordinar el reparto del suministro de agua potable en carro cisterna para la agenda diaria a fin de que se realice conforme al padrón en paradas oficialmente establecidas y proporcionar el vital líquido a los ciudadanos de la Alcaldía Milpa Alta.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que ingresan a las diferentes plataformas de atención ciudadana.
- Solicitar los materiales, bienes, suministros y servicios necesarios, así como parque vehicular a fin de mejorar las condiciones de trabajo al momento de realizar el reparto de agua potable.

Secretaría de Administración
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Asuntos Jurídicos
y Procedimientos Orgánicos

Expuesto lo anterior, se advierte que, si bien es cierto, realizó una búsqueda de la información peticionada por la persona solicitante, en las áreas que consideró con competencia para pronunciarse respecto de lo peticionado, lo es también que, el Sujeto Obligado, omitió remitir la solicitud a diversas áreas que, conforme a sus atribuciones pudieran detentar la información.

Adicional a lo anterior, tenemos que vía alegatos la Alcaldía Milpa Alta, remite pronunciamiento de la Dirección General de Bienestar Social (área que inicialmente no atendió el requerimiento de mérito), del cual se advierte la existencia del servicio de arrendamiento de carro-tanque, así como las diversas documentales remitidas por la persona ahora recurrente.

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:**

TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

...

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

...

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

...

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.³

Por lo expuesto y fundado, con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

³ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

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

- El Sujeto Obligado deberá realizar una nueva búsqueda de la información a través de todas las áreas que normativamente cuentan con facultades para detentar la información a efecto de que emitan su pronunciamiento.
- En caso, de no encontrar la información solicitada deberá realizar mediante Comité de Transparencia la declaratoria de inexistencia de la información solicitada, conforme lo establece la Ley de Transparencia.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma y, en su caso los anexos que contenga.

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

SEXTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad

de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el **considerando cuarto** de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, **en el plazo de diez días** y conforme a los lineamientos establecidos en el **considerando quinto** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de

26

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 Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. La presente resolución se emite de conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, que establece que hasta en tanto las legislaturas de las entidades federativas emitan legislación para armonizar su marco jurídico conforme al Decreto, los organismos garantes de las mismas continuarán operando y realizarán las atribuciones que le son conferidas a las Autoridades garantes locales, así como a los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes legislativo y judicial, así como los órganos constitucionales autónomos de las propias entidades federativas en la presente Ley.

QUINTO. 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.

SEXTO. 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.

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