

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.3060/2023

Sujeto Obligado:
Secretaría de Desarrollo Urbano y
Vivienda

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Requirió copia en versión pública de un certificado de zonificación para uso de suelo en específico expedido en el año 2009.

Por la negativa de la entrega de la información en el formato requerido



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



Revocar la respuesta impugnada.

Consideraciones importantes:

Certificado de Uso de Suelo, búsqueda exhaustiva, archivo histórico, modalidad.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	8
1. Competencia	8
2. Requisitos de Procedencia	8
3. Causales de Improcedencia	9
4. Cuestión Previa	10
5. Síntesis de agravios	13
6. Estudio de agravios	13
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	31
IV. RESUELVE	32

GLOSARIO

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



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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.3060/2023**

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a catorce de junio de dos mil veintitrés².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3060/2023**, interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda se formula resolución en el sentido de **REVOCAR**, la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El diez de marzo, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 090162623000841, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“Que el Artículo 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México estipula que el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información y que por lo tanto, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.

los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley en la materia.

Que el artículo 6 XXV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México estipula que Información Pública: A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Con fundamento en ello expongo lo siguiente:

Se me proporcione copia versión pública del certificado de zonificación para usos del suelo permitidos Folio 31829-1-81CAJO09; DEL AÑO 2009.” (Sic)

2. El veinte de abril, el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dio respuesta a la solicitud de información a través del Director de Registro de Planes y Programa, en la cual señaló lo siguiente:

“... ”

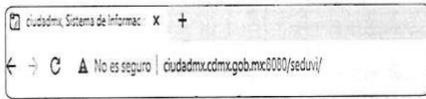
Las atribuciones de esta Unidad Administrativa de conformidad con el Manual Administrativo vigente MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221 de esta Secretaría consisten en:

“Establecer los mecanismos de control para registrar y vigilar la inscripción y resguardo de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas de la Secretaría, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en toda sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección del Digital) y las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas...”

De lo anteriormente expuesto, una vez concluida la búsqueda realizada en los archivos de la Dirección del Registro de Planes y Programas y en los archivos de esta Secretaría, con los datos proporcionados por usted, específicamente el número de folio del año 2009 descrito en la presente

solicitud de información, este se puede visualizar mediante el Sistema de Información Geográfica denominado "CIUDADMX", en la página web: <http://ciudadmx.cdmx.gob.mx:8080/seduvi/>, mediante el siguiente proceso:

1. Ingresar el link en el buscador para tener acceso al Sistema:



2. Ya en CIUDADMX, puede seleccionar como desea llevar a cabo la búsqueda; ya sea por dirección, cuenta catastral, coordenadas o aproximación del predio:



3. A continuación se muestra el predio ingresado y un cuadro con la información del mismo, que contiene texto resaltado en color verde y al seleccionarlo podrá visualizar la normatividad de uso de suelo que le aplica:



4. Se mostrará el reporte del predio, el cual contiene la dirección, zonificación, normas aplicables y antecedentes del predio (certificados emitidos). Para conocer los usos de suelo permitidos, dar clic en el apartado "Ver tabla de Uso".



5. A continuación podrá identificar el nombre del Programa Parcial o Delegacional de Desarrollo Urbano que le aplica, así como los usos del suelo permitidos:

PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN TLALPAM, PUBLICADO EN S.O.D.F. EL 11 DE AGOSTO DE 2010			
USOS DEL SUELO PERMITIDOS			
USO DEL SUELO	DESCRIPCIÓN	USOS PERMITIDOS	USOS PROHIBIDOS
Residencial	Residencial de baja densidad (RDBD)	Residencial de baja densidad (RDBD)	Residencial de alta densidad (RAD), Residencial de media densidad (RMD), Residencial de uso mixto (RUM), Residencial de uso comercial (RUC), Residencial de uso industrial (RUI), Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
	Residencial de media densidad (RMD)	Residencial de media densidad (RMD)	Residencial de alta densidad (RAD), Residencial de uso mixto (RUM), Residencial de uso comercial (RUC), Residencial de uso industrial (RUI), Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de alta densidad (RAD)	Residencial de alta densidad (RAD)	Residencial de uso mixto (RUM), Residencial de uso comercial (RUC), Residencial de uso industrial (RUI), Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
	Residencial de uso mixto (RUM)	Residencial de uso mixto (RUM)	Residencial de uso comercial (RUC), Residencial de uso industrial (RUI), Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso comercial (RUC)	Residencial de uso comercial (RUC)	Residencial de uso industrial (RUI), Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso industrial (RUI)	Residencial de uso industrial (RUI)	Residencial de uso agrícola (RUAG), Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso agrícola (RUAG)	Residencial de uso agrícola (RUAG)	Residencial de uso forestal (RUF), Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso forestal (RUF)	Residencial de uso forestal (RUF)	Residencial de uso recreativo (RUR), Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso recreativo (RUR)	Residencial de uso recreativo (RUR)	Residencial de uso turístico (RUT), Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso turístico (RUT)	Residencial de uso turístico (RUT)	Residencial de uso educativo (RUE), Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso educativo (RUE)	Residencial de uso educativo (RUE)	Residencial de uso religioso (RRE), Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso religioso (RRE)	Residencial de uso religioso (RRE)	Residencial de uso cultural (RRC), Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso cultural (RRC)	Residencial de uso cultural (RRC)	Residencial de uso deportivo (RUD), Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso deportivo (RUD)	Residencial de uso deportivo (RUD)	Residencial de uso social (RUS), Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso social (RUS)	Residencial de uso social (RUS)	Residencial de uso público (RUP), Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso público (RUP)	Residencial de uso público (RUP)	Residencial de uso institucional (RI), Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso institucional (RI)	Residencial de uso institucional (RI)	Residencial de uso gubernamental (RUG), Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso gubernamental (RUG)	Residencial de uso gubernamental (RUG)	Residencial de uso militar (RUMIL), Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso militar (RUMIL)	Residencial de uso militar (RUMIL)	Residencial de uso diplomático (RUDIP), Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso diplomático (RUDIP)	Residencial de uso diplomático (RUDIP)	Residencial de uso consular (RUCON)
Residencial	Residencial de uso consular (RUCON)	Residencial de uso consular (RUCON)	

Ahora bien, dicho instrumento al ser de divulgación no tienen efecto jurídico.

Cabe aclarar, que si bien su solicitud enuncia el requerimiento de "versión pública", tomando en consideración lo establecido en el Artículo 213 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala: "El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidad toda vez que puede tener acceso a la documental de interés a través del denominado Sistema de Información Geográfica denominado "CIUDADMX", de conformidad con el Artículo 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala:

"...Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros pródigos en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días..."

Por ende, esta Unidad Administrativa proporciona el proceso para la visualización de la documental de interés dentro del medio existente para dicho fin, disponible vía internet.

..." (Sic)

3. El tres de mayo, la Recurrente presentó recurso de revisión, en contra de la respuesta, inconformándose medularmente por la entrega negativa de la entrega de la información, para lo cual señaló lo siguiente:

"Conforme a lo dispuesto en el artículo 234, fracción VII, XII y XIII, se presenta recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda,

Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,

o XIII. La orientación a un trámite específico.

No se proporciona la información solicita, ni en el formato requerido, violentando con ello mi derecho de acceso a la información pública, por lo que reitero mi petición de copia simple y/o en versión pública de la documentación solicita.

Así mismo solicito se tomen en consideración la resolución al recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.0232/2022 de fecha 23 de febrero de 2022, en cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ya emitió un criterio en el sentido de que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está obligada a proporcionar copias de certificados de uso de suelo en versión pública y no orientar a los solicitantes a la realización de un trámite para el que se requiere interés jurídico.(Sic)

4. El diez de mayo, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

5. El veintidós de mayo, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, remitió el oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/2159/2023, emitido por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia, por medio del cual realizó sus manifestaciones y alegatos.

6. Mediante acuerdo de nueve de junio, el Comisionado Ponente, con fundamento en el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, tuvo por precluido el derecho de las partes para rendir sus manifestaciones y alegatos en

el presente recurso de revisión, y ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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. CONSIDERANDOS

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.

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. Del escrito de interposición del presente recurso de revisión se desprende que el Recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó, el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información; de las constancias de la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que la respuesta fue notificada **el veinte de abril**; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada; en la Plataforma Nacional de Transparencia, se encuentra tanto la respuesta impugnada como las documentales relativas a su gestión.

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

b) Oportunidad. La presentación del Recurso de Revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **veinte de abril**, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del **veintiuno de abril al quince de mayo**.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que se interpuso el **tres de mayo**, esto es, dentro del plazo que tenía para interponer el presente recurso de revisión.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso

de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

CUARTO. Cuestión Previa:

- a) Solicitud de Información:** El particular requirió copia en versión pública del certificado de zonificación para uso del suelo permitido con número de folio 31829-1-81CAJO09, del año 2009.
- b) Respuesta:** El Sujeto Obligado, a través de la Dirección de Registro de Planes y Programa, informó lo siguiente:

“...

Las atribuciones de esta Unidad Administrativa de conformidad con el Manual Administrativo vigente MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221 de esta Secretaría consisten en:

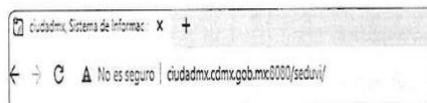
“Establecer los mecanismos de control para registrar y vigilar la inscripción y resguardo de los instrumentos y actos relativos a la planeación del desarrollo urbano de la ciudad emitidos por las diversas áreas de la

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

Secretaría, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en toda sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección del Digital) y las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas...”.

De lo anteriormente expuesto, una vez concluida la búsqueda realizada en los archivos de la Dirección del Registro de Planes y Programas y en los archivos de esta Secretaría, con los datos proporcionados por usted, específicamente el número de folio del año 2009 descrito en la presente solicitud de información, este se puede visualizar mediante el Sistema de Información Geográfica denominado "CIUDADMX", en la página web: <http://ciudadmx.cdmx.gob.mx:8080/seduvi/>, mediante el siguiente proceso:

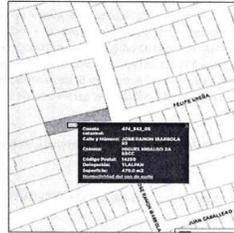
1. Ingresar el link en el buscador para tener acceso al Sistema:



2. Ya en CIUDADMX, puede seleccionar como desea llevar a cabo la búsqueda; ya sea por dirección, cuenta catastral, coordenadas o aproximación del predio:



3. A continuación se muestra el predio ingresado y un cuadro con la información del mismo, que contiene texto resaltado en color verde y al seleccionarlo podrá visualizar la normatividad de uso de suelo que le aplica:
4. Se mostrará el reporte del predio, el cual contiene la dirección, zonificación, normas aplicables y antecedentes del predio (certificados emitidos). Para conocer los usos de suelo permitidos, dar clic en el apartado "Ver tabla de Uso".



5. A continuación podrá identificar el nombre del Programa Parcial o Delegacional de Desarrollo Urbano que le aplica, así como los usos del suelo permitidos:

PROGRAMA DELEGACIONAL DE DESARROLLO URBANO EN TLAXIHAL, PUBLICADO EN B.O.D.F. EL 13 DE AGOSTO DE 2010

USOS DEL SUELO PERMITIDOS

Actividad	Uso	Descripción de los Usos Permitted	Norma
Comercio	Comercio menor de	Comercio menor de venta al por menor, servicios de alimentación, recreación, cultura, educación, salud, etc.	1
	Comercio mayor de	Comercio mayor de venta al por menor, servicios de alimentación, recreación, cultura, educación, salud, etc.	1
Servicios	Servicios básicos de	Servicios básicos de agua, energía eléctrica, gas, drenaje, etc.	1
	Servicios públicos de	Servicios públicos de agua, energía eléctrica, gas, drenaje, etc.	1

Ahora bien, dicho instrumento al ser de divulgación no tienen efecto jurídico.

Cabe aclarar, que si bien su solicitud enuncia el requerimiento de "versión pública", tomando en consideración lo establecido en el Artículo 213 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala: "El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidad toda vez que puede tener acceso a la documental de interés a través del denominado Sistema de Información Geográfica denominado "CIUDADMX", de conformidad con el Artículo 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala:

"...Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros pródigos en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro

medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días...”

Por ende, esta Unidad Administrativa proporciona el proceso para la visualización de la documental de interés dentro del medio existente para dicho fin, disponible vía internet.

...” (Sic)

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado, reiteró y defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte Recurrente. Al respecto, las inconformidades expuestas por la parte recurrente se encuentran enfocadas en impugnar de manera modular la negativa del sujeto obligado de entregar la información solicitada, y orientarlo al trámite.

SEXTO. Estudio de los Agravios. La presente resolución se centrará en determinar si el Sujeto Obligado atendió de forma adecuada la solicitud de información realizando las gestiones correspondientes para su debida atención.

Bajo ese entendido, este Instituto estima necesario puntualizar lo establecido en los artículos 1, 2, 3, segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, que precisan lo siguiente:

- La Ley de Transparencia es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas. Esta

tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el **Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- **Toda la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona** en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.
- **El Derecho de Acceso a la Información Pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados**, en los términos de la Ley.
- **La Información de interés público es aquella información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual**, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- **Rendición de Cuentas consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios**

adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley.

- **Los Sujetos Obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.**
- **Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley.**

La normatividad previamente detallada, establece que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta de manera general, como **todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona**, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única

excepción de aquella considerada información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.

En este contexto, se debe destacar que **se considera como información pública todo documento, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas que obren en los archivos de los Sujetos Obligados.**

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 las personas solicitantes, tal y como lo señala el artículo 219, que a la letra indica:

*Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, **los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.***

Sin embargo, **eso no exime a los Sujetos Obligados a que no entreguen la información solicitada, sino que este debe de realizar todas las acciones necesarias para que el particular pueda allegarse de la información requerida y proporcionarla tal como es detentada por el Sujeto Obligado en el grado de desagregación que se encuentra en sus archivos, ello de conformidad con el artículo 219 de la Ley de Transparencia antes citado y acorde al criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia 03/17 de rubro NO**

EXISTE OBLIGACIÓN DE ELABORAR DOCUMENTOS AD HOC PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.⁴

Criterio que establece que **los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos**; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Precisado lo anterior, cabe señalar que la parte recurrente, en el presente caso, requirió copia en versión pública del certificado de zonificación para uso de suelo permitidos Folio 31829-1-81CAJ009, del año 2009.

Ahora bien, es importante señalar que el Sujeto Obligado se limitó a orientar al solicitante a un trámite sin ponderar la vía de acceso a la información de su interés y conforme al procedimiento establecido en la Ley de la materia en su artículo 211, **con el fin de proporcionarle la información requerida**, lo anterior es así ya que, el Sujeto Obligado **debió garantizar la búsqueda del documento requerido por la parte recurrente y entregarlo en la modalidad elegida por éste**.

En el caso que nos ocupa, la solicitud de información se turnó a la Dirección del Registro de Planes y Programas, unidad administrativa adscrita a la Dirección

⁴ Consultable en: <http://148.235.147.203/transparencia/f1-marco-normativo/ACUERDOS/Acuerdo-mediante-el-cual-se-aprueban-los-criterios-de-interpretaci%C3%B3n-emitidos-por-el-Instituto%20Nacional-de-Trasparencia-acceso-a-la-Informaci%C3%B3n-y-Protecci%C3%B3n-de-Datos-P.#:~:text=Criterio%2003%2F17.,de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n.&text=Criterio%2004%2F17.&text=La%20informaci%C3%B3n%20patrimonial%20de%20personas,que%20ampara%20el%20seceto%20fiscal.>

General del Ordenamiento Urbano, misma que de conformidad con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México⁵ tiene, entre otras, la siguiente facultad:

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General del Ordenamiento Urbano:

...

XXV. Integrar expedientes sobre cambios de uso del suelo en predios particulares y públicos, y emitir proyectos de resolución para consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el procedimiento señalado en la ley de la materia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XXXVI. Elaborar estudios e informes, así como emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXXVII. Desarrollar, implementar, operar y actualizar los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones; y

Al respecto se debe retomar que en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal⁶ se dispone lo siguiente:

Artículo 9. El Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa de la Secretaría que tiene por objeto:

⁵ Consultado en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_INTERIOR_DEL_PODER_EJECUTIVO_Y_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DE_LA_CIUADAD_DE_MEXICO_24.pdf

⁶ Consultada en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_DESARROLLO_URBANO_DEL_DF_5.pdf

I. Inscribir y resguardar los planes, programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal, así como aquellos actos y proyectos de diseño urbano que incidan en el territorio del Distrito Federal;

II. Integrar el registro estadístico de información de usos de suelo por lote, colonia, zona y Delegación;

III. Administrar su Sistema de Información Geográfica, y

IV. Expedir certificados en materia de usos de suelo a partir de la información contenida en el acervo registral.

...

Artículo 12. El Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano implementará los sistemas informáticos que resulten necesarios a efecto de permitir la consulta del acervo y la expedición de certificados por medios electrónicos.

El reglamento establecerá los rangos de acceso y los niveles de seguridad a efecto de salvaguardar la información contenida en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como los medios para otorgar certeza a las consultas realizadas y a los certificados emitidos.

...”

Por su parte en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal⁷, se establece lo siguiente:

“...

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

⁷ Consultado en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_DE_LA_LEY_DE_DESA_URBANO_DEL_DF_4.pdf

...

IX. Certificado de Zonificación: Son los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo;

X. Certificado de Zonificación Digital: Son los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo Digitales.

Artículo 15. El procedimiento para tramitar las solicitudes de reformas a los Programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro o pequeña industria, será el siguiente:

I. El interesado deberá presentar su solicitud ante la Secretaría;

II. La Secretaría, en caso de requerirse solicitará opinión técnica respecto a los predios afectos a las Áreas de Conservación Patrimonial a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la propia Secretaría, al Instituto de Nacional de Bellas Artes o al Instituto Nacional de Antropología e Historia, según sea el caso;

III. Una vez analizada la procedencia de la solicitud, la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría elaborará el proyecto de Dictamen correspondiente;

IV. En caso de ser negativo, se notificará al particular con un oficio de conclusión debidamente fundado y motivado y copia certificada del dictamen;

V. En caso de ser positivo, la Dirección General de Desarrollo Urbano le notificará al interesado un oficio en el que se le informe dicha situación y se le requiera, para continuar con el procedimiento, presente ante la Secretaría un avalúo comercial del inmueble o inmuebles de que se trate, que se formulará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, aplicando para la estimación del valor de tierra la metodología residual establecida en dicho Manual, en condiciones de mayor y mejor uso. Deberá cumplir con el Formato Único de Avalúos del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPred), y estar firmado por un perito valuador registrado en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México;

VI. La Secretaría con base en el avalúo mencionado, formulará y entregará al interesado el formato de pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, para que el interesado efectúe el pago ante la Tesorería de la

Ciudad de México; efectuado el pago el interesado presentará el comprobante correspondiente a la Secretaría para continuar con el procedimiento. En caso de que el cambio de uso de suelo sea parcial, la Secretaría determinará el pago aplicable conforme a la proporción que corresponda;

VII. La Secretaría solicitará la publicación de la Resolución definitiva por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VIII. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo, la Secretaría la inscribirá en el Registro de los Planes y Programas;

IX. Una vez inscrita la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas, el interesado podrá solicitar el Certificado de Zonificación ; y

X. Concluido el trámite la Secretaría lo notificará al Órgano Político Administrativo correspondiente, al interesado y al Registro Público de la Propiedad para que éste lleve a cabo la inscripción, previo pago de derechos correspondientes a cargo del interesado. En los Programas Parciales de Desarrollo Urbano se establecerán los casos en que no podrá aplicarse el procedimiento a que se refiere este artículo.

...” (Sic)

Ahora bien, en su respuesta la Dirección del Registro de Planes y Programas informó a la persona solicitante 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, existe un trámite regulado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la expedición de copias simples o certificadas de la información de cualquier tipo de documento y plano que haya emitido esa dependencia.

En relación con lo anterior conviene retomar que el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dispone que, cuando la información solicitada pueda obtener a través de un trámite, la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre

el procedimiento que corresponda siempre que cumplan los siguientes requisitos:

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

Ahora bien, de una consulta al formato del trámite TSEDUVI_ECS_1, se puede observar que se refiere a la “Expedición de Copias Simples o Certificadas” y como fundamento jurídico de éste, se señalan los siguientes:

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8o.	Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 1 numeral 5, 3 y 7 apartado A numeral 1.
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Artículo 35 Bis.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículo 4 fracción III.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículos 20 fracción XI y 31.	

De lo anterior se desprende que el trámite aludido por el sujeto obligado se relaciona con el derecho de petición consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, se debe hacer notar que el artículo 35 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, establece el derecho que tienen **los interesados** en obtener información sobre los procedimientos del estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. En ese sentido, dicha disposición establece que **podrá negarse la información o el acceso a los expedientes cuando no acredite su interés legítimo en el procedimiento**

administrativo.

En efecto de una revisión al formato del trámite TSEDUVI_ECS_1, se observa que este contiene una anotación en la que se establece que “La persona interesada deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados”:

Observaciones	* La persona interesada deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.
---------------	--

Lo anterior resulta contrario a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en las cuales, como ya se expuso previamente se establece que **para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.**

Aunado a lo anterior no se observa que el trámite TSEDUVI_ECS_1, sea específico para la obtención de copias simples o certificadas de la información contenida en el Registro de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

De igual forma, resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mismo que ordena que 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; sin que precise sobre la obligación de la persona interesada para acreditar el interés

jurídico.

En consecuencia, no se puede validar la orientación al trámite, razón por la cual el sujeto obligado debió informar las modalidades en las que es posible tener acceso a la información de interés de la persona solicitante.

No obstante lo anterior, el Sujeto Obligado no tomó en consideración la temporalidad y procesos archivísticos del área, dado que el certificado de interés del particular fue expedido en el año 2009.

Al respecto se trae a colación la siguiente normatividad:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS
ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

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

...

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

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

VII. Archivo General: *El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de*

coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

...

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

...

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

...

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

...

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

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

...

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

...

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

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

...

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

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

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

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

...

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

...

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

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

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos,

seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

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

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

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

En este sentido, no se desprende que Sujeto Obligado haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información del interés del particular, por lo que el Sujeto recurrido no brindo certeza al recurrente, respecto a la búsqueda de la información.

Por lo que en el presente caso el Sujeto Obligado, **debió de haber realizado la búsqueda de la información en sus archivos históricos para efectos de poder entregar la información, lo cual no aconteció en el presente asunto.**

De lo anteriormente precisado, se advierte que el Sujeto Obligado dejó de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 192, 201, de la Ley de Transparencia, normatividad que de manera concreta dispone lo siguiente.

- En la generación, publicación y entrega de la información los Sujetos Obligados deberán garantizar que esta se accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atender los requerimientos formulados en la solicitudes de información, en un lenguaje sencillo y accesible.
- El acceso a la información deberá de cumplir con los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos y libertad de la información.
- Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de acceso a la información pública, y a entregar la información sencilla y comprensible.

En este contexto, la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, dejó de observar lo previsto en los preceptos legales, antes detallados toda vez que no realizó las gestiones necesarias para proporcionar a la parte recurrente la información en los términos solicitados, cuando se encontraba en posibilidades de entregarla, al ser información de naturaleza pública, vulnerando el derecho de acceso a la información de la parte recurrente, al no poder acceder a la información de su interés.

En consecuencia, es incuestionable que el Sujeto Obligado debió de dar contestación de manera congruente a cada uno de los requerimientos planteados por la parte recurrente, dado que cuenta con posibilidades para pronunciarse, con lo cual dejó de cumplir con los principios previstos en el artículo 6, fracciones

IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Transparencia.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS”⁸**

Derivado de lo anterior, resulta evidente que la respuesta impugnada incumplió con el principio de exhaustividad, el cual se traduce en la obligación de que Sujeto Obligados deben realizar las acciones necesarias para atender de forma puntual, expresa y categórica, conforme a los requerimientos planteados por los particulares, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente, circunstancia que en la especie no aconteció, en este sentido, le asiste la razón al particular al señalar no se le proporcionó la información en los términos solicitados, por lo que el Sujeto Obligado transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, razón por la cual se concluye que el **único agravio expuesto es fundado**.

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

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

⁸ Publicada en la página 108, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de abril de 2005, Novena época, Registró 178,783.

servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá de realizar la búsqueda de la información en sus archivos históricos y deberá proporcionar copia en versión pública del certificado de zonificación de uso de suelo Folio 31829-1-81CAJO09, expedida en el año 2009.

En caso de no localizar el certificado de interés, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta, a los requerimientos planteados en la solicitud de información, ya sea porque dicha información no haya sido generada o porque no se haya localizado ésta y en su caso, someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse al recurrente en el medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, con fundamento en el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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, con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los Lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el 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 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.bonilla@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Ponencia del Comisionado 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 a la parte recurrente y al sujeto obligado en el medio señalado para tal efecto, en términos de Ley.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3060/2023

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el **catorce de junio de dos mil veintitrés**, por **unanimidad de votos**, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**