



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.4819/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Benito Juárez.**

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

Acordado en Sesión Ordinaria celebrada el **once de diciembre 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 los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ**  
**SECRETARIA TÉCNICA**

# SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4819/2024

**Sujeto Obligado:**

**Alcaldía Benito Juárez.**



## ¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante peticiónó una base de datos electrónica que permita obtener la información de los listados de manifestaciones, licencias de construcción, registro de obras, regularización de inmuebles entre otros datos.



## ¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El particular se inconformó por la falta de fundamentación y/o motivación en la respuesta del sujeto obligado.



## ¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Revocar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



## CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

**Palabras clave:** Base de datos, trámites, registro, búsqueda, exhaustividad, fundamentación, certeza, archivo, histórico, Acta de baja documental, inexistencia.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

**GLOSARIO**

|                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constitución Local</b>                          | <b>Constitución Política de la Ciudad de México</b>                                                                                       |
| <b>Constitución Federal</b>                        | <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>                                                                              |
| <b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b> | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| <b>Ley de Transparencia</b>                        | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México                                       |
| <b>Recurso de Revisión</b>                         | Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública                                                                         |
| <b>Sujeto Obligado</b>                             | Alcaldía Benito Juárez.                                                                                                                   |
| <b>PNT</b>                                         | Plataforma Nacional de Transparencia                                                                                                      |

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.****EXPEDIENTE:  
INFOCDMX/RR.IP.4819/2024****SUJETO OBLIGADO:****Alcaldía Benito Juárez.****COMISIONADA PONENTE:****Laura Lizette Enríquez Rodríguez**

Ciudad de México, a once de diciembre de dos mil veinticuatro.<sup>1</sup>

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.4819/2024**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Benito Juárez**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** la respuesta del sujeto obligado a la solicitud citada al rubro, conforme a los siguientes:

**I. ANTECEDENTES**

**1. Solicitud de Información.** El veintiocho de octubre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **090163024001615**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

**Descripción de la solicitud:**

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Valeria Sayane Cedano Jiménez.  
Todas las fechas se entenderán por 2024, salvo precisión de lo contrario.

Se solicita atentamente, en formato de base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación.

De acuerdo con la legislación vigente en la ciudad de México, y de acuerdo a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la alcaldía, que deben registrar para cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario (esta solicitud solo requiere el nombre de aquellas registradas por personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, etc, numero de niveles, numero de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, por lo tanto, se solicita incluir en la base de datos requerida todos estos datos y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada. El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2015 a 2019 y se requiere la base de datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites y también de la base de datos electrónica de la Unidad Administrativa con facultades y competencia en los trámites arriba señalados [Sic.]

#### **Medio para recibir notificaciones**

Correo electrónico

#### **Formato para recibir la información solicitada**

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

**2. Respuesta.** El treinta de octubre, mediante la PNT, el sujeto obligado notificó su respuesta a través de los siguientes documentos:

**A) Oficio DUTyRC/SDPyT/JUDAIP/0054/2024** de quince de octubre, suscrito por la Jefa de Unidad Departamental de Apoyo de Información Pública y dirigido al particular, el cual señala lo siguiente:

[...]

En atención a su solicitud de Información Pública con número de folio **092074024002368**, recibida en este Ente Obligado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, remito a Usted la respuesta de su solicitud, consistente en:

| SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPUESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"Se solicita atentamente, en formato de base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación.</p> <p>De acuerdo con la legislación vigente en la ciudad de México, y de acuerdo a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la alcaldía, que deben registrar para cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario ( esta solicitud solo requiere el nombre de aquellas registradas por personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, etc, numero de niveles, numero de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, por lo tanto, se solicita incluir en la base de datos requerida todos estos datos y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada.</p> <p>El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2015 a 2019 y se requiere la base de datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites y también de la base de datos electrónica de la Unidad Administrativa con facultades y competencia en los trámites arriba señalados." [sic]</p> | <p>Me permito remitir a Usted las respuestas a su solicitud de acuerdo a la información proporcionada por la <b>Subdirección de Normatividad y Licencias</b>, adscrita a la <b>Dirección de Normatividad para el Desarrollo Urbano</b>, adscrita a la <b>Dirección General Jurídica, Gobierno y Normatividad Urbana</b>, perteneciente a esta Alcaldía Benito Juárez, mediante oficio no. <b>ABJ/DGJGNU/DNDU/00304/2024</b>, el cual se anexa al presente.</p> <p>Y por la <b>Coordinación de Ventanilla Única de Trámites</b>, dependiente de la <b>Dirección General Jurídica, Gobierno y Normatividad Urbana</b>, perteneciente a esta Alcaldía Benito Juárez, mediante oficio no. <b>DGJGNU/CVUT/00265/2024</b>, el cual se anexa al presente.</p> <p>Se entrega información de conformidad a lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> <p>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.</p> |

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite las respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública con base en la resolución y criterios de los Titulares de las Unidades Administrativas de este Sujeto Obligado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 fracción IX del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así mismo en base a lo dispuesto por el artículo 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual establece: "Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de: máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos, y libertad de información".

La información proporcionada al solicitante se entrega con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, por lo que el manejo de la misma es responsabilidad del solicitante.

Finalmente en caso de inconformidad a la respuesta dada a su solicitud, con fundamento en lo que establecen los artículos 236 y 237 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace del conocimiento del interesado que podrá interponer Recurso de Revisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX, contando con un término de quince días siguientes a la notificación de su solicitud.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

[...]

**B) Asimismo, el sujeto obligado adjunto el oficio ABJ/DGJGNU/DNDU/00304/2024 de catorce de octubre, signado por el Director de Normatividad para el Desarrollo Urbano, tal y como se aprecia a continuación:**

[...]

En atención a los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos y libertad de información, referidos en el artículo 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se comunica lo siguiente:

Después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos, registros y controles de la Dirección de Desarrollo Urbano, me permito informar que **no se localizó**, la información requerida derivado de que **ya no se cuenta con esa información**, estableciendo que, de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos, los Registros de Manifestación de Construcción, su periodo de conservación establecido es de 5 años; lo dicho con antelación fundamentado en el Artículo 35 y 36 fracción III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que esta autoridad no se encuentra en posibilidad de proporcionar la información correspondiente a este periodo, y que a la letra dice:

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

*Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.*

*...Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:*

*III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;" [SIC].*

Dicha información se expide atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México. Lo anterior, a efecto de que se haga del conocimiento al interesado y efectos procedentes.

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

[Sic.]

C) Asimismo, el sujeto obligado adjunto el oficio DGJNU/CVUT/00265/2024 de diez de octubre signado por el Coordinador de Ventanilla Única de Trámites, tal y como se aprecia a continuación:

En atención a su oficio número DUTyRC/SDPyT/0059/2024; a través del cual refiere la solicitud con folio 092074024002368, en la que señala:

*"Se solicita atentamente, en formato de base datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación.*

*De acuerdo con la legislación vigente en la ciudad de México, y de acuerdo a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la alcaldía que deben registrar para cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario (esta solicitud solo requiere el nombre de aquellas registradas por personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, etc, número de niveles, número de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, por lo tanto, se solicita incluir en la base de datos requerida todos estos datos y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada.*

*El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2015 a 2019 y se requiere a la base datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites y también de la base de datos electrónica de la Unidad Administrativa con facultades y competencia en los trámites arriba señalados "... (sic)*

Al respecto informo a usted que no es posible atender la presente solicitud, toda vez que aún no se ha llevado a cabo la formalización del acto de Entrega Recepción de la Dirección de Ventanilla Única, ahora Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, por lo tanto, una vez que se lleve a cabo estaremos en posibilidades de proporcionar la información que detente la Ventanilla Única.

En espera de que la información proporcionada le sea de utilidad, le envío un cordial saludo.

[Sic.]

**3. Recurso.** El cuatro de noviembre, mediante la PNT, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que señaló lo siguiente:

La información requerida fue negada de manera ilegal y no me la entregaron, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su artículo 121 fracción XXIX:

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

XXIX.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

Al negarse la entrega de la información de manera ilegal argumentando sin el debido sustento legal que solo deben conservar la información por cierto periodo de años, causa agravio porque lesiona mi derecho de acceso a la información pública solicitada; si eso fuera verdad, debería haberse remitido el acuerdo y el listado con los datos detallados de los documentos que causaron baja documental, pero no se hizo

La naturaleza de la información solicitada, al tratarse de expedientes que son propiedad de la autoridad pero que son relativos también a los derechos y propiedad personas, el destino de estos expedientes no es causar baja documental, sino su conservación permanente, pues se trata de expedientes que afectan la esfera jurídica de las personas, por esa razón, todos los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, y otros trámites similares, son custodiados en los archivos de cualquier alcaldía e incluso en el archivo del gobierno de la ciudad de México a cargo de la Oficialía Mayor, por así establecerlo diversas leyes aplicables en esta ciudad, como lo es la Ley de Archivos

El Sujeto obligado cuenta con el inventario de sus archivos y cuenta con la base de datos en Excel que contiene este listado solicitado, tal como se desprende de las obligaciones que le impone la Ley de Archivos, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Ciudad de México

Sin que pase desapercibido que no se solicitó la información a la Unidad Administrativa que emite respuesta, pues la solicitud va dirigida a la Alcaldía y, si bien pudiera ser cierto que esa Unidad Administrativa, en particular pudiera no contar con la información solicitada, ya sea por carecer de competencia para ello o por no existir la información,

también es cierto que no por ello desaparece la obligación de la Alcaldía de conservar el inventario de los expedientes sobre los que versa la solicitud de información, toda vez que el destino que se les da es el de CONSERVACION PERMANENTE, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Por lo anterior, es claro que la persona titular del área de transparencia y los servidores públicos con competencia para detentar la información, fueron intencionalmente omisos en realizar la búsqueda de la información y ponerla a disposición del solicitante, declararse incompetentes y/o realizar la declaración de inexistencia conforme la señala la legislación aplicable.

Es de resaltar que no se pidió ningún dato personal, solo pedí información pública y me fue negada.

Sic.]

**4. Turno.** El cuatro de noviembre, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.4819/2024**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**5. Admisión.** El siete de noviembre, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracción III, 236, 237 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se admitió a trámite el presente recurso de revisión.

En tales condiciones, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se puso a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo en comento, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formulara alegatos.

Asimismo, con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del

plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

**9. Manifestaciones y alegatos del sujeto obligado.** El trece de noviembre, mediante la PNT, el sujeto obligado remitió sus manifestaciones y alegatos a través del oficio DUTyRC/SDPyT/0377/2024, de trece de noviembre, emitido por la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia y dirigido a este Instituto, el cual señala lo siguiente:

[...]

En atención al Acuerdo de Admisión notificado a este Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional, me permito formular alegatos del Recurso de Revisión identificado con el número de expediente RR.IP.4819/2024, así mismo, señalo el siguiente correo electrónico para que se informe sobre los acuerdos que se dicten en el presente recurso: [recursosderevisioncbj@gmail.com](mailto:recursosderevisioncbj@gmail.com)

Por lo anterior se rinden alegatos con respecto al recurso de revisión señalado al rubro, en el cual el particular se inconforma por:

"La información requerida fue negada de manera ilegal y no me la entregaron, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su artículo 121 fracción XXIX: Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda: XXIX.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; Al negarse la entrega de la información de manera ilegal argumentando sin el debido sustento legal que solo deben conservar la información por cierto periodo de años, causa agravio porque lesiona mi derecho de acceso a la información pública solicitada; si eso fuera verdad, debería haberse remitido el acuerdo y el listado con los datos detallados de los documentos que causaron baja documental, pero no se hizo. La naturaleza de la información solicitada, al tratarse de expedientes que son propiedad de la autoridad pero que son relativos también a los derechos y propiedad personas, el destino de estos expedientes no es causar baja documental, sino su conservación permanente, pues se trata de expedientes que afectan la esfera jurídica de las personas, por esa razón, todos los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, y otros trámites similares, son custodiados en los archivos de cualquier alcaldía e incluso en el archivo del gobierno de la ciudad de México a cargo de la Oficialía Mayor, por así establecerlo diversas leyes aplicables en esta ciudad, como lo es la Ley de Archivos El Sujeto, obligado cuenta con el inventario de sus archivos y cuenta con la base de datos en Excel que contiene este listado solicitado, tal como se desprende de las obligaciones que le impone la Ley de Archivos, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Ciudad de México Sin que pase desapercibido que no se solicitó la información a la Unidad Administrativa que emite respuesta, pues la solicitud va dirigida a la Alcaldía y, si bien pudiera ser cierto que esa Unidad Administrativa, en particular pudiera no contar con la información solicitada, ya sea por carecer de competencia para ello o por no existir la información, también es cierto que no por ello desaparece la obligación de la Alcaldía de conservar el inventario de los expedientes sobre los que versa la solicitud de información, toda vez que el destino que se les da es el de CONSERVACIÓN PERMANENTE de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Por lo anterior, es claro que la persona titular del área de transparencia y los servidores públicos con competencia para detentar la información, fueron intencionalmente omisos en realizar la búsqueda de la información y ponerla a disposición del solicitante, declararse incompetentes y/o realizar la declaración de inexistencia conforme la señala la legislación aplicable. Es de resaltar que no se pidió ningún dato personal, solo pedí información pública y me fue negada." (SIC)

Por lo anterior se le informa:

- Se adjunta el oficio DGJGNU/DNDU/01490/2024, suscrito por el Director de Normatividad para el Desarrollo Urbano, donde se anexa copia del catálogo de disposición de documental del comité técnico de administración de documentos de la alcaldía Benito Juárez donde marca el lapso de conservación de los trámites administrativos solicitados para la consulta pertinente.
- Se adjunta el oficio DGJGNU/CVUT/01502/2024, suscrito por el Coordinador de Ventanilla Única, el cual informa que se desprende que la Ventanilla Única de Trámites realiza los registros de trámites en los libros de gobierno, de acuerdo a la materia que le corresponda.
- Se anexa notificación del oficio DUTyRC/SDPyT/0376/2024, de fecha 13 de Noviembre del 2024, realizada al medio señalado por el particular.

Asimismo se informa que se proporcionó la información tal cual obran en nuestros archivos, por lo que es aplicable el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a la letra dice:

*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.*

Finalmente, es importante señalar que dichos pronunciamientos se encuentran apegados a los principios de veracidad y buena fe, previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 6 fracciones VIII, IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, dichos artículos refieren:

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

**Artículo 11.** El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de *certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.*

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

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

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

De acuerdo con la **fracción VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente fundado y motivado, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas, sirviendo de apoyo a lo anterior la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.**

Asimismo, de conformidad con la **fracción IX** del precepto citado, los actos de autoridad deben emitirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables.

Finalmente, de acuerdo con la **fracción X**, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan entre otros elementos, los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armonicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Tesis Aislada **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS.**

Para reforzar el argumento que antecede, es conveniente citar el siguiente criterio sustentado por el Poder Judicial de la Federación:

Registro No. 179660  
Localización: Novena Época  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005  
Página: 1723

**Tesis: IV.2o.A.120 A Tesis Aislada Materia(s): Administrativa BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.** Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.

**SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.**

Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.C. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite el cumplimiento a resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con base en lo dispuesto en el artículo 56, fracción IX, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el artículo 192, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual establece: "Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de: máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos, y libertad de información".

Finalmente, es preciso indicar que la información se entrega tal y como obra en los archivos de la Unidad Administrativa competente para pronunciarse al respecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 219 de la Ley en cita, el cual dispone que "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 más por el momento, reciba un cordial saludo.

[Sic.]

Asimismo, el sujeto obligado adjunto los siguientes oficios:

- A) Oficio DUTyRC/SDPyT/0376/2024 de trece de noviembre signado por la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia dirigido al Solicitante.
- B) Oficio DGJGNU/DNDU/01490/2024 de once de noviembre, signado por el Director de Normatividad para el Desarrollo Urbano y Dirigido a la Subdirectora de Datos Personales.
- C) Catálogo de Disposición Documental Única de Trámites.
- D) DGJGNU/CVUT/01502/2024 de doce de noviembre, signado por el Coordinador de Ventanilla y Dirigido a la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia.
- E) Correo electrónico de trece de noviembre, en el que el sujeto obligado otorga respuesta complementaria al particular.

**10. Respuesta Complementaria.** El trece de noviembre, mediante la PNT, el sujeto obligado remitió sus manifestaciones y alegatos a través del oficio DUTyRC/SDPyT/0376/2024, de trece de diciembre, emitido por la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia y dirigido al particular, el cual señala lo siguiente:

[...]

En atención al recurso de revisión identificado con el número de expediente **RR.IP.4819/2024** interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tiene a bien informar lo siguiente:

En atención a su inconformidad respecto al recurso de revisión señalado al rubro, en la cual manifestó:

"La información requerida fue negada de manera ilegal y no me la entregaron, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su artículo 121 fracción XXIX: Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda: XXIX.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; Al negarse la entrega de la información de manera ilegal argumentando sin el debido sustento legal que solo deben conservar la información por cierto periodo de años, causa agravio porque lesiona mi derecho de acceso a la información pública solicitada; si eso fuera verdad, debería haberse remitido el acuerdo y el listado con los datos detallados de los documentos que causaron baja documental, pero no se hizo. La naturaleza de la información solicitada, al tratarse de expedientes que son propiedad de la autoridad pero que son relativos también a los derechos y propiedad personas, el destino de estos expedientes no es causar baja documental, sino su conservación permanente, pues se trata de expedientes que afectan la esfera jurídica de las personas, por esa razón, todos los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, y otros trámites similares, son custodiados en los archivos de cualquier alcaldía e incluso en el archivo del gobierno de la ciudad de México a cargo de la Oficialía Mayor, por así establecerlo diversas leyes aplicables en esta ciudad, como lo es la Ley de Archivos. El Sujeto obligado cuenta con el inventario de sus archivos y cuenta con la base de datos en Excel que contiene este listado solicitado, tal como se desprende de las obligaciones que le impone la Ley de Archivos, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Ciudad de México Sin que pase desapercibido que no se solicitó la información a la Unidad Administrativa que emite respuesta, pues la solicitud va dirigida a la Alcaldía y, si bien pudiera ser cierto que esa Unidad Administrativa, en particular pudiera no contar con la información solicitada, ya sea por carecer de competencia para ello o por no existir la información, también es cierto que no por ello desaparece la obligación de la Alcaldía de conservar el inventario de los expedientes sobre los que versa la solicitud de información, toda vez que el destino que se les da es el de CONSERVACIÓN PERMANENTE, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Por lo anterior, es claro que la persona titular del área de transparencia y los servidores públicos con competencia para detentar la información, fueron intencionalmente omisos en realizar la búsqueda de la información y ponerla a disposición del solicitante, declararse incompetentes y/o realizar la declaración de inexistencia conforme a la señala la legislación aplicable. Es de resaltar que no se pidió ningún dato personal, solo pedí información pública y me fue negada." (SIC)

Por lo anterior se le informa lo siguiente:

- Se adjunta el oficio DGJGNU/DNDU/01490/2024, suscrito por el Director de Normatividad para el Desarrollo Urbano, donde se anexa copia del catálogo de disposición de documental del comité técnico de administración de documentos de la alcaldía Benito Juárez donde marca el lapso de conservación de los trámites administrativos solicitados para la consulta pertinente.
- Se adjunta el oficio DGJGNU/CVUT/01602/2024, suscrito por el Coordinador de Ventanilla Única, el cual informa que se desprende que la Ventanilla Única de Trámites realiza los registros de trámites en los libros de gobierno, de acuerdo a la materia que le corresponda.

Asimismo se informa que se proporcionó la información tal cual obran en nuestros archivos, por lo que es aplicable el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a la letra dice:

*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.*

Finalmente, es importante señalar que dichos pronunciamientos se encuentran apegados a los principios de veracidad y buena fe, previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 6 fracciones VIII, IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, dichos artículos refieren:

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

**Artículo 11.** El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de **certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.**

#### LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente fundado y motivado, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas, sirviendo de apoyo a lo anterior la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es: **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.**

Asimismo, de conformidad con la fracción IX del precepto citado, los actos de autoridad deben emitirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables.

Finalmente, de acuerdo con la fracción X, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan entre otros elementos, los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, **se pronuncie expresamente sobre cada punto.** En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Tesis Aislada **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS.**

Para reforzar el argumento que antecede, es conveniente citar el siguiente criterio sustentado por el Poder Judicial de la Federación: Registro No. 179660

Localización: Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005

Página: 1723

Tesis: IV.2o.A.120 A Tesis Aislada Materia(s): Administrativa BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.

Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.C. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite el cumplimiento a resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con base en lo dispuesto en el artículo 56, fracción IX, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el artículo 192, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual establece: "Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de: máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos, y libertad de información".

Finalmente, es preciso indicar que la información se entrega tal y como obra en los archivos de la Unidad Administrativa competente para pronunciarse al respecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 219 de la Ley en cita, el cual dispone que "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".

[...] [Sic.]

F) En relación con lo anterior, el sujeto obligado adjuntó el oficio DGJGNU/DNDU/01490/2024 de once de noviembre, signado por el Director de Normatividad para el Desarrollo Urbano y Dirigido a la Subdirectora de Datos Personales:

[...]

En atención a DUTyRC/SDPyT/0357/2024, mediante el cual hace de conocimiento respecto al acuerdo No. 0619/SOS/3-04/2019, de fecha siete de noviembre de dos mil veinticuatro, a través de la Secretaría Técnica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (en adelante "el Instituto"), en el que se determinó manifestar y/o exhibir pruebas que se consideren necesarias respecto del Recurso de Revisión RR.IP.4819/2024, relacionado con la solicitud de información 092074024002368, que versa de la siguiente manera:

"...Se solicita atentamente, en formato de base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativa, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación.

De acuerdo con la legislación vigente en la Ciudad de México, y de acuerdo a las facultades y funciones de las unidades administrativas de la alcaldía, que deben registrar para cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario (esta solicitud solo requiere el nombre de aquellas registradas por personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, etc, número de niveles, números de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, por lo tanto se solicita incluir en la base de datos requerida todo estos datos y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2015 a 2019 y se requiere la base de datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites y también de la base de datos electrónica de la Unidad Administrativa con facultades y competencia en los trámites arriba señalados. " [sic]

Después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos, registros y controles de la Dirección de Desarrollo Urbano, me permito informar que no se localizaron los listados a los que refiere, conforme a las atribuciones conferidas por la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, le informo que, esta Dirección de Desarrollo Urbano únicamente revisa de manera técnica los expedientes de los Registros de Manifestación de Construcción ingresados por los particulares por lo que, es de importancia mencionar que esta Dirección de Desarrollo Urbano, no se encuentra obligada por ningún motivo, y haciendo énfasis que en ninguna de sus facultades está el generar documentos ad hoc, como las que pretende acesar el peticionario, por lo que cabe señalar que esta Autoridad, NO SE ENCUENTRA OBLIGADA A GENERAR DOCUMENTOS "AD HOC" para satisfacer un requerimiento de información, lo anterior con fundamento en lo establecido en el Criterio de Interpretación 01/21, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, publicado en el Acuerdo ACT-PUB/14/07/2021.06 aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno el 14 de julio del 2021, que a la letra dice:

"01/21. No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a datos personales." [sic]

Fortaleciendo lo anterior, en virtud de lo previsto en los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130 párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

Derivado de lo anterior, 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.

Por lo que a esta Dirección no le es posible entregar la información conforme al interés del particular, respecto a lo establecido en el Artículo 207 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

**"Artículo 207. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.**

**En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante."** [sic]

Ahora bien, es importante mencionar que esta área está en la mejor disposición de cumplir y hacer cumplir los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, por lo que en ningún momento se negó la información al recurrente, sin embargo y como ya es de conocimiento del instituto, los documentales solicitados en los años comprendidos del 2015 al 2019, son inexistentes físicamente derivado a que su conservación únicamente es de 5 años de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos; lo dicho con antelación fundamentado en el Artículo 36 fracción III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que esta autoridad no se encuentra en posibilidad de proporcionar la información correspondiente a este periodo, y que a la letra dice:

**"...Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:**

**III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;"** [SIC].

Por lo anterior se anexa copia del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Alcaldía Benito Juárez donde marca el lapso de conservación de los trámites administrativos solicitados para su consulta pertinente. Dicha información se expide atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México. Lo anterior a efecto de que se haga del conocimiento al interesado y efectos procedentes.

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

ATENTAMENTE

[...] [Sic.]

G) Catálogo de Disposición Documental Única de Trámites:



DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| CODIGO             | ÁREA                    | PLAZO DE CONSERVACIÓN |   |   |          |    |       | DESTINO FINAL |              | INFORMACIÓN             |              |
|--------------------|-------------------------|-----------------------|---|---|----------|----|-------|---------------|--------------|-------------------------|--------------|
|                    |                         | VALORACIÓN PRIMARIA   |   |   | VIGENCIA |    |       | ELIMINACIÓN   | CONSERVACIÓN | PRÓXIMO DE CONSERVACIÓN | CONFIDENCIAL |
|                    |                         | A                     | P | E | AL       | AC | TOTAL |               |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/1   | ALTAS VEHICULARES       | X                     |   |   | 2        | 5  | 7     |               | X            |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/2   | BAJAS VEHICULARES       | X                     |   |   | 2        | 5  | 7     |               | X            |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/3   | PAGO A PROVEDORES       | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/4   | REQUISICIONES           | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/4.1 | LLANTAS                 | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/4.2 | REFACCIONES             | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/4.3 | HERRAMIENTA             | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/5   | CHEQUES                 | X                     |   |   | 2        | 2  | 4     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/5.1 | SOLICITUDES DE CHEQUES  | X                     |   |   | 2        | 3  | 5     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/5.2 | COMPROBACIÓN DE CHEQUES | X                     |   |   | 2        | 3  | 5     | X             |              |                         |              |
| BJ14.3.3.0.2.3/6   | RESGUARDO DE VEHICULOS  | X                     |   |   | 2        | 5  | 7     |               | X            |                         |              |

## DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

|                     |                                                                   |   |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
| BJ14.4.0.0.0.0      | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO                    |   |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1    | CONTROL DE GESTIÓN                                                |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.1  | DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO                          |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.2  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                               |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.3  | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL                      |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.4  | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL                            |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.5  | DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                      |   |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.6  | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO                    | X |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.7  | DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS                            | X |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.8  | OFICINA DEL JEFE DELEGACIONAL                                     | X |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.9  | OFICIOS DE CONOCIMIENTO                                           | X |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.0/1.10 | OFICIOS EXTERNOS                                                  | X |  |  | 3 | 3 | 6 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1      | J.U.D DE CONTROL Y SEGUIMIENTO                                    |   |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1    | CONTROL DE GESTIÓN POR ÁREAS                                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.1  | DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO                          | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.2  | JEFATURA DELEGACIONAL                                             | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.3  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                               | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.4  | DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROTECCIÓN CIVIL     | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.5  | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.6  | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL                            | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.7  | DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.8  | DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS                            | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.9  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.10 | CONTRALORÍA INTERNA                                               | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.11 | CONTRALORÍA GENERAL                                               | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.12 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                     | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.13 | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES                                  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.14 | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES                         | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.15 | COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA                                       | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.16 | EXTERNOS                                                          | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.17 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y SOCIALES                         | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/1.18 | DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DIF                                        | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2    | CONTROL DE GESTIÓN POR TEMAS                                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.1  | EVENTOS DIVERSOS                                                  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.2  | FONDO REVOLVENTE                                                  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.3  | MANUAL ADMINISTRATIVO                                             | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.4  | NOTAS INFORMATIVAS DE NORMATIVIDAD PÚBLICA                        | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.5  | PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS                     | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.6  | REQUISICIONES Y SOLICITUDES DE SERVICIO                           | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.7  | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA                                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.8  | AUDITORIAS                                                        | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.9  | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.10 | PÁGINA WEB                                                        | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.11 | INFORME MENSUAL DE DESARROLLO URBANO                              | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/2.12 | COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS            | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3    | OBRAS POR CONTRATO                                                | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.1  | CONTRATOS Y CONVENIOS                                             | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.2  | ESTIMACIONES                                                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.3  | PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL                                  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.4  | FIANZAS (DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS)                     | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.5  | INFORMES PARA CUENTA PÚBLICA                                      | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.6  | SOLICITUD DE SUFICIENCIA                                          | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.7  | SUFICIENCIAS AUTORIZADAS                                          | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |
| BJ14.4.0.0.0.1/3.8  | TRANSFERENCIAS                                                    | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |  |  |

H) DGJGNU/CVUT/01502/2024 de doce de noviembre, signado por el Coordinador de Ventanilla y Dirigido a la Subdirectora de Datos Personales y Transparencia:

[...]

En atención al oficio No. DUTyRC/SDPyT/0357/2024, a través del cual turna el Recurso de Revisión RR.IP.4819/2024, interpuesto en contra de la respuesta proporcionada a la solicitud de información pública número 092074024002368, al siguiente requerimiento:

*“Se solicita atentamente, en formato de base de datos electrónica que permita filtrar y extraer información, el listado de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a la vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y ocupación...”*

...  
*El periodo requerido en la presente solicitud es del año 2015 al 2019 y se requiere la base de datos computacional de la Ventanilla Única de Trámites...”(sic)*

Hago de su conocimiento que la Ventanilla Única no negó la información, en ese momento no se estaba en posibilidad de atender la solicitud de información pública número 092074024002368, toda vez que no había iniciado el proceso de Entrega Recepción de los recursos asignados a esta Coordinación.

Con fundamento en la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, “se establecerán un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos”; así como lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 29 de noviembre de 2018, que señala:

...  
*DÉCIMO PRIMERO.-Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámites, servicios y demás actuaciones de similar naturaleza, las Áreas de Atención Ciudadana y, en su caso, los sistemas informáticos que se implementen para la recepción de los mismos, deberán organizar los mecanismos de identificación de expedientes que consideren, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, debiéndose registrar en el Libro de Gobierno que quedará bajo resguardo de las Áreas de Atención Ciudadana....*

De lo anterior, se desprende que la Ventanilla Única de Trámites realiza los registros de trámites en los Libros de Gobierno, de acuerdo a la materia que le corresponda.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

[...] [Sic.]

**8. Cierre de Instrucción.** El seis de diciembre, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos del sujeto obligado.

Asimismo, no pasa desapercibido que la parte recurrente no presentó manifestaciones ni alegatos en el plazo antes mencionado, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declara precluido su derecho para tal efecto.

En virtud de que ha sido debidamente substanciado el presente expediente, y

## II. CONSIDERANDO

**PRIMERO. Competencia.** El Instituto es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII de su Reglamento Interior.

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

**a) Forma.** De las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la parte recurrente hizo constar: su nombre; sujeto obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos

en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada **fue notificada el treinta de octubre y, el recurso fue interpuesto el cuatro de noviembre, esto es, el tercer día hábil del plazo otorgado para tal efecto**, en el artículo 236, fracción I, de la Ley de Transparencia.

**TERCERO. Causales de Improcedencia.** Previo al estudio de fondo de los agravios formulados por la parte recurrente, este Instituto realizará el análisis oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido en la jurisprudencia VI.2o. J/323, publicada en la página 87, de la Octava Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

**IMPROCEDENCIA.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Ahora bien, de la respuesta complementaria emitida por el sujeto obligado, es posible observar que no colma los extremos de lo solicitado, tal y como será analizado más adelante.

Revisadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que no se actualiza ninguna causal de improcedencia o prevista en relación con el artículo 248

de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

**CUARTO. Estudio de fondo.** Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

En el presente caso, la *litis* consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta **fundado** y por tanto se procede a **revocar** la respuesta brindada por la **Alcaldía Benito Juárez**.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado, el agravio de la parte recurrente, así como los alegatos formulados por el ente recurrido.

Una persona solicitante requirió a la Alcaldía Benito Juárez, la base de datos electrónica de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación, del periodo comprendido de los años 2015 a 2019.

En la cual se pueda observar respecto a cada trámite la fecha de ingreso, folio de ingreso, tipo de trámite, dirección completa del inmueble, nombre del propietario (personas morales), uso de suelo que se dará al inmueble ya sea vivienda, oficinas, hoteles, número de niveles, número de sótanos y semisótanos, superficie de construcción registrada y nombre del Director Responsable de Obra, y en caso de no contar con ellos justificar su omisión de manera fundada y motivada.

En respuesta, el sujeto obligado a través de la Dirección de Desarrollo Urbano informa al particular que después de una búsqueda exhaustiva no localizó la información requerida, toda vez que de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos su periodo de conservación es de 5 años, esto de conformidad con el artículo 35 y 36 fracción III de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Inconforme con la respuesta proporcionada, la parte recurrente señaló como **agravio** que la información carece de exhaustividad, pues no se hizo la búsqueda de la información en todas las áreas, asimismo el particular señaló que la información solicitada es referente a obligaciones de transparencia, de conformidad con el artículo 121 fracción XXIX de la Ley de Transparencia, los sujetos obligados tienen la obligación de mantener impresa y actualizada la información relacionada con concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias, o autorizaciones otorgadas.

Una vez admitido el presente recurso de revisión, este Instituto recibió los alegatos del sujeto obligado, en los que señaló que después de una búsqueda exhaustiva no

localizo los listados que refiere el particular, asimismo manifestó que no se encuentra obligado a generar documentos ad hoc de conformidad con el criterio de interpretación 01/21 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En este sentido el sujeto obligado, realizó una respuesta complementaria en la que remitió el Catalogo de Disposición Documental Única de Trámites de la Alcaldía, donde se observa el lapso de conservación de los trámites administrativos solicitados por el particular, de igual modo, el sujeto obligado le señalo al particular que la Ventanilla Única de Trámites realiza los registros de tramites en los Libros de Gobierno de acuerdo a la materia que corresponda.

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales obtenidas de la PNT. Documentales a las que se les otorga valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de materia, así como con apoyo en la tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es ***PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.***

#### **Estudio del agravio: falta de fundamentación y/o motivación en la respuesta.**

En este sentido, con el objeto allegarse de los elementos de análisis necesarios, resulta importante citar la normativa aplicable a la materia de la solicitud de acceso que nos ocupa.

En esta tesitura conviene precisar el **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información, el cual se encuentra

establecido en los artículos 192, 195, 203, 208, 211 y 231 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

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

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

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

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

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

En el caso de que la información **solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.**

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

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

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

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

4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información.

De lo anterior se desprende que es atribución del Sujeto Obligado entregar documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones hayan generado y se encuentren en sus archivos, sin embargo, dicha obligación no comprende generar un documento en específico que contenga el nivel de desagregación requerida en la solicitud para tenerse por satisfecha exactamente como fue planteada.

Sin embargo, del análisis realizado a la solicitud de información se observa que la parte recurrente requiere la base de datos de electrónica que permita filtrar y extraer información, de las manifestaciones de construcción registradas en la alcaldía, las licencias de construcción, registro de obra ejecutada, regularización de inmuebles dedicados a vivienda mediante acuerdo de facilidades administrativas, Aviso de Terminación de Obra, Autorización de Uso y Ocupación, del año 2015 a 2019.

En ese sentido si bien es cierto el particular requiere que se le entregue la información de manera desagregada, eso no exime al Sujeto Obligado a que no entregue 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.

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.

Por tanto la elaboración de un documento ad hoc al resultar improcedente no justifica el cambio de modalidad, pues la Ley de Transparencia dispone que el cambio de modalidad debe estar debidamente fundado y motivado, esto es, citar los preceptos y motivos por los que se cambiará la forma en la que se hará entrega de la información, para lo cual, en el caso de una consulta directa se debe informar el volumen de la documentación (a criterio de este Instituto el cambio de modalidad procede a partir de 60 fojas), la forma en la que se detenta la documentación, el lugar-domicilio, fecha, horarios y persona o personas servidoras públicas que atenderán a la persona solicitante, sin embargo, no todos los elementos antes citados no fueron informados en la respuesta, debido a que no precisó en qué formato se encontraba contenida la información ni el volumen que comprendía esta, circunstancia que dejó en incertidumbre jurídica a la parte recurrente.

Ahora bien, cabe recordar que el Sujeto Obligado manifestó que la información es inexistente, sin embargo, del análisis que se ha llevado a cabo, no puede existir la inexistencia, ya que la información que requirió el particular radica en obtener

información relativa a obligaciones de transparencia comunes, ello en términos de lo establecido en los artículos 121 fracción XXIX y el diverso 124 fracciones XVIII y XIX de la Ley de Transparencia los cuales disponen lo siguiente:

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda.

[...]

XXIX. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

[...]

Artículo 124. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, los órganos político-administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales deberán mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

[...]

XVIII. Los avisos de obra dentro de su jurisdicción;

XIX. Las autorizaciones de los números oficiales y alineamientos;

[...]

Por otra parte, de acuerdo con los **“Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México”**, establece lo siguiente:

- Que los sujetos obligados deben publicar la información relativa a cualquier tipo de concesión, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, de acuerdo con sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la constitución de cada entidad federativa, así como la respectiva la ley orgánica de las administraciones públicas estatales y municipales.
- La información se organizará por acto jurídico y respecto de cada uno se especificará su tipo.
- Por cada categoría (concesión, licencia, permiso y autorización), la información se organizará en una tabla que contenga los siguientes datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 142 de la LTAIPRC, que señala:

Artículo 142. Tratándose de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones a particulares, la información deberá precisar:

- I. Nombre o razón social del titular;
- II. Concepto de la concesión, autorización o permiso; y
- III. Vigencia.

- En el caso de las Demarcaciones Territoriales deberán incluir las licencias, prórrogas o autorizaciones que son gestionadas en la Ventanilla Única Delegacional o, en su caso, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda relativas al tema de obras, como es el caso de las licencias para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación, entre otras. El documento que se publique, deberá ser el formato que la normatividad en la materia requiere para su registro, el cual contiene los

datos de los titulares, del Director Responsable de la Obra y/o corresponsables y la descripción del proyecto.

- Dicha información deberá de contemplar los siguientes criterios de contenido:

Criterio 1 Ejercicio

Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)

Criterio 3 Tipo de acto jurídico: (catálogo) Concesión/ Contrato/ Convenio/ Permiso/ Licencia/ Autorización/ Asignación

Criterio 4 Número de control interno asignado, en su caso, al contrato, convenio, concesión, permiso, licencia, autorización o asignación

Criterio 5 Objeto (la finalidad con la que se realizó el acto jurídico)

Criterio 6 Fundamento jurídico por el cual se llevó a cabo el acto jurídico.

Criterio 7 Unidad(es) responsable(s) de instrumentación

Criterio 8 Sector al cual se otorgó el acto jurídico: (catálogo) Público / Privado

Criterio 9 Nombre completo (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) o razón social del titular al cual se otorgó el acto jurídico

Criterio 10 Fecha de inicio de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año.

Criterio 11 Fecha de término de vigencia del acto jurídico expresado en el formato día/mes/año

Criterio 12 Cláusula, punto, artículo o fracción en el que se especifican los términos y condiciones del acto jurídico

Criterio 13 Hipervínculo al contrato, convenio, permiso, licencia o concesión, donde se especifiquen los términos y condiciones, incluidos los anexos, en versión pública cuando así corresponda

Criterio 14 Monto total o beneficio, servicio y/o recurso público aprovechado

Criterio 15 Monto entregado, bien, servicio y/o recurso público aprovechado al periodo que se informa.

- Respecto a los avisos de obra autorizados dentro de la demarcación territorial, las Alcaldías, deberán publicar además de los datos de identificación de la obra, un hipervínculo al documento de la manifestación de construcción, donde pueda identificarse el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, así como su domicilio, la ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables.
- Respecto a las autorizaciones de los números oficiales y lineamientos, Alcaldías, deberán publicar además de los datos de identificación de la obra, un hipervínculo al documento de la manifestación de construcción, donde pueda identificarse el nombre, denominación o razón social del o de los interesados, así como su domicilio, la ubicación y superficie del predio de que se trate; nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables

La Ley de Archivos de la Ciudad de México señala en su artículo 4, señalan que el archivo de concentración es 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; el archivo de trámite, es la unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; y 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.

Que la baja documental es la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores

secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Señala que el catálogo de disposición documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

Indica que el COTECIAD, es el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, 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.

Que los instrumentos de control y consulta archivística sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

El artículo 8 señala que 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.

El artículo 35 señala que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá, entre otras, las funciones de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba; colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias; y realizar

las transferencias primarias al archivo de concentración.

El artículo 36, fracciones VI, VIII y IX, señala que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, entre otras, la función de promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; y publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en **el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a la fecha de su elaboración.**

El artículo 37 indica que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 48 indica que los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

El artículo 60 refiere que el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

En su artículo 63 señala que los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

La “Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos”, establece, en su numeral 9.5.12, que la baja documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los **inventarios de la documentación para**

**transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

Ahora, por cuanto se refiere al Sujeto Obligado, corresponde precisar la siguiente normatividad:

Según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Transparencia, son sujetos obligados, a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice

actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el Instituto en arreglo a la presente Ley.

Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado señala, respecto de las Manifestaciones de construcción y licencias, así como de los permisos y autorizaciones lo siguiente:



DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| CODIGO                             | ÁREA                                                                                                             | PLAZO DE CONSERVACIÓN |   |   |   |    |          |       | DESTINO FINAL |              | INFORMACIÓN             |              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|---|---|----|----------|-------|---------------|--------------|-------------------------|--------------|
|                                    |                                                                                                                  | VALORACIÓN PRIMARIA   |   |   |   |    | VIGENCIA |       | ELIMINACIÓN   | CONSERVACIÓN | PERIODO DE CONSERVACIÓN | CONFIDENCIAL |
|                                    |                                                                                                                  | A                     | F | C | L | AT | AC       | TOTAL |               |              |                         |              |
| COMUNICACIÓN CELULAR O INALÁMBRICA |                                                                                                                  |                       |   |   |   |    |          |       |               |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2                     | JUD DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS ESPECIALES DE CONSTRUCCIÓN                                                    |                       |   |   |   |    |          |       |               |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/1                   | MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN                                                                                    | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/1.1                 | TIPO A                                                                                                           | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/1.2                 | TIPO B                                                                                                           | X                     | X | X | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/1.3                 | TIPO C                                                                                                           | X                     | X | X | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| OTROS SERVICIOS                    |                                                                                                                  |                       |   |   |   |    |          |       |               |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/5.1                 | MANIFESTACIÓN O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN                                                                         | X                     | X |   | 1 | 1  | 2        | X     |               |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/5.2                 | LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL                                                                                | X                     | X |   | 1 | 1  | 2        | X     |               |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/6                   | REGISTRO DE OBRA EJECUTADA                                                                                       | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/6.1                 | REGISTRO DE OBRA EJECUTADA                                                                                       | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/7                   | REGULARIZACIÓN POR ACUERDO DE VIVIENDA                                                                           | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/7.1                 | REGULARIZACIÓN POR ACUERDO DE VIVIENDA                                                                           | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/8                   | AVISO DE REALIZACIÓN DE OBRAS QUE NO REQUIEREN MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL | X                     | X |   | 1 | 1  | 2        |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/8.1                 | AVISO DE REALIZACIÓN DE OBRAS QUE NO REQUIEREN MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL | X                     | X |   | 1 | 1  | 2        |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/9                   | TÉRMINO DE OBRA                                                                                                  | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |
| BJ14.4.2.0.2.2/9.1                 | AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN                                                                                        | X                     | X |   | 5 | 5  | 10       |       | X             |              |                         |              |

Asimismo, el Manual Especifico de Operaciones de las Ventanillas Únicas Delegaciones, establece para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares, **las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número**

**progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda**, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que quedará bajo su resguardo.

En el mismo sentido, el Manual Especifico de Operaciones de las Ventanillas Únicas Delegaciones<sup>2</sup>, vigente para el año dos mil cuatro, establecía que **para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite**, los avisos, las **manifestaciones** y cualquier otra promoción que presenten las personas, **las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda**, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que quedará bajo su resguardo.

De igual manera, el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y siete<sup>3</sup> señala que, en el ingreso de los trámites de su competencia las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán establecer un sistema de identificación de expedientes, que comprenda entre otros datos, los relativos al número progresivo, el año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán registrar en un Libro de Gobierno, el cual deberán resguardar para el adecuado control de los asuntos.

Ahora bien, los artículos 229 y 231, de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México, señalan que las personas titulares de las Alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones, deberán dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, de conformidad con la

---

<sup>2</sup> Disponible para su consulta en <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Delegaciones/AplMan02.pdf>

<sup>3</sup> Disponible para su consulta en [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4901712&fecha=25/11/1997#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4901712&fecha=25/11/1997#gsc.tab=0)

ley aplicable. Las Alcaldías deberán documentar todo acto que deriva de sus facultades, competencias o funciones y que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las Alcaldías, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes generales y locales; solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por la normatividad aplicable.

En este sentido, es posible determinar que, el sujeto obligado no realizó una búsqueda de la información y consecuentemente esta **no fue exhaustiva**, pues, además, la Ley de Archivos de la Ciudad de México determina que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado quedará integrado por un archivo de trámite, uno concentración y uno histórico. Sin embargo, en el caso, el sujeto obligado no precisó haber realizado la búsqueda de la información en algún archivo de estos y por tanto, no señaló los criterios que se hubieran utilizado en la misma.

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, el informar la baja documental no acredita que ello aconteció, **pues para que esa baja documental se diera, debió observarse el procedimiento establecido por la Ley citada para tales efectos.**

Así, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, al menos, el catálogo de disposición documental y **el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México, pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, y las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público, lo cual no aconteció.**

En tal virtud, de no proporcionar dicha información debió proporcionar el Acta de baja documental o en su caso, declarar la inexistencia de la información de conformidad con lo señalado en el artículo 216 de la Ley de Transparencia.

Es por ello que el Sujeto Obligado deberá de turnar la solicitud a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, a la Coordinación de Ventanilla Única, a su archivo histórico y de concentración, para que realicen la búsqueda exhaustiva de la información y entreguen lo solicitado, y en caso de que la información haya pasado por el procedimiento de baja documental, remitir las documentales que de conformidad con el procedimiento citado en párrafos que anteceden, se encuentra obligado a generar, incluyendo el Acta respectiva.

En conclusión, este Instituto determina que el Sujeto Obligado al momento de dar atención dejó de observar el principio de exhaustividad que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

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

*[...]*

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

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.**

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

Por lo anteriormente señalado, se determina que **el agravio de la parte recurrente es fundado.**

**QUINTO. Decisión** Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, **REVOCAR** la respuesta del sujeto obligado, a efecto de que:

- **Deberá turnar la solicitud a la Ventanilla única de Trámites para realizar una búsqueda exhaustiva en todos sus archivos, temporal, de concentración e histórico, para proporcionar la información requerida en**

la modalidad elegida o, en su caso, justificar de manera fundada y motivada la imposibilidad para entregarla en esa modalidad.

- En caso de haber dado de baja la información, deberá proporcionar el Acta de baja documental o, en su caso, el Acta de declaración de inexistencia de la información.
- Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación

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

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

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

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

## RESUELVE

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el **considerando cuarto** de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, **en el plazo de 10 días** y conforme a los lineamientos establecidos en el **considerando quinto** de la presente resolución.

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

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

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

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

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