

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0021/2023

Sujeto Obligado:

Alcaldía Azcapotzalco



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

El recurrente solicitó documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargo a los recursos públicos que maneja la alcaldía cuyos montos de pago se encuentren dentro del rango de \$5,000.00 a \$50,000.00, del periodo de que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El Particular interpuso su recurso debido a que el Sujeto obligado manifestó no tener la información como se requiere.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

REVOCAR la respuesta de la Alcaldía Azcapotzalco y requerirle que turnar de nueva cuenta la solicitud a las siguientes áreas competentes: la Subdirección de Tesorería e Ingresos autogenerados, la Subdirección de Control Presupuestal, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Registro, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

En la atención a solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados deben cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención de solicitudes.

Palabras clave: Archivo digital, facturas, Recursos públicos, Alcaldía, Revocar.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución Local	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 Azcapotzalco
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0021/2023

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Azcapotzalco

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a uno de febrero de dos mil veintitrés.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0021/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la Alcaldía Azcapotzalco, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El veintiséis de noviembre de dos mil veintidós, recibido oficialmente el veintiocho de noviembre, mediante solicitud de acceso a la información pública, a la que se asignó el folio **092073922002369**, la ahora Parte Recurrente requirió a la Alcaldía Azcapotzalco, lo siguiente:

[...]

ATENTAMENTE LE SOLICITO ME ENTREGUE COPIA DIGITAL DEL:

¹ Colaboró Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

Documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargo a los recursos públicos que maneja al alcaldía cuyos monto de pago se encuentren dentro del rango de \$5,000.00 a \$50,000.00, del periodo de que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022, señalando el nombre comercial del emisor de la factura, su RFC, el monto de la factura, el concepto de pago, unidad administrativa y/o servidor público que solicita el pago de la factura, unidad administrativa y/o servidor público que autoriza el pago, beneficiarios del concepto pagado, numero de contrato y/o documento administrativo que sustente el pago.

En el caso de que la información solicitada, se encuentre en los supuestos de clasificación sea reservada o por contener información confidencial, de inexistencia de información, de elaboración de versiones públicas, de ampliaciones de plazo o de incompetencia, SOLICITO LA ENTREGA EN FORMATO DIGITAL DEL ACTA DE LA SESIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA, que confirme la clasificación de la información, de inexistencia de información, de elaboración de versiones públicas, de ampliaciones de plazo o de incompetencia, debidamente firmada, así como las pruebas de daño y los oficios que justifiquen la determinación de las unidades administrativas, responsables de la información solicitada.
[...][Sic]

Medio para recibir notificaciones

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información solicitada

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

2. Respuesta. El veintiséis de diciembre de dos mil veintidós a través de la PNT, previa ampliación de plazo, el Sujeto Obligado emitió respuesta mediante oficio **ALCALDIA-AZCA/SUT/2022-1506**, de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintidós, signado por el Subdirector de la Unidad de Transparencia del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, donde se dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

[...]

La **Subdirección de Presupuesto** envía el oficio no. **ALCALDÍA-AZCA/DGAF/DF/SP/2022-833**, la Subdirección de Adquisiciones envía el oficio no. **ALCALDÍA-AZCA/DGAF/DCCM/SA/2022-892**, los mismos que se adjuntan para mayor referencia

[...][Sic]

- Oficio **ALCALDÍA-AZCA/DGAF/DF/SP/2022-833**, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, suscrito por la Subdirectora de Presupuesto de la Alcaldía Azcapotzalco.

[...]

Al respecto, con base en las funciones establecidas en el Manual Administrativo de esta Alcaldía y demás normatividad aplicable y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas; se informa que en lo respectivo a *“ATENTAMENTE LE SOLICITO ME ENTREGUE COPIA DIGITAL DEL: Documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargo a los recursos públicos me maneja la alcaldía cuyos montos de pago se encuentren dentro del rango de \$5,000.00 a \$50,000.00, del periodo de que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022, señalando... el monto de la factura...” (sic)* después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonada en todos los archivos físicos y/o electrónicos, base de datos y registros, **no se localizó ninguna relación, listado o registro alguno que desagregue o clasifique la información tal cual la requiere el solicitante**, como es, **“el monto de la factura, el concepto de pago, unidad administrativa y/o servidor público que solicita el pago de la factura, unidad administrativa y/o servidor público que autoriza el pago, beneficiarios del concepto pagado, número de contrato y/o documento administrativo que sustente el pago”**.

Toda vez que, del estudio de las atribuciones, funciones y obligaciones de esta Unidad Administrativa, no se presume la de documentar o clasificar de manera específica la información como se requirió, y **el documentarla se convertiría en un procesamiento de la información, para satisfacer un interés individual**, hecho que no es procedente, pues conforme a la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán entregar la información **tal cual obre en sus archivos, y estricto apego a sus atribuciones**.

[...][Sic]

- Oficio **ALCALDÍA-AZCA/DGAF/DCCM/SA/2022-892**, de fecha dos de diciembre de dos mil veintidós, suscrito por la Subdirectora de Adquisiciones de la Alcaldía Azcapotzalco.

[...]

Al respecto, le informo que, con base en las funciones establecidas en el Manual Administrativo de esta Alcaldía y demás normatividad aplicable, y de acuerdo con el ámbito de competencia de la Dirección de Compras y Control de Materiales; referente a la información solicitada documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargos a los recursos públicos me maneja la alcaldía cuyos monto de pago se encuentre dentro del rango de \$5,000.00 a

\$50,000.00, del periodo que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022, se comenta que después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonada en todos los archivos físicos y/o electrónicos, base de datos y registros, **no se localizó ninguna relación, listado o registro alguno que desagregue o clasifique la información tal cual le requiere el solicitante, como es, el monto de la factura, el concepto de pago, unidad administrativa y/o servidor público que solicita el pago de la factura, unidad administrativa y/o servidor público que autoriza el pago, beneficiarios del concepto pagado, numero de contrato y/o documento administrativo que sustente el pago”**

Toda vez que, del estudio de las atribuciones, funciones y obligaciones de esta Unidad Administrativa, no se presume la de documentar o clasificar de manera específica la información como se requirió, y el documentarla se convertiría en un procesamiento de la información, para satisfacer un interés individual, hecho que no es procedente, pues conforme a la Ley de la materia, los sujetos obligados deben entregar la información **tal cual obre en sus archivos, y estricto apego a sus atribuciones**

[...][Sic]

3. Recurso. El seis de enero de dos mil veintitrés, la Parte Recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que, medularmente, se agravió de lo siguiente:

[...]

el sujeto obligado pretende engañar al órgano garante al señalar que debido a que no está obligado a generar la información como lo requiere el solicitante, este supuesto carece de todo sustento, pues no se aplica al contenido y sentido de mi solicitud de acceso a la información, ya que se le requiere simplemente una relación de las facturas pagadas por el sujeto obligado en un periodo de tiempo determinado, obviamente un sujeto obligado maneja recursos públicos y su obligación es transparentarlo, y como consecuencia a ese ejercicio contable debe de tener registros que comprueben el ejercicio del gasto, más aún cuando dice publicar en su formato de la fracción 33 del artículo 121 de la materia de su ejercicio del gasto.

los argumentos presentados en su oficio carecen de todo sustento y únicamente reflejan la opacidad en el manejo de os recursos públicos al no querer entregar la información simple de las facturas pagadas por la administración

por tanto, la negativa al acceso a la información pública, generada a través de sus procesos contables, configuran la viabilidad del presente recurso de revisión, que debe como dar como consecuencia que em permita acceder a la información solicitada. ya que de negárseme este derecho violaría mi derecho humano de acceso a la información pública

[...] [Sic]

4. Admisión. El once de enero, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracción II, 236, 237 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 practique la notificación del presente acuerdo, realicen manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen 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 requiere a las partes para que dentro del plazo otorgado manifiesten su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

5. Alegatos y manifestaciones. El dieciocho de enero, a través de la PNT y el correo electrónico, el Sujeto Obligado envió el oficio **ALCALDÍA-AZCA/SUT/JUDTPDP/2023-11**, de la misma fecha, signado por el Jefe de Unidad Departamental de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Azcapotzalco, donde rindió manifestaciones y alegatos, al tenor de lo siguiente:

[...]

Adjuntas a la presente sírvase encontrar las constancias que sirvieron de base para dar trámite, seguimiento y desahogo a la solicitud con folio **092073922002369**, siendo las siguientes:

- Copia de la notificación del Oficio No. **ALCALDIA-AZCA/SUT/JUDTPDP/2023-0010**, de fecha 18 de enero de 2023, realizada al medio señalado por el particular.

ALEGATOS

Con fundamento en el artículo 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito remitir a Usted los alegatos formulados por el Jefe de Unidad Departamental de Transparencia y Protección de Datos Personales de esta Alcaldía, contenidos en el oficio **ALCALDIA-AZCA/SUT/JUDTPDP/2023-0010**, mediante el cual se **Confirma** la respuesta primigenia a la solicitud de información, toda vez que la entrega de la información corresponde y tiene total relación con lo requerido por el ciudadano en su requerimiento inicial, proporcionada dentro de los plazos establecidos, siendo información completa y notificada en la modalidad solicitada, por lo que el recurrente carece de agravios para acreditar su dicho; motivo por el cual, se solicita el sobreseimiento del presente recurso de revisión, de conformidad a lo establecido en el artículo 249, fracción II, de la Ley de la materia, precepto normativo que dispone lo siguiente:

[...][sic]

- Oficio **ALCALDIA-AZCA/SUT/JUDTPDP/2023-0010**, de fecha dieciocho de enero, signado por el Jefe de Unidad Departamental de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Azcapotzalco.

[...]

En ese tenor y en base a la solicitud en comento, se informa lo siguiente:

- Este sujeto obligado atiende al recurso de revisión informando que se **Confirma** la respuesta primigenia a la solicitud de información, toda vez que la entrega de información corresponde y tiene total relación con lo requerido por el ciudadano en su requerimiento inicial, proporcionada dentro de los plazos establecidos, siendo información completa y notificada en la modalidad solicitada, por lo que el recurrente carece de agravias para acreditar su dicho.

[...][sic]

Asimismo, anexó las capturas de pantallas de la notificación realizada al recurrente a través del correo electrónico respecto a su solicitud primigenia, para brindar mayor certeza, se agrega la captura de pantalla siguiente:



6. Cierre de Instrucción. El veintiséis de enero de dos mil veintitrés, 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 tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos.

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

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto 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 de su Reglamento Interior.

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. De las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la Parte Recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al estudio de fondo de los agravios formulados por la Parte Recurrente, este Instituto realizará el análisis 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 en la jurisprudencia VI.2o. J/323, publicada en la página 87, de la Octava Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

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.*

Cabe señalar que, si bien el Sujeto Obligado emitió una respuesta, no es posible desprender del estudio de las constancias que obran en el expediente que la respuesta que otorgó el Sujeto Obligado sea suficiente para dejar sin materia el recurso de revisión, tal como se analizará posteriormente. Por este motivo, este Organismo Autónomo considera que debe entrarse al estudio de fondo del presente asunto.

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 plantado por la parte recurrente resulta fundado y suficiente para **revocar** la respuesta brindada por la Alcaldía Azcapotzalco.

- **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 y el agravio de la parte recurrente.

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

Solicitud	Respuesta
<p>El Particular solicitó saber:</p> <ul style="list-style-type: none">El documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargo a los recursos públicos que maneja la alcaldía cuyos montos de pago se encuentren dentro del rango de \$5,000.00 a \$50,000.00, del periodo de	<p>El Sujeto obligado a través de la Subdirección de presupuesto señaló que no localizó ninguna relación, listado o registro alguno que desagregue o clasifique la información tal cual la requiere el solicitante.</p> <p>Indicó que la información requerida por el particular presuma clasificar de manera específica la información y el</p>

<p>que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022.</p>	<p>documentarla se convertiría en un procesamiento de la información.</p> <p>Por su parte, la Subdirección de Adquisiciones señaló lo mismo que la Subdirección de presupuesto.</p>
---	--

Por lo anterior, la Parte recurrente interpuso su recurso de revisión en el tenor de lo siguiente:

Recurso de revisión	Alegatos y manifestaciones del Sujeto obligado
<p>El Particular interpuso su recurso debido a que el Sujeto obligado manifestó no tener la información como se requiere.</p>	<p>El Sujeto obligado reiteró su respuesta primigenia.</p>

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante, en razón al agravio formulado.

Estudio del agravio: declaración de inexistencia de la información.

El Particular solicitó saber:

- El documento oficial y archivo digital que contenga la relación de las facturas pagadas con cargo a los recursos públicos que maneja la alcaldía cuyos montos de pago se encuentren dentro del rango de \$5,000.00 a \$50,000.00, del periodo de que comprende del 1 de enero al 30 de octubre de 2022.

El Sujeto obligado a través de la **Subdirección de presupuesto** señaló que no localizó ninguna relación, listado o registro alguno que desagregue o clasifique la información tal cual la requiere el solicitante.

Indicó que la información requerida requiere clasificar de manera específica la información y el hacerlo se convertiría en un procesamiento de la información.

Por su parte, la **Subdirección de Adquisiciones** señaló lo mismo que la Subdirección de presupuesto.

El Particular interpuso su recurso debido a que el Sujeto obligado manifestó no tener la información como se requiere.

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

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

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

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

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

Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información **solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.**

Artículo 211. Las Unidades de Transparencia **deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla** de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

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

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las unidades administrativas que sean competentes, además de las que cuenten con la información o deban tenerla, conforme a sus facultades, competencias y funciones, el cual tiene como objeto que se realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida.
2. Los sujetos obligados están constreñidos a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias, en el formato que la parte solicitante manifieste, dentro de los formatos existentes.
3. Las Unidades de Transparencia, serán el vínculo entre el sujeto obligado y la parte solicitante, por lo que tienen que llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el acceso a la información.
4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información

Ahora bien, dado que la inconformidad del particular se centra en que el Sujeto obligado indicó no tener la información como se requiere, resulta pertinente señalar lo que la Ley Orgánica de las Alcaldías establece:

[...]

Artículo 133. En el ejercicio de sus presupuestos, las Alcaldías gozarán de las facultades siguientes:

[...]

IV. Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme a las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia;

[...]

Artículo 141. La Alcaldía efectuará los pagos autorizados con cargo a sus presupuestos aprobados y los que por otros conceptos deban realizarse directamente o por conducto de los auxiliares a que se refiera el Código Fiscal, en función de sus disponibilidades presupuestales y financieras con que cuente la Secretaría de Finanzas, con base en lo previsto en demás disposiciones aplicables.

Artículo 142. Con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad en la adquisición de bienes o contratación de servicios y generar ahorros, las unidades administrativas de las Alcaldías podrán establecer compromisos a determinadas partidas de gasto con cargo a los presupuestos aprobados conforme a sus requerimientos.

Las Unidades Administrativas instrumentarán el compromiso basándose en la suficiencia presupuestal que las propias Alcaldías. Éstas serán las responsables de prever la disponibilidad de los recursos en las partidas presupuestales para la realización de los pagos, de conformidad con la información proporcionada por la Unidad Administrativa o unidad de gasto que, en su caso, realice los pagos centralizados.



La Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas informará Alcaldías el importe de los cargos centralizados o consolidados que afectaron sus presupuestos conforme a sus requerimientos indicados en las adhesiones, a fin de que conozcan sus compromisos y puedan determinar su disponibilidad presupuestal, economías y calendarios. Asimismo, informará a los órganos fiscalizadores para el seguimiento correspondiente.

[...]

A efecto de conocer las atribuciones de la Alcaldía Azcapotzalco, resulta pertinente mencionar lo establecido en el manual administrativo, el cual indica lo siguiente:

[...]

Puesto: Subdirección de Adquisiciones.

- Coordinar permanentemente que las requisiciones de bienes y servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que en su caso cuenten con el sello de no existencia en el almacén.
- Supervisar la recepción, el registro y el trámite de los requerimientos de contratación de bienes y servicios de las áreas de la Alcaldía.
- Verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía, para asegurar que, en su caso, las mismas contengan el sello de "No Existencia en Almacén", así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procesos de adjudicación se realicen conforme a la normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.
- Programar las adquisiciones que requiera la Alcaldía con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de la Alcaldía de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Verificar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Vigilar que se soliciten cotizaciones a los proveedores registrados en el padrón.
- Verificar a qué proveedores se les asignan las adjudicaciones, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Vigilar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

[...]

Puesto: Subdirección de Control Presupuestal.

- Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley.
- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar, dar seguimiento, formulación y solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a la normatividad vigente, hasta su pago.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático - presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como su solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., hasta su autorización.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asesorar a los Servidores Públicos de la Alcaldía, para el óptimo uso de los recursos.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero-presupuestales, atendiendo la periodicidad de los mismos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Administración y Finanzas solicita en materia de presupuesto.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

- Coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de Egresos, Ingresos y Diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran este Órgano Político-Administrativo, las

cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.

- Realizar las conciliaciones contables - presupuestales y verificar que de acuerdo a la manera periódica.
- Conciliar los movimientos generados en el estado de cuenta bancario (cheques pagados, comisiones bancarias, pagos de servicios, depósitos a la cuenta).
- Revisar el auxiliar contable de los movimientos generados por el Órgano Político Administrativo, que afecten las cuentas bancarias para determinar posibles operaciones financieras no registradas en nuestros controles solicitando la documentación soporte de las mismas al área responsable.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas con las áreas correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa.
- Clasificar la documentación generada y el soporte de la misma.
- Asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.
- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Atender los requerimientos de información contable derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información contable-presupuestal que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.

Puestos: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Instrumentar auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por unidad de transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

MANUAL ADMINISTRATIVO



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

- Registrar y controlar continuamente los bienes adquiridos, conforme a los procedimientos administrativos de alta, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Comprobar la existencia de bienes y/o servicios en los inventarios de almacén y registrar su existencia o no.
- Recibir los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía, así como realizar inspección física y cualitativa del estado en que llegan los bienes para su almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de los bienes muebles adquiridos y mantener su control, mediante los auxiliares y sistemas administrativos establecidos, autorizados por la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México.
- Asegurar de manera permanente las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.
- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Realizar dos veces por año (semestral) los inventarios físicos de bienes y materiales del almacén general y bodegas, con el fin de tener un control interno más estricto de las existencias.
- Informar al representante del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Azcapotzalco, en los casos que señale la normatividad aplicable, sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y suministrar los "vales de salida de almacén" teniendo el control de entradas y salidas.
- Elaborar los informes de control interno mensual, trimestral y anual para mantener un adecuado control de las existencias en el almacén.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar de manera eficaz los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.
- Registrar, codificar y resguardar los bienes muebles de tipo inventariable que el almacén entregará a las áreas que solicitaron los bienes para desarrollar sus actividades dentro de la Alcaldía.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable en los casos de (baja, reposición, entre otros) en los bienes muebles en que los resguardantes presenten copia del acta o de las actas administrativas, ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño, robo o pérdida total de los bienes propiedad de la Alcaldía.

[...]

Puesto: Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados.

- Elaborar mensualmente el Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para ser enviado a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la Subtesorería de Política Fiscal y al Órgano Interno de Control.

- 
- Verificar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la comprobación de la actualización de los saldos de las cuentas de Gobierno Central, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
 - Difundir de manera periódica a las diferentes dependencias de Gobierno Central los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
 - Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
 - Concentrar mensualmente en la Dirección General de Administración Financiera el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
 - Observar a la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, sobre el IVA trasladado.
 - Establecer los enteros que se generen por el desarrollo de las actividades de los ingresos autogenerados (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Rendimientos Financieros y Recursos no devengados al final del ejercicio).
 - Efectuar el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
 - Difundir a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.
 - Integrar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago.
 - Efectuar ante la institución bancaria en contrato para tal fin, las aperturas de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, de Fondo Revolvente, de servicios y de ingresos de aplicación automática.
 - Difundir de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
 - Ejecutar visitas en los diferentes Centros generadores, para apoyar en cualquier duda sobre los ingresos recaudados.
 - Elaborar reporte sobre las observaciones realizadas a los Centros Generadores sobre el manejo de los ingresos de aplicación automática.
 - Informar a las áreas responsables de los diferentes Centros Generadores de las observaciones detectadas sobre la captación y manejo de los ingresos de aplicación automática.
 - Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales que integran los reembolsos de Fondo Revolvente de cada una de las áreas, que cuentan con recursos asignados.
 - Coadyuvar con las áreas correspondientes para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para depósito por parte
- Página 17 de 72

De la normativa anteriormente citada se advierte lo siguiente:

1. La Alcaldía cuenta con la facultad Disponer de los recursos asignados en sus presupuestos y efectuar los pagos con cargo a los mismos, conforme a las ministraciones de recursos que reciban, debiendo registrar y contabilizar sus operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, de acuerdo con la normatividad federal y local de la materia.
2. La **Subdirección de Tesorería e Ingresos autogenerados** tiene como función de efectuar el control de ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio; así como integrar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago.
3. La **Subdirección de Control Presupuestal** tiene como función dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley; así como verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre documentación comprobatoria que asegura la procedencia correcta y exacta del pago solicitado; atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.
4. La **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Registro** tiene como función coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de egresos, ingresos y diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran este

órgano Político- Administrativo, las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas; revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa; clasificar la documentación generada y el soporte de la misma; asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.

5. La **Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto** tiene como función comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos; supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales, para el control del presupuesto devengado.
6. La **Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios** tiene como función tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo con el tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la Ley.
7. La **Subdirección de Adquisiciones** tiene como función supervisar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

8. La **Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores** tiene como función elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.
9. La **Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos** tiene como función elaborar y conservar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.

En ese sentido, de las constancias remitidas, es posible advertir que el Sujeto obligado remitió la solicitud a dos áreas, esto es la **Subdirección de presupuesto y la Subdirección de Adquisiciones**, mismas que señalaron **que no localizaron ninguna relación, listado o registro alguno que desagregue o clasifique la información tal cual la requiere el solicitante**, omitiendo la entrega de la información tal y como obra en sus archivos.

Cabe señalar que el Sujeto obligado indicó que la información de interés del Particular no se encontraba desagregada como era de su interés, no obstante, tampoco se pronunció para indicar si contaba con la información relacionada que obrara en sus archivos físicos.

De la normativa antes citada es posible advertir que la Alcaldía no turnó la solicitud de información a otras áreas que cuentan con atribuciones para poder emitir una respuesta como la **Subdirección de Tesorería e Ingresos autogenerados**, la **Subdirección de Control Presupuestal**, la **Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Registro**, la **Jefatura de Unidad**

Departamental de Control de Presupuesto, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

Por lo anteriormente dicho, el agravio del particular deviene **fundado**, ya que como ha quedado de manifiesto el sujeto obligado **incumplió con el procedimiento de atención de solicitudes de información**, previsto en la Ley de Transparencia, toda vez que el Sujeto obligado no dio el trámite correcto a la solicitud materia del presente recurso, ya que no agotó el procedimiento de búsqueda para dar la información solicitada al particular, además no haber señalado en qué archivos realizó la búsqueda exhaustiva, es decir, en qué archivos de trámites o archivo de concentración se realizó la búsqueda de la información.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no brinda certeza al particular, ni es exhaustiva ni está fundada ni motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a sus datos personales que detenta el recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII, IX y X**, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

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

...

***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;

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

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la Ley de Transparencia, pues esta regula la atención y trámite a las solicitud de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso.

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.²; FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS**

² Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 203143; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo III, Marzo de 1996; Tesis: VI.2o. J/43; Página: 769

RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO³; COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO⁴; y COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.⁵

Por otra parte, todo acto administrativo también debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció, en virtud de que el sujeto obligado no dio el tratamiento que por ley estaba obligado a dar a la solicitud de acceso a la información que nos**

³ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 197923; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo VI, Agosto de 1997; Tesis: XIV.2o. J/12; Página: 538

⁴ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 188432; Instancia: Segunda Sala; Tomo XIV, Noviembre de 2001; Tesis: 2a./J. 57/2001; Página: 31

⁵ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Octava Época; Registro: 205463; Instancia: Pleno; Núm. 77, Mayo de 1994; Tesis: P./J. 10/94; Página: 12

atiende, no proporcionando la información solicitada por la persona hoy recurrente.

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

Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho; por tanto, resulta **fundado del agravio** esgrimido por la persona recurrente; razón por la cual, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, el **REVOCAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- Turne de nueva cuenta la solicitud a las siguientes áreas competentes: la Subdirección de Tesorería e Ingresos autogenerados, la Subdirección de Control Presupuestal, la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad de Registro, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores y la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

- **Realice una nueva búsqueda exhaustiva señalando en qué archivos de trámites (indicar unidad administrativa) realizó la búsqueda de la información en las áreas antes mencionadas.**
- **Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que este haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.**

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

CUARTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración cuarta de la presente 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 la consideración inicialmente referida.

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

TERCER. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar



inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

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

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el uno de febrero de dos mil veintitrés, 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, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, 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.

MSD/MJPS/LIEZ

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**