

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1241/2021

Sujeto Obligado: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Recurso de revisión en materia de acceso a la información pública



¿CUÁL FUE SU SOLICITUD?

Solicita se le informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, de determinado folio, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990, con domicilio [...] y de ser así me proporcione copia simple del mismo.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Debió haber informado si efectivamente obraba dicho documento y posteriormente otorgarme la copia simple solicitada. O en caso contrario, que no existiera ese documento en sus archivos, debió haber emitido una respuesta debidamente fundada y motivada.

¿QUÉ RESOLVIMOS?

Revocar la respuesta del sujeto obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes para dar respuesta, fundada y motivada, a lo solicitado por la parte recurrente, incluyendo, diversas unidades administrativas que pudieran pronunciarse, a efecto, de que emita una nueva respuesta respecto a cada uno de los requerimientos que son de interés de la parte recurrente.



COMISIONADA CIUDADANA:

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ



GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Instituto Nacional o INAI	Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Sujeto Obligado	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



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

EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.IP.1241/2021

SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

COMISIONADA PONENTE:

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ
RODRÍGUEZ¹

Ciudad de México, a seis de octubre de dos mil veintiuno.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1241/2021**, interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida, con base en los siguientes:

I. A N T E C E D E N T E S

Solicitud. El veintinueve de junio, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio **0105000106621**, misma que consistió en:

[...]

Solicito a esta H. Secretaría **me informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990**, con domicilio en [...], Delegación Cuauhtémoc y de ser así **me proporcione copia simple del mismo**.

[...] [sic]

¹ Con la colaboración de José Luis Muñoz Andrade

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2021, salvo precisión en contrario.

Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento: Infomex

2. Respuesta. El nueve de agosto, el sujeto obligado, dio respuesta a la solicitud de información hecha por la parte recurrente, mediante oficio número **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021**, de fecha ocho de julio, suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia, y, dirigido a la parte solicitante, el cual señala lo siguiente:

[...]

turnó su Solicitud a la Dirección General del Ordenamiento Urbano, por considerar que la información se encuentra en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en la normativa aplicable. Por su parte, mediante oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/1520/2021, de fecha 5 de julio de 2021, la Dirección del Registro de los Planes y Programas, respondió a su solicitud, el cual se adjunta en copia simple.

Derivado del oficio de respuesta en comento, de conformidad con el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se brinda el link <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/index.php/ts/1369/0> dónde podrá consular los requisitos, costo, procedimiento, dónde se realiza, respuesta, fundamento jurídico y formato, respecto el trámite "Expedición de Copias Simples o Certificadas", de los documentos emitidos por esta Secretaría.

[...] [sic]

SEDUVI/DGOU/DRPP/1520/2021

05 de julio de 2021

**Suscrito por la Directora del Registro de Planes y Programas
Dirigido a la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**

[...]

atentamente me permito informar que su solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)", de los documentos emitidos por esta dependencia, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI (sita en Amores 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez) en un horario de 8:30 am a 13:30

pm, obteniendo una respuesta al trámite en el plazo establecido para la misma. Asimismo se informa que los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI: <https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>.

[...] [sic]

3. Recurso. El diecinueve de agosto, a través, de la Unidad de Correspondencia del Instituto, la parte recurrente presentó recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, manifestando su inconformidad en el sentido de que:

[...]

Acto o resolución que recurre

Respuesta a solicitud de acceso a la Información pública folio 01050000106621, con número de oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 de fecha 8 de julio de 2021.

Razones o motivos de la inconformidad

la suscrita solicitó: “informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990” por ser la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, la competente para informar lo requerido, esta debió haber informado si efectivamente obraba dicho documento y posteriormente otorgarme la copia simple solicitada. O en caso contrario, que no existiera ese documento en sus archivos, debió haber emitido una respuesta debidamente fundada y motivada.

Lo cual no aconteció, ya que desvió lo solicitado a una respuesta totalmente distinta al contexto de lo peticionado, toda vez que, la suscrita no está solicitando una “EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA” de dicho documento, sino cuestionado si obra dicho documento y de ser así proporcionar una copia simple, ya que de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, esta debería obrar en los archivos de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

[...] [sic]

4. Turno. El diecinueve de agosto, el Comisionado Presidente ordenó integrar el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1241/2021** y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Órgano Garante, lo turnó a la Comisionada Instructora para los efectos previstos en el artículo 243 de la Ley de Transparencia.

5. Admisión. Por acuerdo del veinticuatro de agosto, la Comisionada Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, fracción V, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada en el sistema electrónico INFOMEX.

Asimismo, con fundamento en los artículos 278, 285 y 289, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, admitió como pruebas de su parte las constancias obtenidas del sistema electrónico INFOMEX así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, se puso a disposición de las partes el expediente del Recurso de Revisión citado al rubro, para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerasen necesarias, formularan sus alegatos y manifestaran, conforme al artículo 250 de la misma Ley, su voluntad para efectos de llevar a cabo una audiencia de conciliación en el presente recurso de revisión.

5.- Manifestaciones. El veinte de septiembre, el sujeto obligado hizo llegar a este Instituto sus manifestaciones y pruebas, así como, una presunta respuesta complementaria:

SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1978/2021

17 de septiembre de 2021

**Suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia
Dirigido al Instituto**

Por lo anterior, tomando como base los hechos aquí vertidos, la Unidad de Transparencia, emitió respuesta complementaria a la solicitud de acceso a la información pública:

"Al respecto, hago de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 156 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, turnó su solicitud a la Dirección General del Ordenamiento Urbano, por considerar que la información se encuentra en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en la normativa aplicable. Por su parte, mediante oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, la Dirección del Registro de Planes y Programas, emitió respuesta complementaria a su solicitud de acceso a la información Pública, la cual se adjunta en copia simple, junto con la documentación que se indica dentro del mismo.

Por lo anterior, el presente oficio se emite en respuesta complementaria al oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 de fecha 08 de julio de 2021."

Lo anterior, de conformidad con la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México:

"Artículo 60.- Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elemento:

[...]

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

De las constancias se desprende que el Sujeto Obligado atendió mediante las respuestas a la hoy recurrente, salvaguardando en todo momento el derecho de acceso a la información pública. Cabe aclarar que la búsqueda de información, así como la expedición de copias simples o certificadas, respecto de los documentos emitidos por esta Secretaría, es mediante un trámite que se realiza en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, situación que fue hecha del conocimiento a la hoy recurrente en la respuesta que recurre, así como en la respuesta complementaria. Tan es así, que se le dio el enlace electrónico que hace referencia al trámite, así como el formato que debe llenar, junto con las especificaciones para llevarlo a cabo.

En ese tenor, ese H. instituto, no debe dejar pasar lo estipulado en el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

"Artículo 228. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento;
- II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables."

Por lo anterior, se solicita a ese H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, en la Ciudad de México, **sobresea el presente recurso de revisión**, de conformidad con el artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

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

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. Cuando por Cualquier motivo quede sin materia el recurso; o
- III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia."

Por lo previamente expuesto y a fin de acreditar el dicho antes esgrimido, se ofrecen las siguientes:

P R U E B A S

- A) **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consiste en copia simple del oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/1520/2021 de fecha 05 de julio de 2021, emitido por la Dirección del Registro de los Planes y Programas. Esta probanza se relaciona con el hecho 2 del presente oficio.
- B) **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en copia simple del oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 de fecha 08 de julio de 2021, emitido por la suscrita. Esta probanza se relaciona con el hecho 3 del presente oficio, y con el actuar de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- C) **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en copia simple del oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, emitido por la Dirección del Registro de los Planes y Programas. Esta probanza se relaciona con el hecho 4 del presente oficio.
- D) **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en copia simple del oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1977/2021 de fecha 17 de septiembre de 2021, emitido por la suscrita. Esta probanza se relaciona con el hecho 5, y con el actuar de la Unidad de Transparencia.
- E) **DOCUMENTAL PÚBLICA.** - Consistente en la impresión del correo electrónico mediante el cual se notifica a la hoy recurrente el oficio SEDUVI/DGA/CSJT/UT/1977/2021 de fecha 17 de septiembre de 2021, y asunto "Respuesta Complementaria a la Solicitud de Acceso a la Información Pública 0105000106621" Esta probanza se relaciona con el hecho 5 del presente oficio, y con el actuar de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Dicho lo anterior, solicito atentamente a Usted H. Comisionada Ciudadana Ponente del instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentada en los términos del presente oficio.

SEGUNDO.- Tener por presentadas las manifestaciones y alegatos para el Recurso de Revisión por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en calidad de Sujeto Obligado.



TERCERO.- Sobreseer el Recurso de Revisión, tomando como base las manifestaciones vertidas en la presente contestación.

CUARTO.- Tener como reconocida la cuenta de correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com para recibir notificaciones, acuerdos y determinaciones que dicte ese H. Instituto.

[...] [sic]

SEDUVI/DGOU/DRPP/1520/2021

05 de julio de 2021

**Suscrito por la Directora del Registro de Planes y Programas
Dirigido a la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**

[Transcrito en el punto 2 de antecedentes]

SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021

08 de julio de 2021,

**Suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia
Dirigido a la parte solicitante**

[Transcrito en el punto 2 de antecedentes]

SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021

13 de septiembre de 2021

**Suscrito por la Directora del Registro de Planes y Programas
Dirigido a la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**

[...]

Por lo que de conformidad con el Artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informar que dicha solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)"; **dicho trámite consiste en la búsqueda y expedición de copias simples o certificadas de los documentos emitidos por esta dependencia**, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, **se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI** (sita en Amores 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez) en un horario de 8:30 am



a 13:30 pm, obteniendo una respuesta al trámite en el plazo establecido para la misma.

Asimismo se informa que los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI:

<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>, motivo por el cuál esta unidad administrativa únicamente orienta la solicitud al trámite correspondiente dentro de la dependencia.

Anexo al presente adjunto el formato de solicitud TSEDUVI_ECS_1 para llevar a cabo el trámite y donde también se encuentra la información referente a los requisitos del mismo.[..] [sic]

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Folio:		Clave de formato: TSEDUVI_ECS_1
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Expedición de Copias Simples o Certificadas
Ciudad de México, a		de
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda		de
Presente		
Dedare bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tiene pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se emitan con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311 del Código Penal para el Distrito Federal.		
AVISO DE PRIVACIDAD:		
La Dirección General de Política Urbanística, la Dirección General de Ordenamiento Urbano y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, son los responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionan para este trámite, los cuales serán protegidos en los Sistemas de Datos Personales denominados: Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Política Urbanística, Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Ordenamiento Urbano y Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la unidad administrativa que expide las copias correspondientes, con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXII y 286 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXX y XXXV, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.		
Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados para revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Expedición de Copias Simples o Certificadas, y emitir, en su caso, las copias correspondientes.		
Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.		
Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx) o en el correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com .		
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5536 4638).		
TIPO DE SOLICITUD		
Copias certificadas	Copias simples	Número de copias

SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1977/2021

17 de septiembre de 2021

Suscrito por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos** y Transparencia
Dirigido al solicitante

$$[\dots]$$

Al respecto, hago de su conocimiento que esta Unidad de Transparencia [...] turnó su solicitud a la **Dirección General del Ordenamiento Urbano**, por considerar que la información se encuentra en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en la normativa aplicable. Por su parte, mediante oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, la **Dirección del Registro de Planes y Programas**, emitió respuesta complementaria a su solicitud de acceso a la información Pública, la cual se adjunta en copia simple, junto con la documentación que se indica dentro del mismo.

Por lo anterior, el presente oficio se emite en respuesta complementaria al oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021** de fecha 08 de julio de 2021.

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		Folio:	
				Clave de formato: TSEDUVI_ECS_1	
NOMBRE DEL TRÁMITE:		Expedición de Copias Simples o Certificadas			
Ciudad de México, a		de		de	
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Proximo					
Declara bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tiene pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se concluya con falsedad ante la autoridad competente, en términos de las artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 311 del Código Penal para el Distrito Federal.					
AVISO DE PRIVACIDAD					
La Dirección General de Política Urbanística, la Dirección General de Ordenamiento Urbano y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, son los responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen para este trámite, los cuales serán protegidos en los Sistemas de Datos Personales denominados: Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Política Urbanística, Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Ordenamiento Urbano y Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la unidad administrativa que expida las copias correspondientes, con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXX y XXXIV, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.					
Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados para revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Expedición de Copias Simples o Certificadas, y emitir, en su caso, las copias correspondientes.					
Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.					
Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx) o en el correo electrónico: seduvi.transparencia@gmail.com .					
Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5536 4635).					
TIPO DE SOLICITUD					
Copias certificadas		Copias simples		Número de copias	

[...] [sic].

Mientras que, la parte recurrente no realizó manifestaciones, alegatos ni ofreció pruebas, motivo por el cual se precluye su derecho para tales efectos.

6. Cierre. Por acuerdo del cuatro de octubre, la Comisionada Ponente, hizo constar que el sujeto obligado realizó manifestaciones y ofreció pruebas, así como, una presunta respuesta complementaria, no así, la parte recurrente que no proporcionó manifestaciones, alegatos ni exhibió pruebas, motivo por el cual se tuvo por precluido su derecho para tales efectos.

Asimismo, dio cuenta que en el presente recurso de revisión el recurrente no manifestó su voluntad para llevar a cabo una conciliación, debido a lo cual no hubo lugar a la respectiva audiencia de conciliación.

En el mismo acto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243 fracción V de la Ley de Transparencia, se declaró el cierre del período de instrucción, y se ordenó la elaboración del proyecto de resolución.

En razón de que ha sido 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. CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad

de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 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.

De conformidad con los puntos TERCERO y QUINTO del **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN QUE APROBÓ EL PLENO POR LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19”**, identificado con la clave alfanumérica 1289/SE/02-10/2020, los cuales indican que la reanudación de plazos y términos respecto de la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento de los medios de impugnación que se tramiten ante el Instituto, será a partir del cinco de octubre del año dos mil veinte.

Asimismo, este Instituto también es competente para conocer el presente medio de impugnación, a pesar de la Contingencia ocasionada por COVID-19, dado que, el ocho de enero de dos mil veintiuno, el pleno de este Instituto emitió el Acuerdo 0001/SE/08-01/2021, **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS**

MEDIDAS QUE ADOPTA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19, por el cual se decretó la suspensión de los plazos y términos del Instituto relacionados con la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en el período comprendido del lunes 11 al viernes 29 de enero de 2021. De igual forma, el acuerdo 0002/SE/29-01/2021, de fecha 29 de enero de dos mil veintiuno, mediante el cual se amplía la suspensión de plazos del 02 al 19 de febrero de 2021. Así como el acuerdo 0007/SE/19-02/2021 de fecha diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, mediante el cual se establecen las medidas para reanudar plazos y términos de los actos y procedimientos que se indican, derivado de la suspensión que aprobó el Pleno por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19. Finalmente, así como el acuerdo 0827/SO/09-06/2021 de fecha nueve de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el calendario de regreso escalonado, respecto de los plazos y términos de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, derivado del cambio de color del semáforo epidemiológico en la capital del país a verde por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19.

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. Al presentar su recurso de impugnación, la parte recurrente hizo constar: su nombre, el medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó la solicitud, es decir, la respuesta notificada el seis de agosto, según se observa de las constancias del sistema electrónico INFOMEX; y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el seis de agosto, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del nueve al veintisiete de agosto, por lo que, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el diecinueve de agosto, es decir, el día nueve del inicio del cómputo del plazo, 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.

***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.*

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

No obstante, lo anterior, este Órgano Garante no pasa por desapercibido la presunta **respuesta complementaria** proporcionada por el sujeto obligado, la cual hizo llegar a la parte recurrente, vía correo electrónico, el veinte de septiembre, mediante oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1977/2021**, de fecha diecisiete de septiembre, suscrito por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, dirigido al solicitante (ahora recurrente), en el cual señala que se emitió **respuesta complementaria**:

[Transcrito en el punto 5 de antecedentes]

SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021

13 de septiembre de 2021

**Suscrito por la Directora del Registro de Planes y Programas
Dirigido a la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**

[Transcrito en el punto 5 de antecedentes]



SEDUVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA <seduvitransparencia@gmail.com>

Notificación respuesta complementaria RR.IP.1241/2021 FOLIO 0105000106621

1 mensaje

SEDUVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA <seduvitransparencia@gmail.com>

20 de septiembre de 2021, 14:24

Para: [REDACTED]@hotmail.com

SOLICITANTE
PRESENTE

Hago de su conocimiento que mediante oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1977/2021 de fecha 17 de septiembre de 2021 (se adjunta, junto con la documentación que se indica en el mismo), se emitió respuesta complementaria al oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 de fecha 08 de julio de 2021.

No obstante, se considera que la respuesta complementaria no cubre en sus extremos lo solicitado por la parte recurrente, debido a lo siguiente:

En el oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1977/2021**, la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, señala que la **Dirección del Registro de Planes y Programas** emitió respuesta complementaria, a través, del oficio número **SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021**, en el cual señala que “... dicha solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)"; dicho trámite consiste en la búsqueda y expedición de copias simples o certificadas de los documentos emitidos por esta dependencia, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI ...”, además, de que, los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI:

<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>

Asimismo, señala que solamente orienta la solicitud al trámite correspondiente dentro de la dependencia y adjunta el formato de solicitud TSEDUVI_ECS_1 para llevar a cabo el trámite y donde también se encuentra la información referente a los requisitos del mismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Polio: TSEDUVI_ECS_1

Clave de formato: TSEDUVI_ECS_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Expedición de Copias Simples o Certificadas

Ciudad de México, a de de

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Protección

Declara bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica. Tiene pleno conocimiento de que, en caso de que exista falsedad en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y penales establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se simulen con falsedad ante la autoridad competente, en términos de los artículos 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 101 del Código Penal para el Distrito Federal.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General de Política Urbanística, la Dirección General de Ordenamiento Urbano y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, son las responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen para este trámite, los cuales serán protegidos en los Sistemas de Datos Personales denominados: Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Política Urbanística, Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Ordenamiento Urbano y Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la unidad administrativa que expida las copias correspondientes, con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXIX y XXXIV, 4, 6, 8, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y 18, 19, 20, 21 fracción II y 22 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaben en este formato serán utilizados para revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Expedición de Copias Simples o Certificadas, y emitir, en su caso, las copias correspondientes.

Para la finalidad antes señalada, se recaban datos personales de tipo identificativo, biométrico, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Amores 1322 (entrada por San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico seduvitransparencia@gmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (5506 4635).

TIPO DE SOLICITUD		
Copias certificadas	Copias simples	Número de copias

Sin embargo, la solicitud de la parte recurrente versa en lo siguiente:

1.- [...] me informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990, con domicilio en [...], Delegación Cuauhtémoc y [...]

2.- [...] de ser así me proporcione copia simple del mismo.

Es decir, la respuesta complementaria se centró en el requerimiento 2, dándole calidad de trámite, mientras que, respecto del requerimiento 1, el sujeto obligado no se pronunció, lo cual incluso lo observó como parte de su agravio la parte recurrente al indicar que “... esta debió haber informado si efectivamente obraba dicho documento y posteriormente otorgarme la copia simple solicitada. O en caso contrario, que no existiera ese documento en sus archivos, debió haber emitido una respuesta debidamente fundada y motivada [...] la suscrita no está solicitando una “EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA” de dicho documento, sino cuestionado si obra dicho documento y de ser así proporcionar una copia simple ...”

Es decir, el sujeto obligado al ratificar la respuesta primigenia, en el sentido de que lo solicitado es un trámite, cuando, de acuerdo a la solicitud, debió realizar una búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes para responderle a la parte recurrente de si obraba o no el documento de su interés en los archivos de la SEDUVI, a efecto, de poder responder la segunda parte de lo requerido. Lo que deriva, en que no se da respuesta a lo solicitado por la parte recurrente.

Por lo antes expuesto, este Órgano Garante considera que no es posible validar la respuesta complementaria que el sujeto obligado proporcionó al ahora recurrente, por lo que, se desestima y se considera necesario entrar al estudio de fondo de la materia del presente recurso de revisión.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) La **solicitud** de Información consistió en requerir se le informe a la parte solicitante (hoy recurrente) **si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990**, con domicilio en [...], Delegación Cuauhtémoc y de ser así se le **proporcione copia simple del mismo**.

b) **Respuesta:** el sujeto obligado respondió señalando que, su solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)", de los documentos emitidos por esta dependencia, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI. Asimismo, se informa que los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI: <https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>.

c) **Manifestaciones de las partes.** El sujeto obligado, hizo llegar a este Instituto sus manifestaciones en forma de alegatos y ofreció pruebas, así como, una presunta respuesta complementaria, misma que fue desestimada, por no cubrir en su totalidad la información solicitada. Mientras que, la parte recurrente no presentó manifestaciones, alegatos ni ofreció pruebas, por lo que, se precluyó su derecho.

QUINTO. Síntesis del agravio de la parte recurrente. La parte recurrente, en síntesis, se inconformó de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, señalando, que “... **desvió lo solicitado a una respuesta totalmente distinta al contexto de lo peticionado ...**”

Ahora bien, de las constancias del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente centró su inconformidad en que el sujeto obligado en su respuesta prácticamente **desvió lo solicitado a una respuesta totalmente distinta al contexto de lo peticionado**, en este sentido, el estudio se centrará sobre la respuesta en relación con el agravio, a efecto, de analizar si se transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

Es decir, se concluye que la litis se centra en combatir la respuesta pronunciada por el sujeto obligado, lo cual recae en la causal de procedencia del recurso de revisión prescrita en el **artículo 234, fracción V** de la Ley de Transparencia.

SEXTO. Estudio de los Agravios. Al tenor de la inconformidad relatada en el inciso inmediato anterior, es preciso entrar al estudio de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado e impugnada por la parte recurrente, de la forma siguiente:

De conformidad con los artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **el objeto de la Ley de Transparencia es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información generada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados, sea que obre en un archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico, y que no haya sido clasificada como de acceso restringido**, la cual deberá ser proporcionada **en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las**

peticiones de los particulares, tal y como lo señala el artículo 219 de la Ley de la materia.

En este sentido, de la revisión de las constancias que integran el presente expediente del recurso de revisión, y, a efecto, de analizarlas de manera más puntual, se expone el siguiente cuadro:

Lo solicitado	
Solicito a esta H. Secretaría 1.- me informe si obra en sus archivos la <u>Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990</u> , con domicilio en [...], Delegación Cuauhtémoc y 2.- de ser así me proporcione copia simple del mismo.	
Respuesta	Respuesta Complementaria
SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 8 de julio de 2021 [...] de conformidad con el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se brinda el link https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/index.php/ts/1369/0 donde podrá consultar los requisitos, costo, procedimiento, donde se realiza, respuesta, fundamento jurídico y formato, respecto el trámite "Expedición de Copias Simples o Certificadas", de los documentos emitidos por esta Secretaría. SEDUVI/DGOU/DRPP/1520/2021 05 de julio de 2021 [...] atentamente me permito informar que su solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)", de los documentos emitidos por esta dependencia, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI (sita en Amores 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez) en un horario de 8:30	SEDUVI/DGOU/DRPP/2385/2021 13 de septiembre de 2021 [...] Por lo que de conformidad con el Artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito informar que dicha solicitud hace referencia al trámite denominado: "Expedición de Copias Simples o Certificadas (formato TSEDUVI_ECS_1)"; dicho trámite consiste en la búsqueda y expedición de copias simples o certificadas de los documentos emitidos por esta dependencia, y que previo cumplimiento de los requisitos de Ley, se tramita solicitándolas de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI (sita en Amores 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez) en un horario de 8:30 am a 13:30 pm, obteniendo una respuesta al trámite en el plazo establecido para la misma.

am a 13:30 pm, obteniendo una respuesta al trámite en el plazo establecido para la misma. Asimismo se informa que los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI: https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/. [...]	Asimismo se informa que los requisitos y formato establecidos para la obtención de dicho trámite están expuestos en la página web de la SEDUVI: https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/, motivo por el cuál esta unidad administrativa únicamente orienta la solicitud al trámite correspondiente dentro de la dependencia. Anexo al presente adjunto el formato de solicitud TSSEDUVI_ECS_1 para llevar a cabo el trámite y donde también se encuentra la información referente a los requisitos del mismo.[...] [sic]
Agravio	
Acto o resolución que recurre Respuesta a solicitud de acceso a la Información pública folio 01050000106621, con número de oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1413/2021 de fecha 8 de julio de 2021. Razones o motivos de la inconformidad la suscrita solicitó: “informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990” por ser la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, la competente para informar lo requerido, esta debió haber informado si efectivamente obraba dicho documento y posteriormente otorgarme la copia simple solicitada. O en caso contrario, que no existiera ese documento en sus archivos, debió haber emitido una respuesta debidamente fundada y motivada. Lo cual no aconteció, ya que desvió lo solicitado a una respuesta totalmente distinta al contexto de lo peticionado, toda vez que, la suscrita no está solicitando una “EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE O CERTIFICADA” de dicho documento, sino cuestionado si obra dicho documento y de ser así proporcionar una copia simple, ya que de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y vivienda de la Ciudad de México, esta debería obrar en los archivos de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México. [...] [sic]	

De lo anterior, se desprende lo siguiente:

1.- La solicitud de la parte recurrente la podemos dividir de la siguiente manera:

Requerimiento 1.- Me informe si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, folio 25959, fecha de ingreso 06 de septiembre de 1990, con domicilio en [...], Delegación Cuauhtémoc y

Requerimiento 2.- de ser así me proporcione copia simple del mismo.

El requerimiento 1, es muy preciso, prácticamente informarle a la parte recurrente si obra en sus archivos la Solicitud de Constancia de Zonificación del Uso del Suelo señalado, por lo que, la respuesta es de carácter categórica, pues, si el sujeto obligado afirma que sí obra en sus archivos, entonces, el requerimiento 2 adquiere fuerza para que se le proporcione copia simple de lo solicitado. Y, si la respuesta es que no obra en los archivos del sujeto obligado, entonces, se le debió dar a la parte recurrente una respuesta fundada y motivada como lo externa en su agravio.

2.- La respuesta del sujeto obligado, no fue construida bajo la lógica anterior, pues, se avocó centralmente a señalar que lo solicitado corresponde a un trámite denominado “Expedición de Copias Simples o Certificadas” al que le corresponde el formato TSEDUVI_ECS_1, de los documentos emitidos por la SEDUVI, cuyo trámite se solicita de manera presencial en el área de atención ciudadana, que señala un plazo para brindar la respuesta. Los requisitos se encuentran en el portal oficial del sujeto obligado.

3.- Se observa, que el requerimiento 1, para poder ser atendido debió haberse realizado una búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes e incluso en sus archivos de trámite o histórico, por ser un documento que data de 1990, situación que no se reflejó en la respuesta

otorgada, en este sentido, el contenido de la respuesta no satisface este requerimiento, debido a que, el sujeto obligado no afirmó ni negó la existencia de la solicitud de constancia de zonificación de uso de suelo requerida por la parte recurrente.

4.- En este sentido, es importante tomar en consideración la siguiente normatividad que regula lo relacionado con lo solicitado por la parte recurrente y las facultades que tiene el sujeto obligado para dar una respuesta adecuada al respecto:

[...]

**REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO
FEDERAL**

**TÍTULO QUINTO
DE LOS CERTIFICADOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO I
DE LOS CERTIFICADOS**

Artículo 21. Las **solicitudes del Certificado de Zonificación** o Certificado por Derechos Adquiridos **deben presentarse en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría**. Este tipo de solicitudes, en los casos establecidos en el artículo 11 de la Ley podrán ser realizadas también por los Notarios Públicos ante el Área de Atención Ciudadana en mención.

La Secretaría, una vez recibidas las solicitudes, emitirá las resoluciones respectivas.

El Certificado de Zonificación, el Certificado de Zonificación Digital o el Certificado por Derechos Adquiridos formará parte de la escritura traslativa de dominio que se emita ante Notario, quien deberá agregar al apéndice de la escritura respectiva el Certificado correspondiente y adicionar copia del mismo al testimonio que presente para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

El Certificado de Zonificación, el Certificado de Zonificación Digital o el Certificado por Derechos Adquiridos que emita la Secretaría, deberá contener el máximo potencial, es decir: zonificación, superficie de área libre, superficie de desplante,

superficie máxima de construcción y usos del suelo permitidos, así como la enunciación de todas aquellas normas de ordenación aplicables al inmueble; señalando en su caso las Normas que requieran Dictamen emitido por la Secretaría, **el cual deberá solicitarse ante el Área de Atención Ciudadana en esa dependencia**, previo al Registro de la Manifestación de Construcción.

Artículo 22. El Registro de los Planes y Programas es público, por lo que **se podrá solicitar la documentación e información que obre en sus archivos y acervos registrales**, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como información restringida, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

[...]

Artículo 158. Los certificados de zonificación se clasifican en:

I. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo. Es el documento público impreso en hoja de papel seguridad en el que se hacen constar las disposiciones específicas que para un predio o inmueble determinado establecen los instrumentos de planeación de desarrollo urbano. Este documento no crea derechos de propiedad o posesión, no prejuzga sobre ellos, ni constituye permiso, autorización o licencia alguna;

[...]

II. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital. Es el documento público en el que se hacen constar las disposiciones específicas que para un predio o inmueble determinado establecen los instrumentos de planeación de desarrollo urbano, cuya solicitud y expedición se realizará en medios electrónicos. Este documento no crea derechos de propiedad, posesión, ni prejuzga sobre ellos ni constituye permiso, autorización o licencia alguna.

[...]

III. Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. Es el documento público que tiene por objeto reconocer los derechos de uso del suelo y superficie de uso que por el aprovechamiento legítimo y continuo tienen los propietarios, poseedores o causahabientes de un bien inmueble, en su totalidad o en unidades identificables de éste, con anterioridad a la entrada en vigor del Programa Parcial de Desarrollo Urbano o del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano que los prohibió.

Los propietarios, poseedores, o sus causahabientes podrán solicitar el reconocimiento de los derechos adquiridos respecto de los usos del suelo, que de manera legítima y continua han aprovechado en relación a un bien inmueble en su totalidad, o en unidades identificables de éste, siempre y cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

a) Para usos cuyo aprovechamiento se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de los planes parciales de desarrollo urbano aprobados y publicados en el Diario Oficial de la Federación del año 1982; o

b) Para usos permitidos en los planes o Programas Parciales de Desarrollo Urbano que se hayan aprobado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 1982 y hasta antes de la entrada en vigor de los Programas vigentes y cuyo aprovechamiento se haya iniciado en dicho periodo.

Artículo 159. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos previstos en cada caso por el artículo 160 de este Reglamento, el Registro de los Planes y Programas expedirá los certificados a que se refiere el presente artículo en los siguientes plazos:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo;

b) De forma inmediata en la presentación del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital; y

c) Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud del Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.

Cuando por así requerirse, el Registro de los Planes y Programas solicite opinión de la autoridad competente, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o bien solicite la verificación del uso de suelo de un inmueble para determinar la continuidad, o se prevenga al solicitante, el plazo para la expedición de los certificados establecido en el inciso inmediato anterior empezará a correr a partir del día siguiente al en que se reciba la respuesta o desahogo correspondiente.

Artículo 160. Los interesados en obtener los certificados previstos en el Reglamento, deben presentar su solicitud debidamente firmada ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría, anexando los siguientes requisitos:

I. Para el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la solicitud deberá contener:

a) Formato oficial contenido en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;

b) Recibo de pago de derechos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México;

c) Identificación oficial vigente y copia;

d) Boleta predial, no anterior a 12 meses de la presentación de la solicitud;

Los predios ubicados en suelo de conservación, ejidales o comunales que no cuenten con número de cuenta predial, deberán presentar documentos que

permitan identificar la ubicación y superficie del inmueble que se trate, así como croquis de localización, señalando referencias conocidas o de importancia; y

e) En caso que existan inconsistencias en la ubicación y/o superficie del predio entre lo indicado en la boleta predial y el Sistema Centro de Información Urbana para el Desarrollo y Administración de la Ciudad de México (CiudadMx), se deberá presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos: testimonio de la escritura pública, licencia de fusión, subdivisión o relotificación, constancia de alineamiento y número oficial vigente o cualquier otro instrumento jurídico y/o administrativo emitido por autoridad competente, que permita identificar la ubicación y superficie del predio.

Para inmuebles que sean propiedad de la Administración Pública, debe presentarse constancia de exención de pago de impuesto predial vigente y documento oficial que ampare la ubicación y superficie del predio.

II. Para la obtención del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital, el usuario deberá ingresar al Portal de la Secretaría, en el sitio que para tal efecto se habilite, los siguientes datos:

- a) Nombre completo del solicitante, tipo y número de identificación oficial;
- b) Número de cuenta predial del inmueble de interés;
- c) Número de folio del pago de derechos correspondiente; y

III. Para obtener Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, la solicitud deberá contener:

- a) Formato oficial contenido en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal;
- b) Comprobante de pago de los derechos correspondientes al trámite, expedido por la Tesorería de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México;
- c) Acreditación de la personalidad conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- d) Propuesta de declaración de valor catastral y/o pago del impuesto predial (boleta predial), no anterior a 12 meses de la fecha de presentación, que indique explícitamente los datos manifestados en la solicitud.

En el caso de inmuebles ubicados en suelo de conservación, ejidales o comunales que no cuenten con boleta predial, deberán presentar documentos públicos que acrediten la posesión y/o regularización, así como ubicación y superficie del inmueble que se trate (anexar croquis en el que se ubique el predio, señalando referencias conocidas o de importancia);

e) Para demostrar el origen legítimo del (los) uso(s), se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos que señalen el (los) uso(s) y la(s) superficie(s) a acreditar, en original y copia para su cotejo:

1. Licencia de construcción y/o Manifestación de Construcción, acompañado de sus respectivos planos arquitectónicos;
2. Manifestación o aviso de terminación de obra y autorización de uso y ocupación;
3. Declaración de apertura con sello de recepción de la autoridad del Órgano Político Administrativo correspondiente, en la que conste el uso y superficie por acreditar;
4. Licencia de funcionamiento en la que conste el uso y superficie por acreditar, debidamente revalidada;
5. Licencia, constancia y/o Certificado de Zonificación o Certificado de Zonificación Digital expedida(o), de conformidad con los planes y/o Programas, en el momento de su expedición, donde el (los) uso (s) se encontraban permitidos al inicio de operaciones, y de manera obligada el documento oficial con el que fue ejercido el uso del suelo;
6. Cédula de micro industria;
7. Escritura pública que ampare el uso y superficie por acreditar, anterior a la entrada en vigor del Plan o Programa que prohibió el uso;

f) Para demostrar la continuidad y aprovechamiento del (los) uso (s), se deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos que señalen el (los) uso(s) y domicilio, con los cuales se deberá comprobar una continuidad ininterrumpida:

1. Boletas prediales en las que conste el uso por acreditar, expedidas por la Tesorería de la Ciudad de México;
2. Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física interesada, sociedad mercantil o asociación civil, acompañado de los formatos de declaraciones anuales o pagos provisionales de impuestos federales que reflejen los ingresos por la actividad a acreditar o por concepto de arrendamiento, con sello de recepción y/o pago de la caja receptora o institución bancaria autorizada;
3. Visto Bueno de Prevención de Incendios;
4. Visto Bueno de Seguridad y Operación;
5. Licencia sanitaria;
6. Formatos de liquidación de cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social;

Contar con un Certificado por Derechos Adquiridos no será suficiente para sustituir la construcción de un edificio existente al presentar a registro una manifestación de construcción referida en el artículo 53 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, será necesario tramitar ante la Secretaría un dictamen en el que haga constar la existencia del inmueble y su sustitución parcial o total del inmueble.
[...] [sic]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

[...]

Puesto: Dirección del Registro de los Planes y Programas

Función Principal 1: Establecer mecanismos de control para vigilar la inscripción, registro y resguardo en el Registro, de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas que integran la Secretaría, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo y Copias Certificadas.

Funciones Básicas:

- Instruir la inscripción, registrar y resguardar en el Registro las resoluciones de los instrumentos de planeación urbana, así como en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, para su aplicación durante su vigencia.
- Instruir que se digitalicen las inscripciones y registros de las resoluciones de los instrumentos en materia de ordenamiento territorial y jurídico-normativo, y se resguarden en un área específica del archivo, para su consulta.
- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral, para asegurar su control.
- Coordinar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas, supervisando la documentación generada, para ser aplicadas en los documentos que así lo requieran.

Función Principal 2: Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades, y Copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Funciones Básicas:

- Vigilar la utilización del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo, y dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Administrar el uso de expedientes mediante controles de préstamo para coordinar la elaboración y expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.
- Supervisar el registro de las inscripciones y resoluciones expedidas por las diversas áreas que integran la Secretaría, para llevar a cabo su control y con base en ellas, expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo solicitados por el público usuario en el Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Expedir, junto con la Dirección Técnica, las Constancias de Derechos Adquiridos y Redensificación solicitadas por la Comisión de Reconstrucción de la Ciudad de México, validando los derechos adquiridos de uso de suelo conforme al procedimiento del trámite correspondiente.

Puesto: Subdirección de Documentación y Certificación

Función Principal 1: Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades y Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Funciones Básicas:

- Supervisar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Unicos de Zonificación de Uso del Suelo, y dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Supervisar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Supervisar la expedición de los Certificados Unicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; y, de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Verificar se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes, para expedir los Certificados de Uso del Suelo, y las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados por el público usuario ante el Área de Atención Ciudadana (AAC); así como los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.

Función Principal 3: Coordinar el resguardo del acervo e información en materia registral, derivado de la inscripción de los instrumentos y demás actos relativos a la planeación de desarrollo urbano de la ciudad, así como de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades y Copias Certificadas expedidas para su consulta.

Funciones Básicas:

- Controlar el resguardo del acervo registral, su clasificación, sistematización y rehabilitación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro para su consulta.
- Controlar la información en materia registral para dar atención a los trámites recibidos.
- Asegurar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo solicitados por el público usuario en el Área de Atención Ciudadana (AAC), con base a las resoluciones expedidas por las diversas áreas que integran la Secretaría e inscritas en la Dirección del Registro de los Planes y Programas.

Función Principal 4: Vigilar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.

Funciones Básicas:

- Desarrollar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro.
- Proponer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, para su consulta.
- Consolidar los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría.
- Elaborar reportes para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento

Función Principal 1: Controlar el resguardo del acervo e información en materia registral mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en materia de administración de documentos y archivística, para su consulta.

Funciones Básicas:

- Desarrollar y establecer mecanismos y procedimientos para garantizar y asegurar el resguardo, conservación, mantenimiento y rehabilitación del acervo registral y documental, así como clasificar, sistematizar y conservar en materia registral los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, para su consulta.
- Generar y proponer los vínculos de coordinación con el área de concentración de archivos de la Secretaría, con el propósito de atender los asuntos en la materia, y elaborar inventarios de transferencia primaria para el envío sistemático de expedientes a la Unidad de Archivo de Concentración de la Secretaría.
- Elaborar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro.
- Asegurar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso de Suelo y dar respuesta a las solicitudes recibidas.

Función Principal 2: Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y proyección relativa a ingresos de solicitudes y expedición de Certificados.

Funciones Básicas:

- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y reportes periódicos de la emisión de Certificados.
- Controlar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Validar la documentación para la expedición de los Certificados de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos; y de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección del Registro sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Asegurar los insumos suficientes para la expedición de Certificados de Uso de Suelo y copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Dirección del Registro.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A", "B", "D", "E" o "G".

Función Principal 1: Analizar los ingresos de solicitud de Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), y auxiliar en la emisión de las copias certificadas de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario en el Área de Atención Ciudadana (AAC).

Funciones Básicas:

- Procesar los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Revisar los expedientes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) ya emitidos, para dar atención a las solicitudes de información y/o copias certificadas de éstos documentos requeridos por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Procesar los oficios de prevención, validación e informativos, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección) y copias certificadas

de dichos documentos, para dar atención a los trámites ingresados por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).

- Revisar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo en sus modalidades presencial y digital (corrección), para dar atención a estas solicitudes ingresadas por el público usuario a través del Área de Atención Ciudadana (AAC).

[...]

5.- Esta normatividad deja en claro la competencia del sujeto obligado para brindar atención a los dos requerimientos que la parte recurrente solicitó en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, puesto que, por un lado, en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal se

encuentra establecido los tipos de constancias o certificados de zonificación del uso de suelo, como lo son: **Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo; Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo Digital y Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos**, los cuales podrán ser solicitados por los propietarios, poseedores o sus cuentahabientes, mismos que deberán ser solicitados en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto. Y, por otro lado, en el Manual Administrativo correspondiente, se encuentran unidades administrativas que tienen entre sus funciones la inscripción, registro y resguardo en el Registro de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad, emitidos por las diversas áreas que integran la SEDUVI, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso de Suelo y copias certificadas, como son: la Dirección del Registro de los Planes y Programas; la Subdirección de Documentación y Certificación; la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento; y, el Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”.

Lo anterior, deja en claro, que el sujeto obligado sí cuenta con los elementos suficientes para haber realizado una búsqueda exhaustiva y razonable en las diversas unidades administrativas que tienen competencia para pronunciarse respecto al primer requerimiento y comunicarle a la parte recurrente sobre si obra en sus archivos o no la **Solicitud** de Constancia de Zonificación de Uso de Suelo con determinado número de folio, fecha de ingreso y domicilio. Acto seguido, si la respuesta es afirmativa, entonces, el sujeto obligado le expone los argumentos, de manera fundada y motivada, de porque se le puede entregar o no una copia simple, o una versión pública o que se puede otorgar vía trámite. Si la respuesta

es negativa, entonces, como lo menciona la parte recurrente en su agravio, se debe emitir una respuesta debidamente fundada y motivada, en la que deberá justificar el por qué de su inexistencia bajo lo establecido en la Ley de Transparencia para tal efecto. En consecuencia, se estaría dando respuesta también al requerimiento 2.

En este sentido, se puede concluir que el requerimiento 1, no fue atendido por el sujeto obligado. Respecto al requerimiento 2, la vía que le informa el sujeto obligado a la parte recurrente es la del trámite denominado “Expedición de Copias Simples o Certificadas”, de los documentos emitidos por el sujeto obligado, adjuntándole el Formato **TSEDUVI_ECS_1**, en el cual vienen los requisitos que se deben de cubrir. El sujeto obligado señala que este trámite consiste en la búsqueda y expedición de copias simples o certificadas de los documentos emitidos por esta dependencia y se tramita de manera presencial ante el Área de Atención Ciudadana, asimismo, lo fundamenta invocando el artículo 228 de la Ley de Transparencia.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

[...]

Artículo 228. Cuando la **información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite**, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
 - II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- [...] [sic] [Énfasis añadido]

Asimismo, el **Criterio 20**, emitido por este Instituto, señala lo siguiente:

37

“EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ES LA VÍA PARA REALIZAR TRÁMITES REGULADOS POR NORMATIVIDAD ESPECÍFICA. Cuando el ente público sostiene, en la respuesta impugnada, que no es procedente otorgar lo requerido en la solicitud de información, **porque lo que se pretende es realizar, un trámite regulado de manera específica;** y del análisis del marco jurídico, **se advierte que, efectivamente, hay un trámite regulado para el fin que se busca,** se debe confirmar la respuesta, pues el procedimiento de acceso a la información pública no fue creado para sustituir los trámites establecidos en la demás normatividad.”

De lo anteriormente citado, se desprende que, cuando la información solicitada se pueda obtener por medio de un **trámite específico**, el Sujeto Obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre y cuando su fundamento se encuentre establecido en una ley o reglamento, o que el acceso suponga el pago de derechos.

Por consiguiente, este Instituto procedió a consultar el trámite señalado por el sujeto obligado, localizando en el vínculo proporcionado, lo siguiente:⁴

⁴ Para su consulta en: <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/index.php/ts/1369/0>

Expedición de Copias Simples o Certificadas

Unidad normativa: **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

Solicitud de copia certificada o copia simple de los documentos emitidos por la Secretaría.

Este trámite lo realiza:

Persona física o moral. Personas que tengan algún documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda

Requisitos	Costo	Procedimiento	Dónde se realiza	Respuesta	Fundamento jurídico
01 Documentos de identificación oficial Credencial para Votar - original y 1 copia(s) o Pasaporte - original y 1 copia(s) o Licencia para Conducir - original y 1 copia(s) o Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 1 copia(s) o Cédula Profesional - original y 1 copia(s)					
02 Documentos de acreditación de personalidad jurídica Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - original y 1 copia(s)					
03 Formato debidamente llenado					
04 Comprobante de pago de derechos correspondiente					
05 Documentos con los que acredite interés jurídico, es decir, el derecho que la asista con relación al documento del que solicita copia. Copia simple y original para cotejo.					

Formatos

TSEDUVI_ECS_1

De la información anterior, se desprende que dicho trámite tiene como objeto solicitar la expedición de copias simples y certificadas de cualquier tipo de documento que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

En ese sentido, una vez analizado la información anterior, se advierte que dicho procedimiento **no es el trámite específico** para la emisión de una copia simple de la solicitud de Constancia de Zonificación de Uso de Suelo.

De igual forma, después de consultar la normativa indicada por el sujeto obligado para realizar la orientación al trámite señalado, así como el Código Fiscal de la Ciudad de México, este Instituto no localizó algún artículo o fracción que indiquen que la expedición de copias de las solicitudes de expedición de la Constancia de Zonificación de Uso de Suelo es un trámite y que este tenga un costo en específico.

Robustece lo anterior, el hecho de que en respuesta a la solicitud número **0105000220019**, diversa a la que nos ocupa y en la que se requirió “Copia certificada de la constancia de uso de suelo 2032 del año 1991”, **el sujeto obligado a través de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, puso a disposición la información solicitada en copia simple y en versión pública, toda vez que contenía datos personales.**

Así las cosas, nuevamente es importante citar la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual señala lo siguiente:

“ ...

Artículo 199. La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;

[...]

III. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

[...]

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.

[...]

Artículo 214. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

...”.

De los artículos previamente citados se desprende lo siguiente:

- Las solicitudes de acceso deben contener entre otros datos la descripción de los documentos o la información que se solicita, así como la modalidad en la que la requieren, como puede ser copia simple.
- Los sujetos obligados deben 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.

- Las copias simples en versiones públicas tienen un costo, por lo que una vez que se acredite el pago correspondiente procederá su elaboración.

De acuerdo con lo señalado, **se advierte que en la vía acceso a la información pública los particulares pueden obtener la documentación que sea de su interés, en la modalidad requerida; no obstante, en caso de que contenga información de naturaleza confidencial o reservada, procederá su entrega en versión pública, previo pago de los derechos correspondientes.**

En este sentido, este Órgano Garante considera que el sujeto obligado tampoco cumple con el requerimiento 2, dado que, la respuesta a dicho requerimiento depende de la respuesta al requerimiento 1, siempre y cuando sea afirmativa, porque si es negativa, no tendría efectos.

Una vez analizadas las constancias del expediente contrastadas con el requerimiento de la parte recurrente, se concluye que el sujeto obligado, si bien es cierto, proporciona una respuesta referente a que lo solicitado se resuelve a través de un determinado trámite, también lo es, que al no dar atención al requerimiento 1, se desatiende también al requerimiento 2, dado que, depende de la respuesta que se le dé al requerimiento 1, es decir, se genera falta de certeza a la parte recurrente. En tal sentido, este Órgano Garante considera que el agravio de la persona recurrente es fundado, dado que, la respuesta es distinta al contexto de lo peticionado. Esto es, no se respondió a lo solicitado.

En consecuencia, es claro que la respuesta impugnada careció de mayores elementos de convicción que crearan certeza en el actuar del sujeto obligado y queda claro en el estudio de que no se realizó una búsqueda exhaustiva

conforme lo demanda el artículo 211 de la Ley de Transparencia, por lo que su actuar careció de **exhaustividad**.

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(...)

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...” (sic)

Lo cual incumplió con lo establecido en las fracciones VIII, y X del artículo 6°, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
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, la fracción **X**, determina que 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 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 la parte recurrente 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 anterior, es claro que el agravio hecho valer por la parte recurrente es

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

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

FUNDADO, ya que la atención a su solicitud de información fue carente de exhaustividad, siendo que si tiene competencia sobre lo requerido por la parte recurrente.

En consecuencia, con fundamento en lo expuesto a lo largo del presente Considerando, así como 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. 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 Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes para dar respuesta, fundada y motivada, a lo solicitado por la parte recurrente, incluyendo, a la Dirección del Registro de los Planes y Programas; la Subdirección de Documentación y Certificación; la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Seguimiento; y, el Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación “A”, “B”, “D”, “E” o “G”, a efecto, de que emita una nueva respuesta respecto a cada uno de los requerimientos que son de interés de la parte recurrente.

En caso de que la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso de Suelo no exista, el sujeto obligado deberá justificar el por qué de su inexistencia, conforme a la Ley de Transparencia.

En caso de que la Solicitud de Constancia de Zonificación de Uso de Suelo sí existiera, el sujeto obligado deberá señalarle lo siguiente:

1. En caso de que, la información esté en una fuente de acceso público, el sujeto obligado deberá señalar al particular el lugar y la forma de consulta de la información solicitada.
2. En caso de que el documento solicitado contenga información susceptible de ser clasificada, deberá entregarse en versión pública, previo pago de los derechos correspondientes, de ser el caso. Asimismo, deberá proporcionar al particular el acta del Comité de Transparencia correspondiente, en donde se aprueben las partes o secciones testadas por encontrarse clasificadas.
3. Adicionalmente, en el caso de que fuera de interés del particular obtener una copia simple de la constancia de zonificación en versión íntegra, le tendrá que señalar al particular si es posible a través de este medio, en caso de no ser así, indicarle el medio y requisitos necesarios para obtenerla, todo ello de forma fundada y motivada.

La nueva 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.

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 Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta del 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. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte 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. La Ponencia de la Comisionada Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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



Así lo resolvieron, por **unanimidad** de votos las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el seis de octubre de dos mil veintiuno, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO