



Recurso de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0236/2024.**

Sujeto Obligado:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y el Comisionado Ciudadano, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, 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

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0236/2024

Sujeto Obligado:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Solicito copia del archivo o expediente relacionado al predio [...] Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México ya que soy el dueño de este predio con un local comercial.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Con la intención de tener mi expediente genere una solicitud por datos personales de mi predio ubicado en [...] Alcaldía Benito Juárez, como propietario del mismo dicho inmueble.

Me inconformo que la respuesta sea “no se localizó” después de que cuento con un historial de más de 20 años, por tal motivo me inconformo con lo que arrojo esta solicitud.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Revocar la respuesta del sujeto obligado



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras clave: Archivo, expediente, predio, dueño, local comercial.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Dirección Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Derechos ARCO	Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
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.
Ley de Datos Personales o Ley de Protección de Datos	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Lineamientos Generales	Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Protección de Datos Personales
Sujeto Obligado o Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0236/2024

SUJETO OBLIGADO:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **dieciséis de octubre de dos mil veinticuatro**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0236/2024**, interpuesto en contra de la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)**, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** el recurso de revisión, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El catorce de agosto, la ahora Parte Recurrente presentó una Solicitud de Cancelación de Datos Personales, **teniéndose por presentada oficialmente el quince de agosto**, a la que le correspondió el número de folio **090162624002219**. Dicha solicitud señala lo siguiente:

[...]

Solicito copia del archivo o expediente relacionado al predio [...] Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México ya que soy el dueño de este predio con un local comercial.

[...] [sic]

¹ Con la colaboración de José Luis Muñoz Andrade.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

Medio para recibir notificaciones

Correo electrónico.

Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados

Copia Certificada.

Anexó el registro manual de la solicitud de acceso a datos personales, así como, identificación oficial con credencial para votar del INE.

II. Notificación de disponibilidad de respuesta de derechos. El cinco de septiembre, el Sujeto Obligado, notificó la disponibilidad de respuesta a la solicitud de acceso a datos personales, mediante el oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4718/2024**, de misma fecha, suscrito por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, dirigido al **Solicitante**, en los términos siguientes:

[...]

Me refiero a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con números de folio **090162624002219**, ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia, en la que se requiere a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda lo siguiente:

"SOLICITO COPIA DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE RELACIONADO AL PREDIO [REDACTED] ALCALDÍA BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO YA QUE SOY DUEÑO DE ESTE PREDIO CON UN LOCAL COMERCIAL" (SIC.)

Al respecto, hago de su conocimiento que la 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 y 155 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 y la Dirección General de Política Urbanística** de este Sujeto Obligado, por considerar que la información se encuentra en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en los artículos 154 y 156 del citado Reglamento y demás normativa aplicable, respectivamente.

Dando atención mediante los siguientes oficios:

- 1- **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024**, de fecha 20 de agosto de 2024, de la Dirección de Patrimonio Urbano Cultural y de Espacio Público, adscrita a la Dirección General del Ordenamiento Urbano;
- 2- **SEDUVI/DGPU/2262/2024**, de fecha 28 de agosto de 2024, de la Dirección General de Política Urbanística.

Asimismo, las documentales antes referidas se adjuntan al presente en **copia simple**.

[...][Sic.]

En ese tenor, anexó el oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024**, de veinte de agosto, suscrito por el **Director de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público**, dirigido a la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

Al respecto, me permito informarle lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 156, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda D-SEDUVI-06/020221 con número de registro MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221, la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Urbano de esta Secretaría, es el área técnica y normativa que establece las acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, además de **emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial**, en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes, así como en el espacio público.

En ese sentido, le informo que se realizó la búsqueda en los archivos y base de datos que obran en esta Unidad Administrativa y, **en estricta materia de conservación patrimonial, no se localizó expediente alguno relacionado con el inmueble de referencia..**

Lo anterior se emite de conformidad con lo previsto en los artículos 6° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracciones I y II, 16 fracción VI, 31 fracciones XI, XII y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 3° fracciones I y II, 7° fracción VI inciso D), 156 fracciones VIII y IX, 235 y 236 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 6 fracciones XII, XXIII y XXV 21, 24 fracción VIII, 169 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracción IX, 4, 6, 9 numeral 2, 10 y 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

[...][Sic.]

De igual forma, anexó el oficio **SEDUVI/DGPU/2262/2024**, de veintiocho de agosto, suscrito por el **Director General de Política Urbanística**, dirigido a la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención al oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4321/2024** recibido el día 16 de agosto de 2024 a través del cual remite la Solicitud de Acceso a la Información Pública folio **090162624002219** presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la que requiere lo siguiente:

"Solicito copia del archivo o expediente relacionado al predio [REDACTED] Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México ya que soy el dueño de este predio con un local comercial".

En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que realizada la búsqueda en la base de datos y archivos con los que cuenta esta Dirección General, **no se localizó** información relacionada "*algún archivo o expediente*" para el inmueble de referencia.

Lo anterior de conformidad con el artículo 154 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

[...][Sic.]

III. Recurso. El nueve de septiembre de dos mil veinticuatro, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, en el cual se inconformó esencialmente en lo siguiente:

[...]

VENTANILLA.- Me inconformo que la respuesta sea "no se localizo".

[...][Sic.]

La persona recurrente adjuntó a su recurso de revisión los siguientes documentos:

- Registro manual del recurso de revisión, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Con la intención de tener mi expediente genere una solicitud por datos personales de mi predio ubicado en [...] Alcaldía Benito Juárez, como propietario del mismo dicho inmueble.

Me inconformo que la respuesta sea “no se localizó” después de que cuento con un historial de más de 20 años, por tal motivo me inconformo con lo que arrojo esta solicitud. [...] [sic]

Anexó, formato de interposición de recurso de revisión

- Identificación oficial.
- Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4718/2024**, anteriormente mencionado.
- Oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024**, anteriormente mencionado.
- Oficio **SEDUVI/DGPU/2262/2024**, anteriormente mencionado.

IV. Admisión. El doce de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en lo establecido en los artículos 79, fracciones I y III, 82, 89, 90, fracción I, 92, 95 y 98 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

En tales condiciones, con fundamento en los artículos 88 y 98, fracciones II y III, de la Ley de Datos, se pone a disposición de las partes el presente expediente para que, dentro del plazo máximo de SIETE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo, realicen manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen alegatos.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 95, fracción I de la Ley de Datos, se le requiere a las partes que manifiesten a este instituto, su voluntad de conciliar, en un plazo no mayor a SIETE DÍAS, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo.

V. Manifestaciones de la parte recurrente. El veintiséis de septiembre, a través de la ventanilla de Oficialía de Partes de este Instituto, la parte recurrente remitió el

escrito libre, de la misma fecha, dirigido a **este Instituto**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la
Ciudad de México**

Dirección:

Ubicado en la calle La Morena No. 865, esquina con Av. Cuauhtémoc, Colonia Narvarte-Poniente, Alcaldía Benito Juárez, CDMX.

Fecha:

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2024

Comisionado Ponente:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez

FOLIO: 090162624002219



Por medio del presente escrito, me permito informar que he tomado conocimiento del procedimiento relacionado con el Recurso de Revisión de Acceso a la Información registrado con el CLAVE INFO CDMX /RR.IP.0236/2024. En dicha solicitud, **solicito la copia del archivo o expediente** relacionado al inmueble de mi propiedad, ratificando mi interés en obtener dicha información, dado que afecta mis intereses personales, como el bienestar en materia de salud, debido a demandas del actual dueño del giro mercantil en el inmueble ubicado en [REDACTED] Alcaldía Benito Juárez, CDMX.

Presentó las siguientes pruebas y alegatos para respaldar la inconformidad que planteé ante la autoridad SEDUVI debido a su respuesta insatisfactoria. El historial de mi inmueble, donde se encuentra mi local comercial de mi propiedad, tiene un registro de 50 años de uso. En 2004, realicé el trámite de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos, bajo la Normatividad 13 del programa vigente en ese momento, cabe mencionar y precisar que **yo actualmente tengo en mi poder el Documento original de USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS Y LA COPIA CERTIFICADA DE DICHO USO DE SUELO** (documentos emitido por SEDUVI **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**).

Para poderlos solicitar fue necesario la siguiente documentación; para obtener el uso de suelo por la normatividad 13:

- Escrituras que acrediten mi posesión como propietario del local.
- Contratos de arrendamiento que demuestran el historial de los giros que han operado en este local.
- Comprobantes fiscales.
- Boleta predial.(anexo copia fotostatica)
- Pago correspondiente por el trámite de uso de suelo.

El uso de suelo comercial fue autorizado desde 2004 y sigue vigente hasta la fecha.

Documentos adjuntos y pruebas:

1. **Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos:**
 - o Folio: [REDACTED]
 - o Fecha de ingreso: 26/05/2004.
 - o Trámite realizado en: Calle Victoria No. 7, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, CDMX.
2. **Copia certificada tramitada ante esta autoridad (SEDUVI):**
 - o Fecha: 14 de enero de 2005.
 - o Dictamen: Reproducción fiel y exacta del Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos, obrante en los archivos del Registro de los Planes y Programas.
 - o Firmado por: Arq. Santiago García Tagle.
3. **Escrito de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:**
 - o Dirección General de Desarrollo.
 - o Respuesta a mi nombre ([REDACTED]) autorizando el uso del local para dos giros: Farmacia (25 m²) y Refaccionaría automotriz (23 m²).
 - o Dictamen: Procedente con base en el Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos (Folio [REDACTED], folio de ingreso [REDACTED], expedido en 2004).
4. **Copia de escrito de la Alcaldía Benito Juárez:**
 - o Oficio: DGDD/101/2016.
 - o Fecha: 25 de enero de 2016.
 - o Solicitud: Giro de Clínica de Belleza sin cirugía.
 - o Dictamen: Opinión positiva, con base en los archivos de SEDUVI para el predio en [REDACTED] (48 m² de superficie).
 - o Firmado por: Lic. A. Zúñiga Jiménez.
5. **Escrito emitido por la Alcaldía Benito Juárez:**
 - o Fecha: 22 de agosto de 2018.
 - o Informe: Opinión positiva para el uso de Restaurante, con base en el Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos (Folio [REDACTED], 48 m² de superficie).
 - o Firmado por: Lic. Alfonso A. Zúñiga Jiménez.
6. **Copia fotostática del Uso de Suelo en línea:**
 - o Folio: [REDACTED], folio [REDACTED], fecha 2004.
 - o Plataforma de consulta: Consulta certificado

<http://consultacertificado.cdmx.gob.mx:9080/ConsultaCertificado/consulta.go>
 - o Descripción: Documento tramitado en ventanilla de atención ciudadana, certificando Uso de Suelo por Derechos Adquiridos (48 m², [REDACTED], Alcaldía Benito Juárez).
7. **Copia del Certificado de Uso de Suelo por Reconocimiento de Actividad:**
 - o Fecha: 05 de agosto de 2022.

- o Folio: [REDACTED]:
- o Portal de consulta en SEDUVI:
- o [REDACTED]
- o Ubicación: [REDACTED], Alcaldía Benito Juárez, CDMX.

Es importante señalar que en 2002 arrendé mi local al actual propietario del giro mercantil destinado a la venta de alimentos, proporcionándole copia del uso de suelo mencionado y detallado con folio, para que realizara los trámites ante la Alcaldía Benito Juárez, tal como se hizo con los arrendatarios anteriores. Sin embargo, este propietario realizó un trámite ante SEDUVI para obtener un Uso de Suelo por Reconocimiento de Actividad para Restaurante, anexo copia fotostática de dicho trámite. A pesar de esto, el propietario Utiliza el giro del negocio a BAR/CANTINA venta de alcohol sin licencia, sin cumplir con la normatividad correspondiente.

El 16 de julio de 2024, el INVEA colocó sellos de suspensión de actividades en el local, debido al funcionamiento **indebido** del comercio (**por venta de alcohol sin licencia**). Como resultado, este arrendatario ha intentado perjudicarme con una demanda, alegando que mi local no cuenta con uso de suelo comercial, lo cual es completamente falso. Además, estoy demandando la terminación del contrato de arrendamiento ante la autoridad civil correspondiente.

Conclusión: Solicitó que se investigue la razón por la cual mi archivo o expediente no ha sido encontrado. Si es necesario, pido que se investigue a los funcionarios que puedan estar actuando de mala fe, ocultando o desapareciendo el historial de mi local comercial. El último trámite que debió consultarse en mi expediente fue el de reconocimiento de actividad, por lo que esta área tuvo en su poder la información (expediente o archivo).

Anexos:

- Copia del original del Uso de Suelo por Derechos Adquiridos (Folio [REDACTED], fecha 26/05/2004).
- Copia certificada por SEDUVI (fecha 14/enero/2005).
- Copia de escrito de SEDUVI (fecha 6/abril/2005, DGDU.05/038025).
- Copia de escrito de Alcaldía (fecha 25/enero/2016, número DGDD/101/2016).
- Copia de escrito de Alcaldía (fecha 22/agosto/2018, DGDD/592/18).
- Fotocopia de su plataforma digital Consulta certificado.
- Copia de Reconocimiento de Uso de Suelo por Actividad (5/agosto/2022).
- Boleta predial.(anexo copia fotostatica)

VI. Manifestaciones del sujeto obligado. El cuatro de octubre, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado remitió el oficio

SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/5179/2024, de tres de octubre, signado por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, dirigido a este Instituto, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

HECHOS

1.- Con fecha 14 de agosto de 2024, la persona ahora recurrente ingresó la solicitud de datos personales en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el número de folio 090162624002219 consistente en:

"Se adjunta solicitud con identificación en formato pdf." (Sic.)

"SOLICITO COPIA DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE RELACIONADO AL PREDIO [REDACTED] ALCALDÍA BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO YA QUE SOY EL DUEÑO DE ESTE PREDIO CON UN LOCAL COMERCIAL." (Sic.)

[Texto del documento adjunto]

2.- Al respecto, la Unidad de Transparencia¹ de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda² de conformidad con las fracciones I y IV del artículo 93 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4321/2024** de fecha 16 de agosto de 2024 (**ANEXO 1**), turnó a la Dirección General de Ordenamiento Urbano y Dirección General de Política Urbanística de esta Secretaría la solicitud de información referida, por considerar que la información se encontraba en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en la normativa aplicable.

3.- Por su parte, mediante el oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024** de fecha 20 de agosto de 2024 la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Urbano de esta Secretaría (**ANEXO 2**) remitió su respuesta para dar contestación a la solicitud.

4.- Mediante el oficio **SEDUVI/DGPU/2262/2024** de fecha 28 de agosto de 2024 la Dirección General de Política Urbanística de esta Secretaría (**ANEXO 3**) remitió su respuesta para dar contestación a la solicitud.

4.- Asimismo, mediante oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4718/2024** de fecha 05 de septiembre de 2024 (**ANEXO 4**), esta Unidad de Transparencia dio respuesta a la solicitud de datos personales adjuntando los oficios antes mencionados, misma que fue notificada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el medio electrónico designado para recibir notificaciones (**ANEXO 5 y 6**).

MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

La persona recurrente manifiesta como agravios los siguientes:

"VENTANILLA.- Me inconformo que la respuesta sea "no se localizo". (Sic.)

"ME INCONFORMO QUE LA RESPUESTA SEA QUE "NO SE LOCALIZÓ" DESPUES DE QUE CUENTO CON UN HISTORIAL DE MÁS DE 20 AÑOS, POR TAL OTIVO ME INCONFORMO CON LO QUE ARROJO ESTA SOLICITUD." (Sic.)

[Descripción del documento adjunto]

Sobre el particular y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 243, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y en suplencia, el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se presentan los siguientes:

ALEGATOS

Al respecto, una vez analizadas las inconformidades presentadas se localizó una única inconformidad la cual versa sobre lo siguiente "...ME INCONFORMO QUE LA RESPUESTA SEA QUE "NO SE LOCALIZÓ" DESPUES DE QUE CUENTO CON UN HISTORIAL DE MÁS DE 20 AÑOS, POR TAL OTIVO ME INCONFORMO CON LO QUE ARROJO ESTA SOLICITUD." (Sic.), por lo que al no existir alguna otra resultaría inoperante un agravio relacionado con los aspectos consentidos tácitamente, toda vez que, al no haber sido invocados en el momento procesal oportuno estos deben entenderse como novedosos, por lo que se solicita a ese H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México tener en cuenta lo establecido en el artículo 248, fracción VI de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Apoya lo anterior la jurisprudencia número 1a./J. 150/2005, de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Federación, con registro 176604, Novena Época, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXII, Diciembre de 2005, página 52, de rubro y texto siguiente:

“AGRAVIOS INOPERANTES. LO SON AQUELLOS QUE SE REFIEREN A CUESTIONES NO INVOCADAS EN LA DEMANDA Y QUE, POR ENDE, CONSTITUYEN ASPECTOS NOVEDOSOS EN LA REVISIÓN. En términos del artículo 88 de la Ley de Amparo, la parte a quien perjudica una sentencia tiene la carga procesal de demostrar su ilegalidad a través de los agravios correspondientes. En ese contexto, y atento al principio de estricto derecho previsto en el artículo 91, fracción I, de la ley mencionada, resultan inoperantes los agravios referidos a cuestiones no invocadas en la demanda de garantías, toda vez que al basarse en razones distintas a las originalmente señaladas, constituyen aspectos novedosos que no tienden a combatir los fundamentos y motivos establecidos en la sentencia recurrida, sino que introducen nuevas cuestiones que no fueron abordadas en el fallo combatido, de ahí que no exista propiamente agravio alguno que dé lugar a modificar o revocar la resolución recurrida.”

Ahora bien, esta Unidad de Transparencia, mediante oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/5054/2024** de fecha 24 de septiembre de 2024 (**ANEXO 7**), requirió a la Dirección General de Ordenamiento Urbano y a la Dirección General de Política Urbanística se pronunciaran respecto al agravio antes referido, mismo que fue atendido mediante los siguientes oficios:

- Oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3673/2024** de fecha 02 de octubre de 2024 de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público, adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Urbano (**ANEXO 8**).
- Oficio **SEDUVI/DGPU/2527/2024** de fecha 02 de octubre de 2024 de la Dirección General de Política Urbanística (**ANEXO 9**)

Finalmente, de conformidad con el artículo 100 fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados se solicita a ese H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México deseche y sobresea por improcedente el presente recurso de revisión, toda vez que el hoy recurrente duda de la veracidad de la documentación entregada por la Unidad Técnico- Operativa de esta Secretaría,

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

PRUEBAS

- A. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4321/2024** de fecha 16 de agosto de 2024;
- B. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024** de fecha 20 de agosto de 2024;
- C. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGPU/2262/2024** de fecha 28 de agosto de 2024;
- D. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4688/2024** de fecha 04 de septiembre de 2024;
- E. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia;
- F. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del correo electrónico mediante el cual se entregó la respuesta a la solicitud de información pública;
- G. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/5054/2024** de fecha 24 de septiembre de 2024;
- H. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3673/2024** de fecha 02 de octubre de 2024; y
- I. DOCUMENTAL PÚBLICA.** Consistente en copia simple del oficio **SEDUVI/DGPU/2527/2024** de fecha 02 de octubre de 2024.

Por lo anterior expuesto, 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 el 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 presente Recurso de Revisión en términos de lo establecido en el artículo 249 fracción II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

[...][Sic.]

Anexos:

- **Anexo 1.** Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4321/2024**, de dieciséis de agosto, signado por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, dirigido a los **Directores Generales del Ordenamiento Urbano y de Política Urbanística**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Hago de su conocimiento que se recibió en esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la Solicitud de Acceso a Datos Personales con número de folio **090162624002219**, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que, se solicita gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se dé atención a la solicitud en cuestión, considerando los siguientes plazos:

Prevención para aclarar o completar la solicitud de información:	3 días contados a partir de la recepción del presente
Determinación adoptada en relación con su solicitud:	30/08/2024
En caso de que se haya recibido notificación de ampliación de plazo en la fecha antes señalada:	13/09/2024

Lo anterior, en observancia del **ACUERDO SO-01/SEDUVI/2024-11** aprobado por mayoría de votos en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia de este sujeto obligado, celebrada el dos de abril del presente año, **donde se aprobaron los plazos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.**

Por otra parte, se solicita de su invaluable apoyo a efecto de informar a esta Unidad de Transparencia si la documentación remitida por el solicitante acredita la titularidad de los datos personales a los que se solicita tener acceso y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, de conformidad con los artículos 42 y 50, fracción II de la Ley de Protección de Datos de la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41 y 42, así como el Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

[...] [sic]

- Acuse de recibo de solicitud de datos personales.
- Registro manual de la solicitud de acceso a datos personales, el cual fue mencionado anteriormente.
- Identificación oficial del recurrente, el cual fue mencionado anteriormente.
- **Anexo 2.** Oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024**, de veinte de agosto, el cual fue mencionado anteriormente.
- **Anexo 3.** Oficio **SEDUVI/DGPU/2262/2024**, de veintiocho de agosto, el cual fue mencionado anteriormente.
- **Anexo 4.** Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/4718/2024**, de cinco de septiembre, el cual fue mencionado anteriormente.
- **Anexo 5.** Acuse de recibo de solicitud de datos personales, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:
- **Anexo 6.** Correo electrónico suscrito por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, dirigido al Solicitante, en el que le remitieron la respuesta, con fecha cinco de septiembre:

[...]

RESPUESTA- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
090162624002219

1 mensaje

SEDUVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA <seduvitransparencia@gmail.com>

5 de septiembre de 2024, 18:02

Para: [REDACTED]

C. [REDACTED]

Se remite la respuesta correspondiente a solicitud de acceso a la información pública en los términos del oficio adjunto al presente.

Lo anterior, en términos de los artículos 212 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

 resp 2219.pdf
1187K

[...][Sic.]

- **Anexo 7.** Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/5054/2024**, de veinticuatro de septiembre, signado por la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, dirigido al **Director General de Política Urbanística**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Me refiero a la Solicitud de Datos Personales con número de folio **090162624002219**, ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia, en la que se requiere a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda lo siguiente:

"Se adjunta solicitud con identificación en formato pdf." (Sic.)

"SOLICITO COPIA DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE RELACIONADO CON AL PREDIO [REDACTED] ALCALDÍA BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO YA QUE SOY EL DUEÑO DE ESTE PREDIO CON UN LOCAL COMERCIAL" (Sic.)

[Texto del documento adjunto]

Hago de su conocimiento que, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México notificó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia el acuerdo de **ADMISIÓN** de fecha doce de septiembre de 2024, del Recurso de Revisión con clave alfanumérica INFOCDMX RR.DP. 0236/2024.

Al respecto, en dicho Recurso de Revisión la persona recurrente manifiesta como motivo de inconformidad lo siguiente:

"VENTANILLA.- Me inconformo que la respuesta sea "no se localizo". (Sic.)

"ME INCONFORMO QUE LA RESPUESTA SEA QUE "NO SE LOCALIZÓ" DESPUES DE QUE CUENTO CON UN HISTORIAL DE MÁS DE 20 AÑOS, POR TAL OTIVO ME INCONFORMO CON LO QUE ARROJO ESTA SOLICITUD"(Sic.)

[Descripción del documento adjunto]

En este tenor, y por considerar que se trata de un asunto de su competencia de acuerdo a la normativa aplicable, me permito solicitar a Usted su amable apoyo a fin de que a más tardar el **02 de octubre de 2024** se pronuncie

respecto a las razones o motivos de la inconformidad en cuestión.

Por otra parte, se solicita de su invaluable apoyo a efecto de informar a esta Unidad de Transparencia si la documentación remitida por el solicitante acredita la titularidad de los datos personales a los que se solicita tener acceso y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, de conformidad con los artículos 42 y 50, fracción II de la Ley de Protección de Datos de la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el artículo 20 párrafo cuarto de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 98 fracciones II y III de la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

[...][Sic.]

- Registro manual del recurso de revisión, el cual fue mencionado anteriormente.
- Registro manual de la solicitud de acceso a datos personales, el cual fue mencionado anteriormente.
- **Anexó 8.** Oficio **SEDUVI/DGOU/DPECUEP/3673/2024**, de dos de octubre, firmado por el **Director de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público**, dirigido a la **Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

En ese sentido, en cumplimiento al artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y por considerar que se trata de un asunto competencia de esta Dirección, solicita se pronuncie respecto a las razones o motivos de la inconformidad en cuestión, tomando en consideración los plazos y términos señalados por esa Coordinación.

Por lo tanto, me permito hacer los siguientes señalamientos:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 156, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y con el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda D-SEDUVI-06/020221 con número de registro MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221, la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y de Espacio Público es el área técnica y normativa que establece las acciones para la conservación, el fomento y acrecentamiento del patrimonio cultural urbano, además de emitir dictámenes y opiniones técnicas para intervenciones en área de conservación patrimonial, **en elementos afectos al patrimonio cultural urbano y sus colindantes**, así como en el espacio público.

Ahora bien, realizada la consulta en el Sistema de Información Geográfica de esta Secretaría (CiudadMX), le informo que el inmueble identificado por el recurrente como [REDACTED], [REDACTED] **Alcaldía Benito Juárez** se encuentra **Fuera de las Área de Conservación Patrimonial (ACP)**, indicadas en el Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Benito Juárez (hoy Alcaldía), publicado el día 06 de mayo de 2005 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En ese sentido, **se reitera la contestación ofrecida al solicitante de información pública contenida en mi similar SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024, de fecha 20 de agosto de 2024**, en el sentido de que después de realizada una búsqueda en los archivos y base de datos de esta Dirección, **EN ESTRICTA MATERIA DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL, no se localizaron antecedentes relacionados con el inmueble en cita**. Se adjunta copia simple del oficio de mérito.

Lo anterior se refuerza con el hecho de que el inmueble **no se encuentra el área de conservación patrimonial, ni es afecto a patrimonio cultural urbano, ni colinda con inmueble afecto al mismo**, por lo que los trámites relacionados con el inmueble en cita, **NO SON COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN DE ÁREA**.

No omito mencionar que las áreas de esta Secretaría son variadas y con distinto ámbito competencial, por lo que lo correspondiente en el caso, a efecto de dar atención al solicitante de información pública, es que la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de

Desarrollo Urbano y Vivienda requiera a todas y cada una de las Direcciones que integran la misma, a realizar la búsqueda correspondiente en sus archivos.

Lo anterior se emite de conformidad con lo previsto en los artículos 6° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracciones I y II, 16 fracción VI, 31 fracciones XI, XII y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 3° fracciones I y II, 7° fracción VI inciso D), 156 fracciones VIII y IX, 235 y 236 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 6 fracciones XII, XXIII y XXV 21, 24 fracción VIII, 169 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3 fracción IX, 4, 6, 9 numeral 2, 10 y 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

[...][Sic.]

- Oficio **SEDUVI/DGOU/DPCUEP/3095/2024**, de veinte de agosto, el cual fue mencionado anteriormente.
- Anexó el oficio **SEDUVI/DGPU/2527/2024**, de dos de octubre, signado por el **Director General de Política Urbanística**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

En atención al oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/5054/2024** recibido el día 27 de septiembre de 2024, mediante el cual refiere la Solicitud de Acceso a la Información Pública folio **090162624002219** ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia en la que requirió a esta Secretaría lo siguiente:

"Se adjunta solicitud con identificación en formato pdf."

"SOLICITO COPIA DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE RELACIONADO CON AL PREDIO [REDACTED] ALCALDÍA BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO YA QUE SOY DUEÑO DE ESTE PREDIO CON UN LOCAL COMERCIAL".

Hace del conocimiento que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, notificó mediante la Plataforma Nacional de Transparencia el acuerdo de **ADMISIÓN** de fecha doce de septiembre de dos mil 2024, del Recurso de Revisión con clave alfanumérica **INFOCDMX RR. DP.0236/2024**".

Al respecto, en dicho Recurso de Revisión la persona recurrente manifiesta como motivo de inconformidad lo siguiente:

"VENTANILLA.- Me inconformo que la respuesta sea "no se localizó".

"ME INCONFORMO QUE LA RESPUESTA SEA QUE "NO SE LOCALIZÓ" DESPUÉS DE QUE CUENTO CON UN HISTORIAL DE MÁS DE 20 AÑOS, POR TAL OTIVO ME INCONFORMO CON LO QUE ARROJO ESTA SOLICITUD". (SIC)

En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que una vez realizada la búsqueda exhaustiva en la base de datos, así como el Archivo de Trámite con los que cuenta esta Dirección General, **no se localizó** información relacionada *"algún archivo o expediente"* para el inmueble de referencia.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 154 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

[...][Sic.]

- Anexó correo electrónico mediante el cual el sujeto obligado remite a este Instituto sus manifestaciones y alegatos, de fecha cuatro de octubre:

[...]

4/10/24, 7:31 p.m.

Gmail - Manifestaciones y alegatos - Recurso de revisión INFOCDMX/RR.DP. 0236/2024



SEDUVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA <seduvitransparencia@gmail.com>

Manifestaciones y alegatos - Recurso de revisión INFOCDMX/RR.DP. 0236/2024

1 mensaje

SEDUVI UNIDAD DE TRANSPARENCIA <seduvitransparencia@gmail.com>

4 de octubre de 2024, 19:29

Para: ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx

MTRA. LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA DEL INFOCDMX
PRESENTE

Se remiten las manifestaciones y alegatos correspondientes al recurso de revisión referido en el asunto del presente correo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

 **MANIF_al_DP_0236_2024.pdf**
8945K

[...][Sic.]

VII. Cierre de Instrucción. El once de octubre, esta Ponencia, da cuenta que tanto el sujeto obligado como la parte recurrente presentaron manifestaciones, alegatos y pruebas.

En ese tenor, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 96 y 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

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, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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, y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 90, 92 y 93 de la Ley de Protección de Datos Personales, como se expone a continuación:

a) Forma. Del escrito de presentación del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso de revisión; medio para oír y recibir notificaciones; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

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 fue oportuna dado que la respuesta a la solicitud de acceso a datos personales de derechos ARCO fue notificada el cinco de septiembre de dos mil veinticuatro, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el nueve de septiembre de la misma anualidad, esto es, al segundo día hábil siguiente, es claro que fue **interpuesto en tiempo**.

TERCERO. Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.³

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

“**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 causal de improcedencia alguna y este órgano colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la *Ley de Datos* o su normatividad supletoria.

En este contexto, este *Instituto* se abocará a realizar el estudio de fondo, conforme al cúmulo de elementos probatorios que obran en autos, para determinar si se fundan los agravios de la persona *recurrente*.

CUARTO. Estudio. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta del Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a Datos Personales de la ahora recurrente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Solicitud de Acceso de Datos Personales*”, con número de folio **090162624002219**, así como de la respuesta emitida por el sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Documentales a las cuales 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, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁴, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Sujeto Obligado garantizó el derecho de acceso de Datos Personales de la persona solicitante.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de cancelación de datos personales que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a los datos personales del ahora recurrente, esto en función del agravio expresado y que consiste en la negativa al acceso a sus datos personales, lo cual

⁴ Registro No. 163972, Localización: Novena Época , Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332, Tesis: I.5o.C.134 C, Tesis Aislada, Materia(s): Civil

recae en la causal de procedencia prevista en el Artículo 90, fracción I de la Ley de Datos:

[...]
“Artículo 90. El recurso de revisión procederá en contra de:
 I. La inexistencia de los datos personales;
 [...]

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a datos personales y, si, en consecuencia, se violó este derecho al particular.

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de Cancelación de Datos Personales, la respuesta del sujeto obligado, el agravio de la parte recurrente.

Solicitud	Respuesta	Agravio
Solicito copia del archivo o expediente relacionado al predio [...] Alcaldía Benito Juárez de la Ciudad de México ya que soy el dueño de este predio con un local comercial.	<u>Director de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público</u> En ese sentido, le informo que se realizó la búsqueda en los archivos y base de datos que obran en esta Unidad Administrativa y, en estricta materia de conservación patrimonial, no se localizó expediente alguno relacionado con el inmueble de referencia.. <u>Director General de Política Urbanística</u> En virtud de lo anterior, hago de su conocimiento que realizada la búsqueda en la base de datos y archivos con los que cuenta esta Dirección General, <u>no se localizó</u> información relacionada "algún archivo o expediente" para el inmueble de referencia.	Me inconformo que la respuesta sea "no se localizo".

Cabe señalar, que se tiene al sujeto obligado a través de sus manifestaciones y alegatos defendiendo la legalidad de su respuesta. Lo mismo se refiere a la parte recurrente.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a los datos personales de la persona solicitante.

Derivado de lo anterior, tenemos que:

1.- La parte recurrente solicitó el **acceso** a copia certificada del expediente relacionado con el predio de su interés señalando que es el dueño del predio con un local comercial, lo que se traduciría, en los datos que se encuentran registrados en el expediente señalado en posesión del Ente Público recurrido, esto es, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), con relación al expediente interés del particular.

2.- En respuesta inicial, el sujeto obligado a través del **Director de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público**, refirió que se realizó la búsqueda en sus archivos y base de datos y, en estricta materia de conservación patrimonial, no se localizó expediente alguno relacionado con el inmueble de referencia, así también, del **Director General de Política Urbanística** que señaló que no se localizó información relacionada con “algún archivo o expediente” para el inmueble de referencia.

3.- El particular se agravió en esencia de la respuesta del sujeto obligado respecto a lo requerido, en el sentido de que no se localizó el expediente de su interés, a

pesar de que tiene un historial de más de 20 años, del cual requiere una copia certificada.

4.- En sus manifestaciones y alegatos, el sujeto obligado en esencia ratificó su respuesta inicial y calificó de que el agravio del particular es inoperante por no existir un agravio relacionado con los aspectos consentidos tácitamente, toda vez que, al no haber sido invocados en el momento procesal oportuno estos deben entenderse como novedosos solicitando a este Instituto se aplique el artículo 248 fracción VI de la Ley de Transparencia, es decir, que se deseche por improcedente por haberse ampliado la solicitud en el recurso de revisión en cuanto a los nuevos contenidos. Y, también solicitó sobreseer este recurso de revisión en términos de lo establecido en el artículo 249 fracciones II y III de la misma Ley.

5.- Por su parte, el particular en sus manifestaciones y alegatos aportó los siguientes documentos como pruebas que son indicativos de la posible existencia del expediente solicitado en los archivos de la SEDUVI, señalando que el uso de suelo comercial fue autorizado desde 2004 y sigue vigente hasta la fecha:

- Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos.
- Copia certificada tramitada ante autoridad (SEDUVI).
- Escrito de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Copia de escrito de la Alcaldía Benito Juárez.
- Escrito emitido por la Alcaldía Benito Juárez.
- Copia fotostática de Uso de Suelo en línea.
- Copia del Certificado de Uso de Suelo por Reconocimiento de Actividad.

6.- Derivado de lo anterior, es importante traer a colación la siguiente normatividad del Manual Administrativo de la SEDUVI MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221:

PUESTO: Dirección del Registro de los Planes y Programas

- 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 todas 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..
- Registrar e instruir la inscripción y resguardo de 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
- Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y Copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Vigilar la utilización del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- 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 del Registro de los Planes y Programas, con el propósito de dar atención a las solicitudes recibidas.
- Registrar y supervisar las inscripciones y resoluciones expedidas por las diversas áreas de la Secretaría, para llevar a cabo su control y con base en ellas, expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
 - 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.
 - Asegurar la atención a las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo.
 - Asegurar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.
 - Asegurar el envío mediante oficios, de la información requerida en asuntos que sean competencia de la Dirección del Registro de los Planes y Programas, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para atender las resoluciones a las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito y de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Documentación y Certificación

- Coordinar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Supervisar la operación y el uso del Sistema de Información Geográfica y las normas, para expedir los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- Supervisar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las Copias Certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Supervisar la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención 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 del Registro de los Planes y Programas sobre asuntos de su competencia, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario, así como los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, relacionadas con el área.
- Examinar las solicitudes de información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de los diversos órganos de control y dependencias de gobierno en materia de uso de suelo, para proporcionar la información a la Dirección del Registro de los Planes y Programas que dará contestación mediante oficios a dichas peticiones.
- Elaborar las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, en asuntos competencia de la Subdirección de Documentación y Certificación, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para que realice las acciones a lugar, así mismo, haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.
- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos atienda las ejecutorias, promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del

conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.

- 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 (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) y las Copias Certificadas expedidas para su consulta.
- Controlar el resguardo del acervo registral, su clasificación, sistematización y rehabilitación de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas 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 en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) solicitados por el público usuario en el área de Atención Ciudadana (AAC), con base a las resoluciones expedidas por las diversas áreas de la Secretaría e inscritas en el Registro de los Planes y Programas.
- 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.
- Desarrollar instrumentos de descripción archivística, para administrar los documentos generados por la Dirección del Registro de los Planes y Programas.
- 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 de los Planes y Programas, 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

- 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.

- 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 del Registro de los Planes y Programas, 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 el Registro de los Planes y Programas.
- 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 (presencial y digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) o solicitado electrónicamente por el público usuario.
- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y proyección relativa a ingresos de solicitudes y expedición de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Instrumentar, generar y validar mecanismos de control y reportes periódicos de la emisión de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Controlar el uso de expedientes para coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, sobre asuntos de su competencia para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Validar la documentación para la expedición de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención 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 Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.

PUESTO: Enlace de Certificación y Documentación "A", "B", "C" o "D"

- Revisar las solicitudes de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y auxiliar en la expedición de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario
- Analizar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Adecuar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Apoyar en la elaboración de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario
- Analizar los expedientes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), ya emitidos, y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a las solicitudes de Copias Certificadas requeridas por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Registrar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).
- Actualizar los reportes semanales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para cumplir con la expedición de los mismos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación y Documentación "A"; "B"; "C"; "D"; "E"; "F" o "G"

- Analizar las solicitudes de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo, en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), y auxiliar en la expedición de las Copias Certificadas de los ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Revisar los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Procesar los oficios de prevención, validación e informativos, en su caso, derivado del análisis de los documentos que integran las solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Procesar los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para dar atención a los trámites ingresados ante el Área de Atención Ciudadana (AAC) por el público usuario.
- Revisar los expedientes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos, y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a las solicitudes de Copias Certificadas requeridas por las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares.
- Procesar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en relación a los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos y que obren en los archivos del Registro de los Planes y Programas, para dar atención a sus peticiones.
- Informar al público usuario que así lo requiera, la normatividad y los procedimientos establecidos que se deben cumplir para el ingreso de sus solicitudes de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para que los interesados ingresen sus solicitudes en el Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Proporcionar la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y

particulares, en relación a los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital) ya emitidos, para que mediante oficios se envíe la información correspondiente y dar atención a sus peticiones.

- Proporcionar los elementos en materia de normatividad de uso del suelo y registral para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos promueva los juicios de nulidad y/o lesividad, así como las denuncias por delitos de falsificación o uso de documentos apócrifos, y haga del conocimiento de las acciones realizadas a las dependencias y entidades locales, federales y órganos políticos administrativos correspondientes.
- Presentar la información para la elaboración de los reportes que se requieran en atención a solicitudes de información de los órganos de control sobre los documentos expedidos, en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades
- Presentar los reportes semanales de las actividades generales que se desarrollan en la Dirección del Registro de los Planes y Programas en materia de los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital), para cumplir con la expedición de los mismos.
- Presentar las respuestas a su superior jerárquico para dar atención a las solicitudes de información pública en materia de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades.
- Procesar las respuestas a las solicitudes de información pública, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas, y particulares, en materia de Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas sus modalidades (Únicos, por Derechos Adquiridos, presencial y corrección de Digital).

De lo anterior, se desprende que la Dirección del Registro de los Planes y Programas y sus unidades administrativas que tiene adscritas establecen **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 SEDUVI, con el fin de expedir los Certificados de Zonificación de Uso del Suelo en todas 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**; asimismo, **los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar el resguardo, conservación mantenimiento y rehabilitación del acervo registral, para asegurar su control**; además, de asegurar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; entre otros aspectos.

Es decir, se observa que el sujeto obligado no realizó una búsqueda exhaustiva en sus diversas unidades administrativas competentes para brindar atención a lo requerido por el particular, puesto que, la respuesta que se le brindó fue a través de la Dirección General de Política Urbanística y de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público, sin tomar en consideración la Dirección del Registro de Planes y Programas que como se observa tiene competencia para tal efecto, sobre todo, porque las documentales aportadas por el particular se refieren al Uso de Suelo por Derechos Adquiridos expedido por la SEDUVI, por lo que, hay indicios claros sobre la existencia del expediente interés del particular.

Lo anterior, deja en claro que no se realizó una búsqueda exhaustiva razonable sobre lo requerido por la parte recurrente, porque incluso, la búsqueda no derivó en los archivos de concentración e histórico del sujeto obligado, a pesar de contar con una **Unidad Coordinadora de Archivos**, de acuerdo, con el Manual Específico de Operación Archivística (No. De registro MEO-27/220915-D-SEDUVI-11/2010), cuyo **objetivo general** es:

[...] Establecer criterios, lineamientos, políticas y procedimientos que deben ser considerados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, transferencia, resguardo, conservación, selección y baja de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran o conserven por cualquier título en sus archivos como resultado de su gestión,

acorde a lo establecido en los Capítulos III, IV y V de la Ley de Archivos del Distrito Federal. [...] [sic]

Además, sus **Criterios de Operación** son:

[...]

1.- Con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal: En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

II.- Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

III.- Archivo Histórico, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

2.- **Todas las series y expedientes** que se encuentren en el Archivo de Concentración estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, siendo ésta la única que podrá solicitar y recibir el expediente para préstamo, más los particulares en aquellos casos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, presentando para tal efecto la solicitud firmada.

3.- La **Unidad Coordinadora de Archivos (UCA)** establecerá los **mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales, ser localizados ágilmente y que los expedientes en préstamo puedan ser devueltos una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 30 días hábiles**. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada indicando una nueva fecha compromiso de entrega. Además, resulta importante describir el tiempo necesario de ejecución en cada una de las actividades del procedimiento, siendo éstos

cuantificados en horas o días hábiles. En los casos que por la propia naturaleza de la actividad no sea posible establecer el tiempo aproximado, se debe justificar en el apartado de Criterios de Operación de los procedimientos en que proceda, que la misma resulta variable, en virtud de que su cumplimiento depende de agentes y/o factores externos al ente público y/o unidad administrativa.

4.- En los documentos generados por el ente público tanto en las Unidades de Archivo de Trámite como de Concentración, el tiempo de guarda estará regulado por el **Catálogo de Disposición Documental**.

5.- La Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIAD-SDUV, emitirá los instrumentos de control para la regularización de los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos e instrumentarlos en coordinación con las unidades responsables del manejo de los archivos.

6.- **La integración de expedientes deberá hacerse en folders o legajos plenamente identificados con las carátulas estandarizadas establecidas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**, con el objeto de homologar su clasificación y descripción. Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también se deberá evitar el incorporar elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, tales como ligas, clips, broches o grapas.

7.- **Los expedientes que contengan datos personales se deberán mantener actualizados y se utilizarán exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados** conforme a los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regula la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los entes públicos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

8.- **Por regla general, los expedientes deben contener los documentos originales o copias certificadas de los mismos**. Excepcionalmente pueden contener copias simples para los casos en que jurídicamente se permita o requiera su manejo, de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV.

9.- Los **documentos que no son materia de archivo**, que no se glosan o incorporan a un expediente definitivo, tales como síntesis informativas, publicaciones, revistas, notas periodísticas impresas, controles y relaciones de seguimiento, borradores, fotocopias, otros materiales documentales similares y documentos no definitivos, se podrán destinar desde la propia oficina generadora para un segundo uso o a los centros de recolección de papel para de conformidad con la normatividad que emita el COTECIAD-SDUV. Las impresiones de documentos enviados por fax o correo electrónico deberán registrarse para el trámite de recepción y se glosarán al expediente salvo que se sustituyan por los originales.

10.- Los expedientes abiertos con anterioridad al 1º de enero de 2008 deben mantener la clasificación con la que originalmente se abrieron. Sus vigencias se regirán conforme al Catálogo de Disposición Documental.

11.- Los documentos de archivo que se clasifiquen como de acceso restringido, bajo las figuras de información reservada o confidencial por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán identificarse y organizarse de conformidad con la normatividad aplicable conforme a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; adicionalmente, para su correcta administración y control se aplicarán las disposiciones técnicas siguientes: Si dentro de una serie documental se ha restringido el acceso a un sólo expediente o a un grupo de expedientes, éste o éstos deberán registrarse en un inventario especial dentro de cada área administrativa en el que se señalen los datos de identificación siguientes:

- a).- Nombre de la Unidad Generadora o usuaria de los expedientes de acceso restringido;
- b).- Título del expediente;
- c).- Serie documental a la que pertenece;
- d).- Año del expediente y en su caso fecha aproximada de cierre del mismo;
- e).- Plazo de reserva del expediente;
- f).- Justificación jurídica de la reserva;
- g).- Fecha de apertura pública del expediente, y
- h).- Unidad responsable de la custodia de los expedientes de acceso restringido.

12.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos deberán proceder conforme al Título Quinto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Código Penal para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

13.- La apertura, integración, valoración y clasificación de los expedientes se registrará por este manual, instrumentos archivísticos y cualquier normatividad específica que emita el COTECIAD-SDUV. [...] [sic]

Es decir, la SEDUVI cuenta con una estructura de operación archivística que tiene mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser solicitados por la autoridad competente en el ejercicio de sus atribuciones legales y ser localizados ágilmente, sin embargo, en la respuesta y en las manifestaciones y alegatos del sujeto obligado no se observa que hayan turnado lo solicitado a dicha Unidad Coordinadora de Archivos para consultar en donde se podría localizar el expediente interés del particular.

Incluso, en los alegatos del Director de Patrimonio Cultural Urbano y Espacio Público puntualizó lo siguiente:

[...]

No omito mencionar que las áreas de esta Secretaría son variadas y con distinto ámbito competencial, por lo que lo correspondiente en el caso, a efecto de dar atención al solicitante de información pública, es que la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda requiera a todas y cada una de las Direcciones que integran la misma, a realizar la búsqueda correspondiente en sus archivos.

[...][sic]

Dicha observación no se consideró para realizar una búsqueda exhaustiva razonable, puesto que no se turnó la solicitud a las unidades administrativas competentes para brindar atención a lo requerido por el particular, por lo que, el sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva razonable que incluya a la Dirección del Registro de los Planes y Programas, y, sus unidades administrativas que tiene adscritas, así como, los archivos de concentración e histórico a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, a efecto, de emitir una nueva respuesta que atienda el requerimiento de la parte recurrente sobre la copia certificada del archivo o expediente relacionado al predio de su interés. En este sentido, se considera que el agravio de la parte recurrente es fundado.

Bajo esta lógica, este Órgano Garante considera que el sujeto obligado no proporcionó la debida atención a la solicitud en cita por lo antes expuesto, dado que, no se procedió conforme a la normatividad señalada para tal efecto, por lo que, se trasgredió el ejercicio del **derecho ARCO de acceso a los datos específicos requeridos por la recurrente**, lo cual, activa la procedencia del presente recurso conforme el artículo 90, fracción I de la Ley de Datos:

Artículo 90. El recurso de revisión procederá en contra de:

...

I. La inexistencia de los datos personales;

...

En este sentido, el agravio de la persona solicitante **deviene fundado**.

En consecuencia, de acuerdo al artículo 99, fracción III, lo procedente es **REVOCAR** la respuesta del sujeto obligado, a efecto de que:

1. **Realice una nueva búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes, entre las que no podrán faltar la Dirección del Registro de los Planes y Programas, y, sus unidades administrativas que tiene adscritas, así como, los archivos de concentración e histórico a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, a efecto, de que emita una nueva respuesta, razonablemente fundada y motivada, mediante la cual atienda bajo los principios de máxima publicidad y certeza lo peticionado por la parte recurrente consistente en la copia certificada del archivo o expediente relacionado al predio de su interés, tomando en consideración lo expresado en el estudio del presente recurso de revisión.**
2. **El sujeto obligado deberá hacerlo del conocimiento de la persona recurrente, a través del medio señalado en el recurso de revisión para efecto de recibir notificaciones.**

Por las razones expuestas, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

RESUELVE

PRIMERO. En la materia de la revisión se **REVOCA** la respuesta del sujeto obligado, en los términos del considerando cuarto de esta resolución y para los efectos precisados en su parte final, con fundamento en la **fracción III, del artículo 99 de la Ley de Datos**.

SEGUNDO. Se instruye al sujeto obligado para que **dé cumplimiento a la presente resolución dentro del plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación y remita a este Instituto los informes y constancias que así lo acrediten, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49, 106 y 107 de dicha ley.

TERCERO. La Ponencia de la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez dará seguimiento a la presente resolución y llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

Lo anterior, en términos de la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento Interior de este Órgano Garante, mediante **Acuerdo 1288/SE/02-10/2020**, de dos de octubre de dos mil veinte.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 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. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Datos, 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.

NOTIFÍQUESE; la presente resolución en términos de ley.