



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.3466/2025.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Benito Juárez**

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

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

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.3466/2025

Sujeto Obligado:
Alcaldía Benito Juárez

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Solicitó diversa información relacionada con el gasto, contratación, adquisición y entrega de papelería y recursos materiales a Concejales.

Por la falta de búsqueda exhaustiva y la declaración de inexistencia.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Gasto, adquisición, papelería, Concejales.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	8
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	9
5. Síntesis de agravios	10
6. Estudio de agravios	12
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	27
IV. RESUELVE	28

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 Benito Juárez



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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.3466/2025**

**SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a tres de diciembre de dos mil veinticinco.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3466/2025**, interpuesto en contra de la Alcaldía Benito Juárez, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El diez de octubre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 092074025002329.

2. El veintinueve de octubre, previa ampliación de plazo de veintitrés de octubre, través de la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico, el Sujeto Obligado adjuntó los oficios No. ABJ/JG/DUTRC/SDPT/2204/2025 suscrito por la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia,

¹ Con la colaboración de Isis Giovana Cabrera Rodríguez.

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

ABJ/DGAFyO/JUDCySAF/0194/2025 suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Administración y Finanzas y ABJ/DGAFyO/DRMAyS/SRM/264/2025 suscrito por la Subdirección de Recursos Materiales, por los cuales atendió la solicitud de información.

3. El veintinueve de octubre, la parte solicitante presentó recurso de revisión mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, inconformándose por lo siguiente:

“La respuesta resulta improcedente debido a lo siguiente:

La información requerida es plenamente existente y generada por la propia Alcaldía, pues corresponde al gasto operativo y presupuestal realizado para proveer papelería utilizada por un órgano de gobierno de la demarcación (Concejo de la Alcaldía Benito Juárez).

De acuerdo con los artículos 121, 122 y 125 de la Ley de Transparencia de la CDMX, los sujetos obligados deben contar con mecanismos de archivística y control presupuestal que garanticen la trazabilidad de los gastos públicos, incluyendo compras o adquisiciones menores.

La autoridad omitió efectuar una búsqueda exhaustiva en las áreas competentes, tales como:

- *Dirección General de Administración*
- *Subdirección de Recursos Materiales*
- *Dirección de Presupuesto y Finanzas*
- *Coordinación del Concejo de la Alcaldía Benito Juárez*

La inexistencia solo puede declararse cuando se acredite que la información nunca se generó. En este caso, el gasto existió materialmente y forma parte del ejercicio presupuestal, lo que implica que el sujeto obligado está obligado a documentarlo.

Petición

Con fundamento en los artículos 154, 155, 156 y demás relativos de la Ley de Transparencia de la CDMX, solicito que el INFOCDMX:

- a. Revoque la respuesta emitida por la Alcaldía Benito Juárez.*
- b. Ordene que se realice una búsqueda exhaustiva en todas las unidades administrativas competentes.*
- c. Requiera al sujeto obligado proporcionar:*
 - El monto total ejercido en papelería entregada a las y los concejales*
 - Copia simple de los documentos comprobatorios y contratos de adquisición*
 - Fechas de entrega, unidades surtidas y proveedor(es).” (sic)*

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

5. El dieciocho de noviembre, el Sujeto Obligado remitió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico, el oficio No. ABJ/JG/DUTRC/973/2025, por el cual presentó sus alegatos y notificó la emisión de una respuesta complementaria.

6. El veintiocho de noviembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentados los alegatos del Sujeto Obligado e hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

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

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

II. C O N S I D E R A N D O S

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 y XXII, 214, párrafo tercero, 220, 233, 235, fracción I, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253, de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4, fracciones I y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracciones IX y X, y 14, fracciones III, IV, V y VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

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

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente,

atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado solicitó el sobreseimiento del recurso de revisión pues notificó a la persona recurrente una respuesta complementaria, sin embargo, en dicha respuesta ratificó la respuesta inicial sin proveer información novedosa que dejara insubsistentes los agravios de quien es recurrente, por lo que este Instituto no advierte que se actualice causal alguna de improcedencia o sobreseimiento, de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, resultando procedente realizar el estudio de fondo del medio de impugnación interpuesto.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente solicitó, del periodo de enero a octubre de 2025, la siguiente información:

1. Detalle del gasto total destinado a la adquisición de papelería, útiles de oficina y materiales administrativos entregados a las y los Concejales de la Alcaldía Benito Juárez durante el ejercicio fiscal 2025.
2. Desglose por concepto, indicando:
 - a. Fecha de adquisición.

³ Tesis [J.]. 940. Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte, Salas y Tesis Comunes, del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación de 1917-1988. "IMPROCEDENCIA. - Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser esa cuestión de orden público en el juicio de garantías."

- b. Proveedor o razón social contratada.
- c. Monto pagado (IVA incluido).
- d. Número de factura o comprobante fiscal.
- e. Partida presupuestal de la que provino el recurso.
- f. Copia de los contratos, facturas o comprobantes fiscales correspondientes a dichas adquisiciones, en versión pública.
- g. En caso de que los materiales se hayan entregado mediante recursos internos o inventario existente, se solicita el informe o acta de entrega que lo acredite.

Lo anterior, en versión pública digital.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado le indicó, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, que hizo una búsqueda exhaustiva en sus archivos y no cuenta con la información.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado ratificó la respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad medular de la parte recurrente es **la falta de búsqueda exhaustiva y la declaración de inexistencia**, pues, en su dicho:

“La respuesta resulta improcedente debido a lo siguiente:

La información requerida es plenamente existente y generada por la propia Alcaldía, pues corresponde al gasto operativo y presupuestal realizado para proveer papelería utilizada por un órgano de gobierno de la demarcación (Concejo de la Alcaldía Benito Juárez).

De acuerdo con los artículos 121, 122 y 125 de la Ley de Transparencia de la CDMX, los sujetos obligados deben contar con mecanismos de archivística y control presupuestal que garanticen la trazabilidad de los gastos públicos, incluyendo compras o adquisiciones menores.

La autoridad omitió efectuar una búsqueda exhaustiva en las áreas competentes, tales como:

- *Dirección General de Administración*
- *Subdirección de Recursos Materiales*
- *Dirección de Presupuesto y Finanzas*
- *Coordinación del Concejo de la Alcaldía Benito Juárez*

La inexistencia solo puede declararse cuando se acredite que la información nunca se generó. En este caso, el gasto existió materialmente y forma parte del ejercicio presupuestal, lo que implica que el sujeto obligado está obligado a documentarlo.

Petición

Con fundamento en los artículos 154, 155, 156 y demás relativos de la Ley de Transparencia de la CDMX, solicito que el INFOCDMX:

- a. Revoque la respuesta emitida por la Alcaldía Benito Juárez.*

- b. Ordene que se realice una búsqueda exhaustiva en todas las unidades administrativas competentes.*
- c. Requiera al sujeto obligado proporcionar:*
- *El monto total ejercido en papelería entregada a las y los concejales*
 - *Copia simple de los documentos comprobatorios y contratos de adquisición*
 - *Fechas de entrega, unidades surtidas y proveedor(es)."*

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor de la inconformidad hecha valer, la Ley de Transparencia prevé en sus artículos 1, 6, fracciones, XIII y XXV, 16, 121, fracciones XXI, XXII, XXIV, XXIX y XXX, 208 y 211, de la Ley de Transparencia, lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia es transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos de esta Ciudad de México, siendo pública toda la información que obra en los archivos de los Sujetos Obligados, con excepción de aquella que de manera expresa y específica, se prevé como información reservada y/o confidencial.
- Una solicitud de acceso a la información pública es la vía para acceder a todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que obre en poder de los Sujetos Obligados, y que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en términos de la Ley de la materia y no haya sido clasificada como de acceso restringido (reservada o confidencial).

- El Derecho de Acceso a la Información Pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia; siendo información pública la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 será operante cuando él o la particular 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.
- 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 esta en Formatos Abiertos.
- 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.

- Los sujetos obligados deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a la información financiera sobre el presupuesto asignado; los programas operativos anuales; la cuenta pública; montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos; contratos; y la información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados.

El Manual Administrativo del Sujeto obligado⁴ señala lo siguiente:

⁴ Disponible para su consulta en <https://alcaldiabenitojuarez.gob.mx/documentos/ManualAdministrativoABJ2023/4CAPITULOIII.pdf>

Puesto: Dirección de Finanzas

- Autorizar los movimientos financieros y contables conforme a los programas presupuestales.
- Coordinar los movimientos presupuestales presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro.
- Coordinar el registro presupuestal y financiero para el logro de los objetivos planteados conforme al Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios autorizados.
- Autorizar los documentos financieros para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la Alcaldía.
- Dirigir los trabajos para la integración del Programa Operativo Anual y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Establecer criterios para la presentación de proyectos especiales con la finalidad de que sea considerado en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la estrategia para la obtención de información de las Unidades Administrativas, en la Integración del Programa Operativo Anual, para un Buen Gobierno, Rendición de Cuentas y Sistema Anticorrupción de la Alcaldía.
- Proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual y presupuesto de egresos con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Administrar los recursos de aplicación automática conforme a las reglas emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir los trabajos de integración de los ingresos por productos y aprovechamientos para conocer la disponibilidad financiera.
- Evaluar las necesidades de los centros generadores para determinar la aplicación de los ingresos.
- Autorizar los pagos para cumplir con los compromisos contraídos por los centros generadores para su funcionamiento.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros.

- Vigilar la aplicación de los recursos financieros, para cumplir con los programas presupuestales.
- Comprobar la documentación de registro y de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de proveedores.

- Diagnosticar el pago de los compromisos adquiridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar que el registro de las operaciones financieras y contables se realice, con el propósito de emitir los soportes e informes que se presentaran a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la revisión de la documentación emitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, a través de la conciliación de los movimientos financieros contables.
- Generar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la Alcaldía para la correcta aplicación de los ingresos y egresos de efectivo.
- Controlar el registro de los movimientos financieros y contables a fin de emitir los reportes que se presentarán a la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para su autorización.
- Coordinar los procesos para la aplicación de los ingresos por productos y/o aprovechamientos para la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados.
- Organizar la integración de los informes de captación de los recursos autogenerados, a fin de informar a la Dirección General de Administración y Finanzas la disponibilidad financiera.
- Supervisar con la Subdirección de Programación y Presupuesto, el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante las instancias dependientes de la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la aplicación oportuna de los recursos autogenerados.
- Efectuar la aplicación de los recursos de aplicación automática, dentro de la normatividad para cubrir los compromisos de los centros generadores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Integrar la información contable y financiera de las Unidades Administrativas de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de informes de avance físico contables, que deben turnarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su consolidación con los demás organismos.

- Registrar el manejo de los recursos contables financieros, observando que la documentación generada por las diferentes áreas de la Alcaldía, que incurran en cualquier tipo de gasto del ejercicio contable.
- Elaborar los estados financieros de la Alcaldía, para entregar a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar el llenado de los formatos que integran la cuenta pública, para cumplir con la entrega, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo el registro y control del fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas emitidas en materia contable.
- Verificar que la documentación soporte de los gastos realizados cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable.
- Concentrar y resguardar los documentos contables comprobatorios del fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad establecida.

Puesto: Subdirección de Programación y Presupuesto.

- Coordinar el registro, trámite y control de recursos presupuestales para garantizar el pago por diversos conceptos.
- Supervisar el control de los recursos presupuestales autorizados, conforme a la distribución del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Supervisar que se realicen las modificaciones al presupuesto con la finalidad de reprogramar los recursos financieros.
- Verificar que se cuente con la clave y disponibilidad presupuestal para cumplir con los compromisos establecidos conforme al calendario establecido.
- Verificar el registro de los recursos financieros otorgados como fondo revolvente a las áreas operativas, para que se apeguen a las reglas de operaciones previamente notificadas y en apego a la normatividad establecida.
- Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales.
- Definir las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales con la finalidad de ordenar la aplicación del gasto con cargo al presupuesto de la Alcaldía.
- Determinar las políticas internas de programación, administración y control de los recursos presupuestales e informar a las áreas administrativas de la Alcaldía para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar las operaciones presupuestales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas internas establecidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

- Acreditar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las afectaciones presupuestarias liquidas y compensadas, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas conforme al Programa Operativo Anual.
- Registrar en el sistema el recurso para el pago oportuno de las nóminas, de los proveedores, de los prestadores de servicios y de los contratistas, por el manejo del fondo revolvente y otras operaciones de pagos directos, a través de sus procesos formales y normativos.
- Recabar el soporte documental de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas que requieran corrección, aviso de reintegro (recursos no ejercidos), cancelación y comprobación, para elaborar Documento Múltiple (DM).
- Comunicar la suficiencia presupuestal a las áreas correspondientes para que se proceda a la formalización de los compromisos a través de sus procesos formales y normativos.
- Analizar los documentos que emiten la Dirección de Capital Humano, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, para la gestión del pago por compromisos contraídos.
- Gestionar el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el pago de los compromisos contraídos por concepto de nóminas, adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Comprobar el fondo revolvente, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas y validada por la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Evaluar la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para determinar posibles diferencias.

Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Dirigir las acciones para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, Abastecimientos y prestación de servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas.
- Autorizar que los abastecimientos y servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, se proporcionen para cubrir las necesidades de las mismas.
- Autorizar los servicios de impresión, fotocopiado de documentos, suministro de combustible, telefonía fija y móvil y apoyos logísticos.
- Planear el gasto eficiente de las diferentes Unidades Administrativas para favorecer que se observen los principios de racionalidad y austeridad.

- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles a resguardo de la Alcaldía, para mantener y controlar su uso, almacenamiento, guarda y custodia.
- Supervisar la elaboración del informe a las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales.

- Vigilar la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las áreas de la Alcaldía, se lleve a cabo de acuerdo a los distintos procesos de adquisiciones.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso, para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, para atender sus requerimientos.
- Elaborar y expedir el calendario de procesos para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados, para evitar el subejercicio por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Supervisar la formalización en la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para contar con el respaldo documental y con ello poder exigir el cumplimiento de los mismos.
- Observar los casos de incumplimiento de contrato de bienes a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, para no incurrir en alguna responsabilidad.
- Proporcionar la información necesaria a las instancias correspondientes de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre las contrataciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Implantar mecanismos de seguridad que garanticen la custodia y resguardo de los bienes en el almacén, para evitar pérdidas de los mismos y menoscabo del patrimonio de esta Alcaldía.
- Supervisar los procedimientos de recepción, guarda, custodia y entrega de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Verificar los procedimientos de los registros de entrada y salida de bienes y que la clasificación del mismo sea según su naturaleza, es decir bienes instrumentales o bienes de consumo, para optimizar la guarda y custodia de los mismos.
- Supervisar que se proporcionen a las diferentes Unidades Administrativas los bienes solicitados y se lleven a cabo los procedimientos administrativos de entrega y recepción, guarda y custodia.

- Verificar que se realice la elaboración del inventario físico anual de los bienes muebles a resguardo de esta Alcaldía, para llevar un control de ubicación, altas, bajas y estar en condiciones de mantenerlo en condiciones de uso de los resguardantes.
- Coordinar los procesos de bajas definitivas y desechos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la enajenación de los mismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Realizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado y sus respectivos montos de actuación en el ejercicio fiscal vigente, mediante la gestión de los recursos financieros; mediante los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y/o adjudicación directa.
- Realizar el Calendario de los procesos para la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios de acuerdo a los tiempos solicitados por las áreas requirentes en conjunto con las fechas de Consolidar las requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios de las diferentes áreas administrativas para llevar a cabo contrataciones consolidadas autorización de recursos financieras.
- Recabar e integrar la información correspondiente para gestionar los recursos financieros de acuerdo a requisiciones de compra y/o solicitudes de arrendamientos y servicios.
- Realizar informes de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, abastecimientos y prestación de servicios, para requerimientos de las diferentes instancias.
- Recabar información de los contratos, con el fin de efectuar la conciliación semestral con la Dirección de Finanzas de la Alcaldía.
- Solicitar a las instancias correspondientes, informes relativos en materia de adquisiciones, programados para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Obtener la información necesaria de acuerdo a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del ejercicio anterior, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Registrar en la base de datos los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, para la elaboración de los informes correspondientes.
- Solicitar y analizar el presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de la Alcaldía los requerimientos realizados, ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

- Recabar y analizar información de los requerimientos solicitados ya sea de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en cuanto al presupuesto autorizado por la Dirección de Finanzas de la Alcaldía para consolidar diferentes requerimientos de adquisición de bienes y/o solicitudes de prestación de servicios.
- Evaluar que las solicitudes que correspondan a la misma partida presupuestal, no rebasen los montos del presupuesto en su conjunto.
- Recopilar las requisiciones de la misma partida presupuestal y programar de acuerdo al monto autorizado, la publicación de convocatoria de licitación pública.
- Realizar las cotizaciones y sondeos de mercado de los bienes y servicios a adquirir con el fin de contar con el sondeo de mercado respectivo.

En el caso particular, la persona recurrente solicitó al Sujeto Obligado le proporcionara, de enero a octubre de 2025, la siguiente información:

1. Detalle del gasto total destinado a la adquisición de papelería, útiles de oficina y materiales administrativos entregados a las y los Concejales de la Alcaldía Benito Juárez durante el ejercicio fiscal 2025.
2. Desglose por concepto, indicando:
 - a. Fecha de adquisición.
 - b. Proveedor o razón social contratada.
 - c. Monto pagado (IVA incluido).
 - d. Número de factura o comprobante fiscal.
 - e. Partida presupuestal de la que provino el recurso.

- f. Copia de los contratos, facturas o comprobantes fiscales correspondientes a dichas adquisiciones, en versión pública.
- g. En caso de que los materiales se hayan entregado mediante recursos internos o inventario existente, se solicita el informe o acta de entrega que lo acredite.

El Sujeto Obligado le indicó, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, que hizo una búsqueda exhaustiva en sus archivos y no cuenta con la información.

Dado lo anterior, la persona recurrente se inconformó debido a que considera que el Sujeto Obligado no realizó una búsqueda exhaustiva en todas las áreas competentes y por la declaración de inexistencia de la información al ser información que si genera y debe detentar el Sujeto Obligado; respuesta que ratificó al momento de emitir sus alegatos y la respuesta complementaria.

En ese sentido, de la concatenación de las constancias que obran en expediente con la normatividad señalada con anterioridad, se advierte que el Sujeto Obligado no realizó una búsqueda exhaustiva, pues no existe un pronunciamiento por todas las áreas que tienen competencia en el proceso de presupuestación, adquisición, administración y entrega de los bienes materia de la solicitud, como lo son la Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Subdirección de Programación y Presupuesto, y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, adscritas a la Dirección de Finanzas; así como la Subdirección de Recursos Materiales y la

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, adscritas a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios.

Ello, pues únicamente se advierte el pronunciamiento de la Subdirección de Recursos Materiales, misma que no fundó ni motivó su respuesta, pues parte de la información es generada por esta y sus áreas adscritas, al encargarse de la totalidad del procedimiento de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como de la documentación que de este emane.

Aunado a que la información requerida forma parte de las obligaciones comunes de transparencia, de conformidad con lo señalado en el artículo 121, fracciones XXI, XXII, XXIV, XXIX y XXX, de la Ley de Transparencia, que se describieron con anterioridad, por lo que es información que incluso debe estar digitalizada en su versión pública en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Por ello, en caso de no contar con la información requerida, la Subdirección de Recursos Materiales debió declarar la inexistencia de conformidad con lo establecido en los artículos 217 y 218, de la Ley de Transparencia, que señalan lo siguiente:

“Artículo 217. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del*

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

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

Dado lo anterior, los **agravios** de la persona recurrente resultan **FUNDADOS**, pues el Sujeto Obligado no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información, aunado a que no fundó y motivó la inexistencia de la información que debe obrar en sus archivos.

En conclusión, este Instituto llega a la determinación de que el Sujeto Obligado, al momento de dar atención a la solicitud, no observó el principio de exhaustividad y certeza, característica “*sine quanon*” que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en las fracciones VIII y X, del artículo 6, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

TITULO SEGUNDO

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

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

...

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

...

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

...

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**.⁵

Asimismo, de conformidad con la fracción X del mencionado artículo, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los

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

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 particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁶

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción V, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Vista. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas 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.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá canalizar la solicitud a todas las áreas competentes, entre las que no podrán faltar la Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Subdirección de Programación y Presupuesto, y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, adscritas a la Dirección de Finanzas; así como la Subdirección de Recursos

⁶ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

Materiales y la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, adscritas a la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, a efecto de realizar una búsqueda exhaustiva y proporcionar la información requerida en la solicitud de información.

En caso de no localizar la información, deberá declarar la inexistencia de esta conforme al procedimiento señalado por los artículos 217 y 218 de la Ley de Transparencia.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando 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 y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el 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. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 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. La Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar

su cumplimiento, de conformidad con la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día quince de enero de dos mil veinticinco, mediante el Acuerdo 0003/SO/15-01/2025 al artículo 20, fracciones XIII, XIV y XVII 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.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.