INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: ALCALDÍA BENITO JUAREZ

EXPEDIENTE: RR.IP.2081/2019

Ciudad de México, a diecisiete de julio de dos mil diecinueve.

RESOLUCIÓN por la que se **MODIFICA** la respuesta emitida por la Alcaldía Benito Juárez en su calidad de *Sujeto Obligado*, a la solicitud de información con **0419000067819**, interpuesta por el particular.

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles para Distrito Federal.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México.
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
LPADF:	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPDPPSOCDMX:	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
PJF:	Poder Judicial de la Federación.
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	**Alcaldía Benito Juárez**
Unidad:	Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez.

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES

I. *Solicitud*.

1.1. Inicio. El nueve de abril, el *recurrente* presentó una *solicitud,* a través de la *Plataforma*, a la cual se le asignó el folio número 0419000067819[1], mediante la cual solicitó la siguiente información:

> *"…*
> *Se solicita atentamente proporcionar nombre completo del servidor público, cargo, denominación del puesto de acuerdo al expediente de la Dirección de Capital Humano, así como denominación real del puesto de acuerdo a la función que realiza en la Dirección de Desarrollo Urbano de las personas que realizan las siguientes funciones y/o actividades en la Dirección de Desarrollo Urbano que a continuación se mencionan:*
>
> ***1**. Qué servidor público de 2015 a 2018 asigna los números de oficio que corresponden a las oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano, indicando el libro de gobierno y/o archivo electrónico y/o controles donde se registran los números consecutivos de los oficios que firma el Director de Desarrollo Urbano. ¿Qué servidor público hace esta función actualmente?*
>
> ***2**. ¿Qué servidor público de 2015 a 2018 registra la correspondencia que se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿En qué tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico se realiza esta actividad? ¿Qué servidor público hace esta función actualmente?*
> ***3**. ¿Qué servidor público y/o servidores públicos son los encargados de que, una vez firmados los documentos por el Director de Desarrollo Urbano, estos sean notificados de manera personal a la persona física y/o empresa y/o entidad gubernamental que deba ser notificada? Indicar detalladamente el procedimiento para notificar los documentos que firma el Director de Desarrollo Urbano y las personas que intervienen, así como los documentos que se generan en esta actividad en ejercicio de sus atribuciones. ¿Una vez notificados, donde se registra este hecho y donde se archiva el acuse de recibo correspondiente?*
>
> ***4**. ¿Qué servidor público y/o servidores públicos se encargaron de 2015 a 2018 de matizar las visitas a inmuebles dentro del trámite para obtener la autorización de uso y ocupación cuando se da aviso de terminación de obra? Indicar su grado máximo de estudios .y si*

[1] Todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil diecinueve, salvo manifestación en contrario.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

cuentan con título profesional y cédula profesional. ¿Qué servidor público y/o servidores públicos realizan esta actividad en 2019? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan; esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad.

***5**, ¿Qué servidor público y/o servidores públicos revisan la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única sobre los 15 procedimientos administrativos competencia de la **Dirección de Desarrollo Urbano**? ¿Qué documento genera esta actividad? ¿Hay un documento donde consta el acuse de recibo de los trámites que son remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única e la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Cómo se denomina? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan este actividad en 2019 su grado máximo de. estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad, indicar el tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico donde se registran estos documentos yo trámites remitidos por la Ventanilla Única y el fundamento legal que obliga u ordena hacerlo.*

***6**. ¿Ante qué autoridades debe rendir informes la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué tipo de informes debe rendir? ¿En qué formato? Indicar todos los informes que realizó la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos o con otras autoridades diferentes a le Alcaldía Benito Juárez, incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de datos, etc. que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorios o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan.*

***7**. Informar si esa Alcaldía remite relación de trámites o cualquier otro informe ante la Tesorería de la Ciudad de México, mencionado con que periodicidad los remite, si son mensuales, bimestrales, etc, y en que formato los remite, si es impreso, electrónico, etc. especificar a detalle,*

***8**. ¿Qué servidor público, nombre completo, se encarga de recabar y hacer la captura de la información que la Alcaldía remite a la Tesorería de la Ciudad de México? Qué tipo de documento genera en esta actividad, indicando si es impreso, electrónico. etc? Dar el nombre del servidor público que captura la información electrónica y el de la persona que elabora el oficio para rendir estos informes ante la Tesorería de la Ciudad de México.*

***9.** ¿Cuántos equipos de cómputo existen físicamente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano? Indicar las características de cada equipo de cómputo hay dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano.*

***10**. De los equipos de cómputo que existen físicamente en la Dirección de Desarrollo Urbano, el Director de esa área ¿sabe que información se elabora y resguarda, de cada uno de ellos? En caso de saberlo, favor de indicar que información se genera en sus equipos de cómputo.*

***11**. Nombre del servidor público y/o servidora públicos cuya responsabilidad es la recepción y archivo de tos expedientes de manifestaciones de construcción licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación que son remitidos ni la*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

coordinación de Ventanilla Única, para resguardarlos en el denominado Archivo de trámite de la Dirección d Desarrollo Urbano, ¿Cuánto tiempo permanecen estos documentos en el archivo de trámite de la Dirección de Des rollo Urbano y/o Dirección General de Obras, Desarrolle) y Servicios Urbanos y/o cualquiera de sus unidades administrativas adscritas. ¿Cuál de las unidades administrativas de la Alcaldía es responsable del resguardo de estos expedientes es en el archivo de trámite?

***12**. Cuando transcurre el tiempo y/o periodo le en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta anterior deben transferirse desde el archivo de trámite al archivo de concentración, ¿qué documento genera la Alcaldía? ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo firma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documente queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración?*

***13**. ¿Cómo denomina esa Alcaldía, dentro del Catálogo de Disposición Documental, a la sede documental que corresponde a los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación? Indicar detalladamente los tipos o nombres de los documentos que corresponden a estos trámites, indicando el código asignado a cada uno dentro de esta catálogo. Informar el plazo de conservación y el destino final de estos documentos.*

***14**. Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta 11 deben transferirse desde archivo de concentración al archivo histórico, ¿qué documento genera la Alcaldía?. ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo toma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos, del archivo de concentración, al archivo histórico? ¿Cuánto tiempo permaneces estos expedientes en el archivo de concentración y cuánto tiempo en el archivo histórico?*

***15**. Indicar la ubicación exacta, detalladamente de los archivos de trámite, concentración e histórico donde se resguardan las licencias de construcción, licencias de construcción especial, manifestación de construcción, avisos de terminación de obrar autorización de uso y ocupación. Indicar el nombre completo del servidor público de estructura cuya responsabilidad es el resguardo de estos trámites, tanto en el archivo de trámite; como en los de concentración e histórica indicar el nombre completo de los servidores públicos de base y/o de honorarios cuya responsabilidad es el resguardo y control de estos expedientes en cada uno de los archivos, de trámite, concentración e histórico. Informar en que documento, listado, libre de gobierno, archivo electrónico o base de datos se. tiene el listado o inventarió de los expedientes que resguarda la alcaldía respecto de estos trámites en los archivos de trámite, concentración e histórico. Informar los códigos que a cada uno de estos trámites les corresponde en el catálogo de disposición documental.*

***16**. ¿Qué grado MAXIMO de estudios tienen los servidores públicos que tiene base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes de trámites indicados en la pregunta 11, para llevar el registro, resguardo y control de los expedientes dentro de los archivos de trámite,, de concentración e histórico? Proporcionar los documentos que acrediten el grado máximo de estudios y documento donde se haya otorgado, ordenado, comisionado la*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

responsabilidad del resguardo de estos expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.

***17**. Del catálogo de disposición documental donde se inscriben los trámites mencionados en esta solicitud, en la pregunta 11 (expedientes de manifestación de construcción, licencia de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación), informar el año más antiguo de los expedientes que resguarda la Alcaldía en su archivo histórico.*

***18**. Proporcionar copia de la última relación, listado, inventario o base de datos de los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación, donde conste la transferencia de expedientes que la alcaldía haya realizado a otros archivos donde se reguarden estos expedientes y que actualmente ya no esté en resguardo de la Alcaldía.*

***19**. Para atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de licencia de construcción expedida en el año de 1970 informar el nombre y cargo o denominación del puesto del servidor público que elabora el oficio para requerir la remisión del expediente. Informar nombre completo y cargo del servidor público a quien va dirigido y la dirección completa donde se ubica físicamente el archivo. Informar nombre completo y cargo del servidor público que suscribe el oficio para solicitar su remisión.*

***20**. En caso de que se informe no obrar en los archivos de esa Alcaldía, alguno, varios o todos los documentos de los cuales se solicita la información, se requiere la declaración de inexistencia por el Comité de Transparencia y el oficio enviado al órgano de Control Interno como lo mandato la ley de la materia de cada uno de los documentos que no obren en sus archivos,"*
…(Sic)

1.2. Respuesta. El seis de mayo, el *Sujeto Obligado* dio respuesta a la *solicitud*, mediante copia simple del Oficio No. ABJ/CGG/SIPDP/UDT/1427/2019 de la misma fecha, signado por el J.U.D. de la *Unidad de Transparencia*, por medio del cual adjunta la respuesta enviada a través del Oficio No. DDU/2019/0970 de veinticinco de abril signado por el Director de Desarrollo Urbano del *Sujeto Obligado* y dirigida al particular en los siguientes términos:

"…
***Referente al punto 1:** "Qué servidor público de 2015 a 2018 asigna los números de oficio que corresponden a los oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano, indicando el libro de gobierno y/o archivo electrónico y/o controles donde se registran los números consecutivos de los oficios que firma el Director de Desarrollo Urbano» que servidor público hace esta función actualmente?"*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Respuesta: *Personal auxiliar administrativo de base, asignado a la Dirección de Desarrollo Urbano y se lleva un control en una libreta florete. Actualmente también realiza esa función el personal auxiliar administrativo de base.*

Referente al punto 2: *Qué servidor público de 2015 a 2018 registra la correspondencia que se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿En que tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico se realiza esta actividad? Qué servidor público hace esta función actualmente?*

Respuesta: *Personal auxiliar administrativo de base, asignado a la Dirección de Desarrollo Urbano; se lleva un control en una libreta florete denominado "Oficios de la Dirección de Desarrollo Urbano", Actualmente dicha función también la realiza personal auxiliar administrativo de base.*

Referente al punto 3: *¿ Qué servidor público y/o servidores públicos son los encargados de que, una vez firmados los documentos por el Director de Desarrollo Urbano, estos sean notificados de manera personal a la persona física ylo empresa ylo entidad gubernamental que deba ser notificada? Indicar detalladamente el procedimiento para notificar los documentos que firma el Director de Desarrollo Urbano y las personas que intervienen, así como los documentos que se generan en esta actividad en ejercicio de sus atribuciones» ¿Una vez notificados, donde se registra este hecho y donde se archiva el acuse de recibo correspondiente?*

Respuesta: *Visto el contenido, se considera pertinente citar el artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 6°, fracciones XI(I, XIV y XXV: 13 y 17 de la Ley de Transparencia, A ceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas do la Dudad de México, los cuales establecen lo siguiente:*

(Cita de los artículos referidos)

De los preceptos legales transcritos, se entiende que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados; así corno aquella que documente todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con la única excepción de aquella considerada información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades

Así mismo, se advierte que la información pública corno documento está integrada por los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia acuerdos

…

Referente al punto 4 *¿Qué servidor público y/o servidores públicos se encargaron de 2015 a 2018 de realizar las visitas a inmuebles dentro del trámite para obtener la autorización de uso y ocupación cuatido se da aviso de terminación de obra? Indicar su grado máximo de estudios y si cuentan con título profesional y cédula profesional, ¿Qué servidor público y/o servidores públicos realizan esta actividad en 2019? ¿Qué documento se Clenere en ejercicio de esta actividad y como se denomina? indicar de los servidores públicos que*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

realizan esta actividad en 2019 su grado máximo do estudios, si cuentan con titulo profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad,"

Respuesta: *Personal auxiliar administrativo de base y personal de honorarios fueron los encargados de agendar y realizar la visitas técnicas oculares a los inmuebles que dieron Aviso de Terminación de Obra para tener la Autorización de Ocupación en el periodo de 2015 al 2018.*

En el periodo 2019 las visitas técnicas oculares son realizadas por el Director de Desarrollo Urbano, personal de base y personal de honorarios; esta actividad se realiza conforme al Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez publicada en la Gaceta Oficial el 4 de agosto del 2016, y con fundamento en los artículos 65 y 66 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Al terminar la visita, se genera un reporte técnico en un documento denominado Visita Técnica Ocular", que suscribe el personal que realizó la vista al inmueble.

Asimismo. se informa que, en los archivos de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, no se encontró antecedente alguno respecto de grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad de los servidores públicos de interés del solicitante, por carecer de competencia para generar, administrar o detentar dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-09/110716-0PA-BJU-4/180116 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016, parlo que dicha información deberá ser requerida a la Dirección General de Administración.

Referente al punto 5: *¿Qué servidor público y/o servidores públicos revisan la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única sobre los 15 procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué documento genera esta actividad? Hay un documento donde consta el acuse de recibo de los trámites que son remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Cómo se denomina? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios. si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad. Indicar el tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico donde se registran estos documentos y/o trámites remitidos por la Ventanilla Única y el fundamento legal que obliga u ordena hacerlo."*

Respuesta; *De los 15 procedimientos administrativos, comúnmente conocidos como "trámites', competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, se tiene a bien informar:*

El servidor público que revisa la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla única, en primera instancia es el Director de Desarrollo Urbano. A través de su secretaria, personal de base, se registra en libro de gobierno, se genera un documento denominado -orden de trabajo". mediante la cual el Director instruye y turna los expedientes a cada unidad administrativa que tiene adscrita, conforme a su competencia.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

En segunda instancia, el Subdirector de Normatividad y Licencias recibe del Director, la documentación de los trámites a resolver, registra en libro de gobierno y turna a la Unidad Departamental a la que corresponda el trámite. procediéndose como se indica en párrafos subsecuentes.

La Unidad Departamental de Alineara ntos, Uso de Suelo y Licencias Especificas tiene competencia en los trámites remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única denominados Constancia de Alineamiento y Número Oficial. Licencia de Fusión de Predios, Licencia de Subdivisión de Predios, Licencia de Relotificación de Predios, Licencia de Construcción Especial y Licencias de Anuncios, asi como las respectivas solicitudes de Prórroga de estas Licencias, Soliirud de Expedición de Copias Certificadas de Documentos; en virtud de lo cual recibe de la Subdirección de Normatividad y Licencias estos documentos, al recibir los expedientes acusa de recibido y conserva copia, dicho documento se denomina "Remisión de Expedientes"

La Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción es competente en los procedimientos administrativos remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única denominados, Licencia de Construcción Especial en sus diferentes modalidades, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A". Registro de Manifestacion de Construcción Tipo "B", Registro de Manifestación de Construcción Tipo C, Aviso de Terminación de Obra. Autorización de Uso y Ocupación, Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Aviso de Realización de Obras que no requerien Manifestación de Construcción, Registro de Obra Ejecutada y Regularización de Inmuebles dedicados a Vivienda. Se procede en igual forma que la indicada para la Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas, en virtud de que, al recibir la documentación enviada por la Subdirección de Normatividad y Licencias, acusa de recibido y registra en los controles internos en libros de gobierno, atendiendo a la orden de trabajo emitido por el titular de la Dirección.

Tratándose de trámites, la Dirección e Desarrollo Urbano, a través de La Subdireeción de Normatividad y Licencias y las Unidades Departamentales señaladas en párrafos precedentes, genera los documentos denominados: licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios y /o sus respectivas prórrogas, licencias de construcción especial en sus diferentes modalidades y/o sus respectivas prórrogas, constancias, Autorizaciones de Uso y Ocupación, prevenciones, oficios de resolución de trámite, comunmente denominados "rechazos', acuerdos de caducidad de trámite, así como oficios referentes a los procedimientos de evaluación de Manifestaciones de Construcción y Expedición de Copias Certificadas. Lo anterior con fundamento en los artículos 39, 45. 52 y 87 fracción I de a Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y conforme al Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto del 2016.

De igual forma que en el inciso anterior, número 4, se informa que, en los archivos de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbana no se encontró antecedente alguno respecto de grado máximo de estudios si cuentan con titulo profesional, cédula

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

profesional y de qué carrera o especialidad de los servidores públicos de interés del solicitante, por carecer de competencia para generar, administrar o detentar dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016, por lo que dicha información deberá ser requerida a la Dirección General de Administración.

***Referente al punto 6**: "¿Ante qué autoridades debe rendir informes la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué tipo de informes debe rendir? ¿En qué formato? Indicar todos los informes que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos e con otras autoridades diferentes a la Alcaldía Benito Juárez, incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de datos, etc, que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorias o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan*

***Respuesta:** La Dirección de Desarrollo Urbano debe elaborar y remitir informes ante cualquier autoridad, administrativa o judicial que lo solicite o que por ley deba elaborar El tipo de informe que debe rendir es congruente con la naturaleza de la información que se solicite en cada caso, por lo cual no existe un formato especifico que se utilice para la gran cantidad y diversidad de informes que son solicitado y atendidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.*

Respecto a "...indicar todos los informes que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos o con otras autoridades diferentes a la Alcaidia Benito Juárez incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de datos, etc, que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorias o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan"

Tal como se señaló anteriormente, la Dirección de Desarrollo Urbano elabora y remite una gran cantidad y variedad de informes, que van desde una Nota Informativa, un memorándum, hasta oficios con y sin documentación anexa, no existiendo un formato establecido, en razón de la diversidad de autoridades, personas, organizaciones o grupos sociales que requieren los informes y los fines para los cuales se requiere la información y documentación, en su caso. No obstante, en materia de Información Pública de Oficio, que señala el solicitante, existe un informe que mediante oficio y relación anexa en hoja electrónica de "Excell" se remite de manera trimestral a la Unidad Departamental de Transparencia de la Alcaldía de Benito Juárez, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 121 fracción XXIX y 124 fracción XIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendiciñon de Cuentas de la Ciudad de México, Al Órgano de Control Interno de esta Alcaldía se remiten los informes cuando así se solicita y en la forma que lo solicita, ya sea de manera impresa o electrónica.

***Referente al punto 7**: "Informar sí es Alcaldía remite relación de trámites o cualquier otro informe ante la Tesorería de la Ciudad de México, mencionando con que periodicidad los*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

remite, si son mensuales, bimestrales, etc, y en que formato los remite, sí es impreso, electrónico, etc, especificar a detalle."

***Respuesta**: Se envía informe a la Subtüsorería de Administración Tributaria, reporte trimestral por medio de la Dirección General de Obras. Desarrollo y Servicios Urbanos en oficio impreso.*

***Referente al punto 8**: .Qué servidor público, nombre completo, se encarga de recabar y hacer la captura de la información quo la Alcaldía remite a la Tesorería de la Ciudad de México? ¿Qué tipo de documento genera en esta actividad, índicando si es impreso, electrónico, etc.? Dar el nombre del servidor público que captura la información electrónica y el de la persona que elabora el oficio para rendir estos informes ante la Tesoreria de la Ciudad de México,*

***Respuesta**: La servidora pública que realiza esta actividad es la C. Nancy Espinosa Paredes, personal de base con funciones de auxiliar administrativo, quien recaba y captura la información de los pagos que los ciudadanos realizan con motivo de los trámites que ingresan y son competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. Se elabora un oficio de remisión de informe.*

***Referente al punto 9**: ¿Cuántos equipos de cómputo existen físicamente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano? Indicar las calcteristicas de cada equipo de cómputo hay dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano,*

***Respuesta**: Lo referente a los equiptis de cómputo deberá solicitarlo a la Coordinación de informática do esta Alcaldía, Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-091110716 OPA-BJU-4/180116. publicado en la qaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016.*

***Referente al punto 10:** "De los equipos de cómputo que existen físicamente en la Dirección de Desarrollo Urbano, el Director de esta área ¿sabe que información se elabora y resguarda en cada uno de ellos? En caso de saberlo, favor de indicar que información se genera en sus equipos de cómputo."*

***Respuesta:** Si, el Director de Desarrollo Urbano sebe conocer la naturaleza de la información de los equipos de cómputo referidos por el peticionario y, la información que se genera es relacionada con la competencia, funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección y de las áreas de trabajo que éstas organicen. De manera enuncativa, no limitativa, se generan notas informativas, prevenciones de trámimte, informes, acuerdos de caducidad de trámite, oficio para atender correspondencia, tanto interna como externa, oficios para atender las solicitudes de información pública y elaboración de la constancias, icencias y autorizaciones, opiniones respecto de Estudios de Impacto Urbano, resoluciones de los trámites remitidos por la Coordinación de Ventanilla*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Única, que son competencia de cada una de las unidades administrativas que conforman la dirección de desarrollo urbano."
..." (Sic)

1.3. Recurso de Revisión. El tres de junio, se recibió a través de la Unidad de Correspondencia de este *Instituto*, el Acuse "*Detalle del medio de impugnación*" mediante el cual el *recurrente* presentó recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, mediante el cual manifestó lo siguiente:

"…
Se hicieron 20 preguntas, solo se respondieron de la 1 a la 8 y luego la 10 por lo que la pregunta 9 y de la pregunta 11 hasta la 20 se quedaron sin respuesta. Al Director de Desarrollo Urbano no le importó y fue omiso en contestar la 9 y de la 11 a la 20. Por lo que la falta de respuesta a estas preguntas causa agravio a mi derecho de acceso a la información.

Sobre las respuestas de las preguntas 1 a la 10, se manifiesta:

No se informó que servidor público realiza la actividad o 'función que se preguntó en cada inciso, solo respondieron que se trata de personal de base, lo cual no cumple con los principios de congruencia y exhaustividad del artículo 6o fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México por que no informan que servidor público hace cada una de las actividades que se preguntaron en los incisos del 1 al 10.

Por lo que toca a la pregunta 3, la misma fue evadida y no se respondió, con una deficiente e indebida fundamentación y motivación, dejando de responder, aun cuando lo preguntado es sobre el funcionamiento, atribuciones, facultades del sujeto obligado.

En la respuesta a la 4, siguen sin informar que servidores públicos realizaron visitas a los inmuebles dentro del trámite preguntado de 2015 a 2018 y las personas que actualmente lo realizan, no informan mas que su tipo de contratación, cosa que no fue lo preguntado y es incongruente, tampoco informan grado máximo de estu los, sobre todo del personal de base y honorarios que mencionan en este punto en su respuesta , su título y cédula profesional. Lo anterior otra vez por causa de la negligencia del Dr. Emilio Sor o Sabay, Director de Desarrollo Urbano y de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado. Esto podría entender, SIN JUSTIFICAR, de la Unidad de Transparencia, porque su jefe inmediato es la Subdirector de Información Pública y Datos Personales de la Alcaldía, Lic. Liliana Guadalupe Montaño González, ex-empleada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de esta Ciudad y esposa del Contralor Interno de ese Instituto, amiga de diversos servidores públicos del Instituto garante que quizá por esa razón pueda intuir que se puede dejar de atender solicitudes de información tan a la ligera, pero no se puede concebir del Dr. Sordo Sabay con un grado de Doctorado y un currículum impresionante como académico, pero que deja mucho que desear en favor de la Transparencia ya que olímpicamente, no desea

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

contestar Y NO DA RESPUESTA a 10 preguntas de mi solicitud, de la 11 a a 2d y en esta respuesta (4) responde de manera engañosa, solo informando el tipo de contratación de los servidores públicos sin informar quienes son, que fue lo preguntado. Es una lástima que el Sr. Alcalde se compre gente con un currículum tan impresionante, pero tan decepcionante en el servicio público al que debiera sentirse obligado.

La respuesta ala 5, no indica que servidores públicos hacen las actividades que se preguntaron, solo indica tipo de contratación o denominación del cargo o puesto, pero no quien hace las actividades.

Tampoco informa congruente a lo solicitado y de manera debidamente fundada y motivada, conforme al Manual Administrativo del sujeto obligado, sobre las actividades que se mencionan al revisar la documentación de los trámites remitidos por la Ventanilla única.

La pregunta 9 se quedó también sin respuesta. el Director de Desarrollo Urbano bien puede informar y no lo hace, cuantos equipos de computo hay en su área; en ves de eso, otra vez de forma engañosa prefiere sugerir que la información mejor se la pregunten a otra área, cuando los equipos están en la Dirección que el dirige; por su parte, la Unidad de Transparencia, otra vez negligente y omisa, no turna la solicitud de información para proporcionar la respuesta que dice el Director de Desarrollo Urbano tiene la Colordinación de Informática, pero a C. EDUARDO PÉREZ ROMERO, no le afecta, no le interesa y n6 le importa dar curso adecuado a la solicitud de información en este punto y así, se queda sin respuesta la pregunta 9, causando deficiencia en su obligación como servidor público....." (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1. Recibo. El tres de junio, se recibió en la Unidad de Correspondencia de este *Instituto*, el Acuse *"Detalle del medio de impugnación"*, presentado por el recurrente, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad.

2.2. Acuerdo de admisión y emplazamiento. El seis de junio el *Instituto* admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado,* el cual se registró con el número de expediente **RR.IP.2081/2019** y ordenó el emplazamiento respectivo.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

2.3. Admisión de pruebas, alegatos y cierre de Instrucción. El veintiocho de junio, atendiendo al estado procesal que guardaba el expediente en que se actúa, y toda vez que no fue recibida promoción alguna de las partes en esta Ponencia se tuvo por precluído su derecho para presentar alegatos. Asimismo se ordenó el cierre de instrucción del recurso, para la elaboración el dictamen correspondiente e integrar el expediente **RR.IP.2081/2019**.

2.4. Admisión de Alegatos. Mediante proveído de fecha uno de julio, se determinó que, toda vez que el veintiocho de junio, la Secretaría Técnica remitió a esta Ponencia los alegatos recibidos en la Unidad de Correspondencia de este *Instituto*, el veintisiete de ese mismo mes, se tuvieron por admitidas las manifestaciones del *Sujeto Obligado* vertidas en el oficio núm. **ABJ/CGG/SIPDP/0493/2019** de fecha veintiséis de junio, en el que manifestó Alegatos en los siguientes términos:

> *"…*
> *Con fundamento en el artículo 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito remitir a Usted los alegatos formulados por el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ambas unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración, contenidos en los oficios CTIC/100/2019 y DGA/DRMSG/723/2019 respectivamente, así como por el Director de Desarrollo Urbano adscrito, a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, contenidos en el oficio DDU/2019/1694, de donde se desprende que dichas unidades administrativas emitieron información complementaria en atención a las solicitud de acceso a la información pública de mérito, de conformidad a lo establecido en el artículo 219 de la ley de la materia, la cual fue notificada al particular en el medio señalado para tales efectos, por lo que se solicita el sobreseimiento del presente recurso de revisión, de conformidad a lo establecido en el artículo 249, fracción II, de la Ley de la materia, precepto normativo que dispone lo siguiente:*
>
> *[Inserta normativa citada]*
>
> *Es importante señalar que se rinden los siguientes Alegatos con base en la respuesta proporcionada por el Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscritos a la Dirección General de*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Administración de esta Alcaldía, así como por el Director de Desarrollo Urbano, adscrito a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos de este Alcaldía, una vez gestionada la solicitud ante las mismas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a Usted, tener por presentados en tiempo y forma los alegatos vertidos en el cuerpo del presente escrito, resolviendo en el momento procesal oportuno el sobreseimiento del presente recurso de revisión.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo.
….” (Sic)

De los documentos anexos a los referidos alegatos, se advierte que a través de diversos oficios, remitió información a efecto de subsanar la respuesta a la solicitud que nos ocupa, mismos que a su letra indica:

*Oficio **ABJ/CGG/SIPDP/UDT/2380/2019**.*

“…
*Por este conducto y en atención a su número de oficio **ABJ/CGG/SIPDP/0429/2019,** donde hace mención del recurso de revisión, con número de expediente **RR.IP.2081/2019.** Le informo que se tomó como medida por parte de esta Unidad de Transparencia, remitir la solicitud de información **0419000067819,** al área conveniente. La cual respondió en el término correspondiente, con el siguiente número de oficio, el cual se adjunta para justificar lo manifestado; la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones envió el oficio no. **CTIC/100/2019,** así como la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales envió el oficio no. **DGA/DRMSG/723/2019.***
….” (Sic)

*Oficio **CTIC/100/2019**.*

“…
En atención a su oficio número ABJ/CGG/S1PDP/UDI72311/19 y a efecto de subsanar lo solicitado mediante el número de folio 041900067819, referente a la solicitud de.

9.- ¿Cuántos equipos de cómputo existen físicamente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano? Indicar las características de cada equipo de cómputo hay dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Al respecto, adjunto la información solicitada, de manera impresa.
….” (Sic)

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

IMPRESORAS DE DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS

DIRECCIONES	AREA	IMPRESORA	MARCA	MODELO	SERIE
SERVICIOS URBANOS	DEPORTIVO BJ	IMPRESORA	HP LASERJET	E60055dn	CNMCLC61CS
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS	DIRECCION DE SERVICIOS Y MEJORAMIENTO URBANO	MULTIFUNCIONAL	HP	M630zm	MXBCJBD1JY
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS	DIR. GENERAL DE SERVICIOS HUMANOS	IMPRESORA	HP	LASER JET P3015	VNB4G01345
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS	CAMPAMENTO LAGO	IMPRESORA	HP	LASER JET P3015	VND3F61054
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS	JUD DE LIMPIA	IMPRESORA	HP	M605DNM	CNDCJC309X
DIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS URBANOS	ALUMBRADO	IMPRESORA	HP	M506	PHBGR00086

*Oficio **DGA/DRMSG/723/2019**.*

"…
En atención al oficio número ABJ/CGG/SIPDP/UDT/2399/19, mediante el cual solicita sea atendida la solicitud con número de folio 0419000067819, la cual versa de la siguiente manera:

12. "Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta anterior, deben transferirse desde el archivo de trámite al archivo de concentración, ¿qué documento genera la alcaldía? ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo firma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos del archivo de trámite, al archivo de concentración?"

*Referente a la pregunta "Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta anterior, deben transferirse desde el archivo de trámite al archivo de concentración, ¿qué documento genera la alcaldía**?". Al respecto se informa que se debe requisitar el Inventario de Transferencia Primaria.***

14. Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta 11 deben transferirse desde archivo de concentración al archivo histórico, ¿qué documento genera la Alcaldía?. ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo toma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos, del archivo de concentración, al archivo histórico? ¿Cuánto tiempo permaneces estos expedientes en el archivo de concentración y cuánto tiempo en el archivo histórico?

Referente al punto anterior, se informa que la Alcaldía debe de requisitar el Inventario de Transferencia Primaria, cuando se remita información que ha cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite y debe ser remitido al Archivo de Concentración, mismo que se encuentra avalado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, en cuanto al tiempo en el archivo histórico se hace de su conocimiento que la Alcaldía Benito Juárez, no cuenta con un Archivo Histórico. Asimismo, se

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

informa que, en el Archivo de Concentración, no se cuenta con un registro de transferencia primaria con respecto a los documentos citados en la pregunta 11.

17. "Del Catálogo de Disposición Documental donde se inscriben los trámites mencionados en esta solicitud, en la pregunta 11 (expedientes de manifestaciones de construcción, licencia de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación), informar el año más antiguo de los expedientes que resguarda la Alcaldía en su archivo histórico."

Referente a informar el año más antiguo de los expedientes que resguarda la Alcaldía en su archivo histórico, al respecto informo que esta Alcaldía no cuenta con un Archivo Histórico.
…." (Sic)

*Oficio **DDU/2019/1694**.*

"…
En relación a los planteamientos del recurrente, me permito hacer de su conocimiento que la atención brindada por la Dirección de Desarrollo Urbano a la solicitud de información, se realizó en el marco de la normatividad aplicable, considerando el estado en que se encuentra la información, en virtud de lo cual se ratifica el contenido del Oficio DDU/2019/0970.

*No obstante, en cumplimiento de los principios de máxima publicidad, eficacia, anti formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información previstos en el numeral 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, como **RESPUESTA COMPLEMENTARIA** se solicita informar al recurrente, a través del medio señalado para ese efecto, lo siguiente:*

***Referente al punto 1:** "Qué servidor público de 2015 a 2018 asigna los números de oficio que corresponden a los oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano, indicando el libro de gobierno y/o archivo electrónico y/o controles donde se registran los números consecutivos de los oficios que firma el Director de Desarrollo Urbano» que servidor público hace esta función actualmente?"*

***Respuesta:** La Dirección de Desarrollo Urbano no cuenta con algún documento o registro que contenga la información, tal como la requiere el recurrente, en virtud de que de 2015 a 2018, el personal de estructura era diverso del que actualmente ostenta el cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, por lo que no se está en posibilidad de emitir pronunciamiento alguno respecto de los servidores públicos indicados en este requerimiento, no obstante, se informa que tanto en la administración anterior, como en la actual, el control de los oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano se lleva en un libro de gobierno tipo florete. Los servidores públicos que actualmente realizan esta función son personal secretaria de base, no existiendo un servidor público único para esta actividad, dependiendo de las cargas de trabajo que el Director distribuye según las necesidades que se presenten.*

***Referente al punto 2:** Qué servidor público de 2015 a 2018 registra la correspondencia que se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿En que tipo de documento, libro de*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

gobierno, archivo electrónico se realiza esta actividad? Qué servidor público hace esta función actualmente?

Respuesta: *Es aplicable la respuesta al inciso* ***1)****.*

Referente al punto 3: *¿ Qué servidor público y/o servidores públicos son los encargados de que, una vez firmados los documentos por el Director de Desarrollo Urbano, estos sean notificados de manera personal a la persona física y/o empresa y/o entidad gubernamental que deba ser notificada? Indicar detalladamente el procedimiento para notificar los documentos que firma el Director de Desarrollo Urbano y las personas que intervienen, así como los documentos que se generan en esta actividad en ejercicio de sus atribuciones» ¿Una vez notificados, donde se registra este hecho y donde se archiva el acuse de recibo correspondiente?*

Respuesta: *Al respecto se comunica que no hay información complementaria para este requerimiento y se ratifica lo señalado en el oficio DDU/2019/0970.*

Visto el contenido, se considera pertinente citar el artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 6°, fracciones XII, XIV y XXV, 13 y 17 de la Ley de Transparencia, A ceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas do la Dudad de México, los cuales establecen lo siguiente:

(Cita de los artículos referidos)

De los preceptos legales transcritos, se entiende que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados; así corno aquella que documente todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con la única excepción de aquella considerada información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades

Así mismo, se advierte que la información pública como documento está integrada por los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración; dichos documentos, puede constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

De conformidad con el contenido de las disposiciones legales antes citadas y después de analizar los requerimientos de información en estudio, se determina que el particular no pretende acceder a información pública preexistente, generada por algún Sujeto Obligado y contenida en algún documento impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, que este Instituto tenga la obligación generar, administrar, obtener, adquirir, transformar o poseer en virtud del ejercicio de las facultades, funciones, competencias concedidos por la Ley, sino que ***pretende obtener es un pronunciamiento categórico*** *respecto a un planteamiento en específico o varias situaciones que no se encuentran amparadas en algún documento generado, administrado o en nuestro poder de conformidad*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

con nuestras atribuciones, lo que contraviene precisamente el contenido de la normatividad antes transcrita, en consecuencia únicamente se obtendría una declaración o un pronunciamiento de índole subjetivo, carente de fundamentación y motivación, siendo éstos requisitos esenciales en la emisión de Iodo acto de autoridad.

En ese sentido, es evidente que lo requerido no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública, situación que escapa del ejercicio del derecho de acceso a la información pública; lo cual de ninguna manera puede constituir un planteamiento atendible por la vía del derecho de acceso a la información pública.

***Referente al punto 4** ¿Qué servidor público y/o servidores públicos se encargaron de 2015 a 2018 de realizar las visitas a inmuebles dentro del trámite para obtener la autorización de uso y ocupación cuando se da aviso de terminación de obra? Indicar su grado máximo de estudios y si cuentan con título profesional y cédula profesional, ¿Qué servidor público y/o servidores públicos realizan esta actividad en 2019? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad,"*

***Respuesta:** La Dirección de Desarrollo Urbano no cuenta con algún documento o registro que contenga la información, tal como la requiere el recurrente, en virtud de que de 2015 a 2018, el personal de estructura era diverso del que actualmente ostenta el cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, por lo que no se está en posibilidad de emitir pronunciamiento alguno respecto de los servidores públicos indicados en este requerimiento.*
En el periodo 2019 las visitas técnicas oculares son realizadas por el Director de Desarrollo Urbano, Dr. Emilio Sordo Zabay; esta actividad se realiza conforme al Manual Administrativo de la Delegación Benito Juárez publicada en la Gaceta Oficial el 4 de agosto del 2016, y con fundamento en los artículos 65 y 66 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. El Director puede auxiliarse de servidores públicos de base y/o de honorarios para realizar las visitas a inmuebles dentro del trámite de interés del recurrente, actualmente se cuenta con el apoyo de la Arq. María Patricia Jiménez para tales actividades.

Asimismo, se informa que, en los archivos de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbano, no se encontró antecedente alguno respecto de grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad de los servidores públicos de interés del solicitante, por carecer de competencia para generar, administrar o detentar dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016, por lo que dicha información deberá ser requerida a la Dirección General de Administración.

***Referente al punto 5:** ¿Qué servidor público y/o servidores públicos revisan la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única sobre los 15 procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué documento genera esta actividad? Hay un documento donde consta el acuse de recibo de los trámites que son remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Cómo se denomina? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios. si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad. Indicar el tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico donde se registran estos documentos y/o trámites remitidos por la Ventanilla Única y el fundamento legal que obliga u ordena hacerlo."

Respuesta; *De los 15 procedimientos administrativos, comúnmente conocidos como "trámites', competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, se tiene a bien informar:*

El servidor público que revisa la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única, en primera instancia es el ***Director de Desarrollo Urbano, Dr. Emilio Sordo Zabay. A través de su secretaria****, se registra en libro de gobierno, se genera un documento denominado "orden de trabajo", mediante la cual el Director instruye y turna los expedientes a cada unidad administrativa que tiene adscrita, conforme a su competencia. La servidora pública que auxilia en esta actividad al titular de la Dirección, es la C. Martha Verónica Ramírez Luévano.*

En segunda instancia, el Subdirector de Normatividad y Licencias, el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, recibe del Director, *la documentación de los trámites a resolver, registra en libro de gobierno y turna a la Unidad Departamental a la que corresponda el trámite, procediéndose como se indica en párrafos subsecuentes.*

La Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Especificas a cargo de la Lic. Patricia I. Gregory Morfin*, tiene competencia en los tramites remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única denominados Constancia de Alineamiento y Numero Oficial. Licencia de Fusión de Predios, Licencia de Subdivisión de Predios, Licencia de Relotificación de Predios, Licencia de Construcción Especial y Licencias de Anuncios, asi como las respectivas solicitudes de Prórroga de estas Licencias, Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Documentos; en virtud de lo cual recibe de la Subdirección de Normatividad y Licencias estos documentos, al recibir los expedientes acusa de recibido y conserva copia, dicho documento se denomina "Remisión de Expedientes"*

La Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción es competente en los procedimientos administrativos remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única denominados, Licencia de Construcción Especial en sus diferentes modalidades, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A". Registro de Manifestación de Construcción Tipo "B", Registro de Manifestación de Construcción Tipo C, Aviso de Terminación de Obra. Autorización de Uso y Ocupación, Constancia de Seguridad Estructural, Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación de Visto Bueno de Seguridad y Operación, Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción, Registro de Obra Ejecutada y Regularización de Inmuebles dedicados a Vivienda. Se procede en igual forma que la indicada para la Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Específicas, en virtud de que, al recibir la documentación enviada por la Subdirección de Normatividad y Licencias, acusa de recibido y registra en los controles internos en libros de gobierno, atendiendo a la orden de trabajo emitido por el titular de la Dirección.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Tratándose de trámites, la Dirección e Desarrollo Urbano, a través de La Subdirección de Normatividad y Licencias y las Unidades Departamentales señaladas en párrafos precedentes, genera los documentos denominados: licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios y /o sus respectivas prórrogas, licencias de construcción especial en sus diferentes modalidades y/o sus respectivas prórrogas, constancias, Autorizaciones de Uso y Ocupación, prevenciones, oficios de resolución de trámite, comunmente denominados "rechazos', acuerdos de caducidad de trámite, así como oficios referentes a los procedimientos de evaluación de Manifestaciones de Construcción y Expedición de Copias Certificadas. Lo anterior con fundamento en los artículos 39, 45. 52 y 87 fracción I de a Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y conforme al Manual Administrativo de este Órgano Político Administrativo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto del 2016.

De igual forma que en el inciso anterior, número 4, se informa que, en los archivos de la Dirección General de Obras, Servicios y Desarrollo Urbana no se encontró antecedente alguno respecto de grado máximo de estudios si cuentan con titulo profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad de los servidores públicos de interés del solicitante, por carecer de competencia para generar, administrar o detentar dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-09/110716-OPA-BJU-4/180116 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016, por lo que dicha información deberá ser requerida a la Dirección General de Administración.

***Referente al punto 6**: "¿Ante qué autoridades debe rendir informes la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué tipo de informes debe rendir? ¿En qué formato? Indicar todos los informes que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos e con otras autoridades diferentes a la Alcaldía Benito Juárez, incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de datos, etc, que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorias o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan*

***Respuesta:** La Dirección de Desarrollo Urbano debe elaborar y remitir informes ante cualquier autoridad, administrativa o judicial que lo solicite o que por ley deba elaborar El tipo de informe que debe rendir es congruente con la naturaleza de la información que se solicite en cada caso, por lo cual no existe un formato especifico que se utilice para la gran cantidad y diversidad de informes que son solicitado y atendidos por la Dirección de Desarrollo Urbano.*

Respecto a "...indicar todos los informes que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos o con otras autoridades diferentes a la Alcaidia Benito Juárez incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de datos, etc, que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorias o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan"

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Tal como se señaló anteriormente, la Dirección de Desarrollo Urbano elabora y remite una gran cantidad y variedad de informes, que van desde una Nota Informativa, un memorándum, hasta oficios con y sin documentación anexa, no existiendo un formato establecido, en razón de la diversidad de autoridades, personas, organizaciones o grupos sociales que requieren los informes y los fines para los cuales se requiere la información y documentación, en su caso. No obstante, en materia de Información Pública de Oficio, que señala el solicitante, existe un informe que mediante oficio y relación anexa en hoja electrónica de "Excell" se remite de manera trimestral a la Unidad Departamental de Transparencia de la Alcaldía de Benito Juárez, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 121 fracción XXIX y 124 fracción XIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendiciñon de Cuentas de la Ciudad de México, Al Órgano de Control Interno de esta Alcaldía se remiten los informes cuando así se solicita y en la forma que lo solicita, ya sea de manera impresa o electrónica.

***Referente al punto 7**: "Informar sí es Alcaldía remite relación de trámites o cualquier otro informe ante la Tesorería de la Ciudad de México, mencionando con que periodicidad los remite, si son mensuales, bimestrales, etc, y en que formato los remite, sí es impreso, electrónico, etc, especificar a detalle."*

***Respuesta**: Se envía informe a la Subtesorería de Administración Tributaria, reporte trimestral por medio de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en oficio impreso.*

***Referente al punto 8**: .Qué servidor público, nombre completo, se encarga de recabar y hacer la captura de la información quo la Alcaldía remite a la Tesorería de la Ciudad de México? ¿Qué tipo de documento genera en esta actividad, índicando si es impreso, electrónico, etc.? Dar el nombre del servidor público que captura la información electrónica y el de la persona que elabora el oficio para rendir estos informes ante la Tesoreria de la Ciudad de México,*

***Respuesta**: La servidora pública que realiza esta actividad es la C. Nancy Espinosa Paredes, personal de base con funciones de auxiliar administrativo, quien recaba y captura la información de los pagos que los ciudadanos realizan con motivo de los trámites que ingresan y son competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano, previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. Se elabora un oficio de remisión de informe.*

***Referente al punto 9**: ¿Cuántos equipos de computo existen físicamente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano? Indicar las calcteristicas de cada equipo de cómputo hay dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano,*

***Respuesta**: Lo referente a los equipos de computo deberá solicitarlo a la Coordinación de informática de esta Alcaldía, Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, Registro MA-091110716 OPA-BJU-4/180116, publicado en la gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016.*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Referente al punto 10: *"De los equipos de cómputo que existen físicamente en la Dirección de Desarrollo Urbano, el Director de esta área ¿sabe que información se elabora y resguarda en cada uno de ellos? En caso de saberlo, favor de indicar que información se genera en sus equipos de cómputo."*

Respuesta: *Al respecto se comunica que no hay información complementaria para este requerimiento y se ratifica lo señalado en el oficio DDU/2019/0970.*

Referente al punto 11*. Nombre del servidor público y/o servidora públicos cuya responsabilidad es la recepción y archivo de los expedientes de manifestaciones de construcción licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación que son remitidos ni la coordinación de Ventanilla Única, para resguardarlos en el denominado Archivo de trámite de la Dirección d Desarrollo Urbano, ¿Cuánto tiempo permanecen estos documentos en el archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano y/o Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos y/o cualquiera de sus unidades administrativas adscritas. ¿Cuál de las unidades administrativas de la Alcaldía es responsable del resguardo de estos expedientes es en el archivo de trámite?*

Respuesta: *El servidor público responsable de la recepción es el C. Víctor Aldaír Mendoza Delgado y el responsable de archivar, controlar y dar seguimiento es el C. Eleazar Márquez Reséndiz con un auxiliar, el C. Filiberto Valadez Rayón. A continuación, se detalla el tiempo de guarda de los expedientes de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos, Manifestación de Construcción el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de 5 años; Licencias de Construcción Especial el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de 4 años; Avisos de terminación de Obra el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de 5 años, Autorización de Ocupación tiempo de guarda en el archivo de trámite 5 años de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. El área responsable del resguardo de estos expedientes es la Subdirección de Normatividad y Licencias, adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios urbanos.*

Sin embargo, todos los expedientes en resguardo objeto de la solicitud de información, deben conservarse de forma permanente en el archivo de trámite, ya que, si se transfieren al archivo de concentración, su segunda trasferencia implica baja documental para transferirlo al archivo histórico, sin embargo, este último es de consulta abierta al público y no puede darse cumplimiento a la ley de protección de datos personales.

La Dirección de Desarrollo Urbano y la Subdirección de Normatividad y Licencias no han transferido expediente alguno al archivo de concentración del COTECIDAD, además de las razones anteriores, derivado de que se encuentran suspendidas las transferencias al Archivo de Concentración, por no contar con espacio suficiente para el almacenamiento, custodia y conservación adecuada de los expedientes, debiendo éstos permanecer en el Archivo de Trámite.

Referente al punto 12*. Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta anterior deben*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

transferirse desde el archivo de trámite al archivo de concentración, ¿qué documento genera la Alcaldía? ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo firma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración?

***Respuesta**: El documento que se debe generar para la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración es el Instrumento Archivístico denominado **"inventario de Transferencia Primaria",** de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. El servidor público que debe elaborar el documento es personal operativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, quien lo elabora y turna para obtener VoBo del Subdirector de Normatividad y Licencias y firma del Director. Como se indicó al inicio de respuesta a este numeral, se debe generar un instrumento archivístico denominado Inventario de Transferencia Primaria, para llevar el control de los documentos que deben ser transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho Inventario se debe remitir al Comité Técnico de Administración de documentos mediante oficio firmado por el Director de Desarrollo Urbano. No obstante, como se informó en párrafos anteriores, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Subdirección de Normatividad y Licencias no han transferido expediente alguno al archivo de concentración del COTECIDAD por las razones indicadas en la respuesta al requerimiento No. 11, aplicable también al presente requerimiento.*

***Referente al punto 13**. ¿Cómo denomina esa Alcaldía, dentro del Catálogo de Disposición Documental, a la sede documental que corresponde a los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación? Indicar detalladamente los tipos o nombres de los documentos que corresponden a estos trámites, indicando el código asignado a cada uno dentro de esta catálogo. Informar el plazo de conservación y el destino final de estos documentos.*

***Respuesta:** A continuación, se detalla lo siguiente:*

***código: BJ14.4.0.2.2** J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Especiales de Construcción*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/1** Manifestaciones de Construcción*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/1.1** Tipo "A"*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/1 .2** Tipo "B"*
***código: BJ14,4.2.0.2.2/1.3** Tipo "C"*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/2** Prórroga de Manifestación de Construcción*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/2.1** Tipo "A"*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/2.2** Tipo "B"*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/2.3** Tipo "C"*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/3** Licencia de Construcción Especial*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/3.1** Demoliciones*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/3.2** Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor a un metro*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/3.3** Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m*
***código: BJ14.4.2.0.2.2/3.4** Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública por ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

código: bj14.4.2.0.2.2/3.5 *Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte eléctrico mecánico.*
código: BJ14.4.2.0.2.2/4 *Prórroga de Licencia de Construcción Especial.*
código: BJ14.4.2.0.2.2/4,1 *Demoliciones*
código: BJ14.4.2.0,2.2/4.2 *Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor a un metro*
código: BJ14.4.2.0.2.2/4.3 *Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m*
código: BJ14.4.2.0.2.2/4.4 *Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública por ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.*
código: BJ14.4.2.0.2.2/4.5 *Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte eléctrico mecánico*
código: BJ14.4.2.0.2.2/5 *Copias Certificadas*
código: BJ14.4.2.0,2.2/5.1 *Manifestación o Licencias de Construcción*
código: BJ14.4.2.0.2.2/5.2 *Licencia de Construcción Especial*
código: BJ14.4.2.0.2.2/6 *Registro de Obra Ejecutada*
código: BJ14.4.2.0.2.2/6.1 *Registro de Obra Ejecutada*
código: BJ14.4.2.0,2.2/7 *Regularización por Acuerdo de Vivienda*
código: BJ14.4.2.0.2.2/7.1 *Regularización por Acuerdo de Vivienda*
código: BJ14.4.2.0.2.2/8 *Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.*
código: BJ14.4.2.0.2.2/8,1 *Aviso de Realización de Obras que no Requieren Manifestación de Construcción o Licencia de Construcción Especial.*
código: BJ14.4.2.0.2.2/9 *Término de Obra*
código: BJ14,4.2.0.2.2/9.1 *Autorización de Uso y Ocupación*

Plazo de conservación:
Archivo de trámite 5 años
Archivo de concentración 6 años.
Destino final: Conservación definitiva.

Referente al punto 14*. Cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta 11 deben transferirse desde archivo de concentración al archivo histórico, ¿qué documento genera la Alcaldía?. ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo firma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos, del archivo de concentración, al archivo histórico? ¿Cuánto tiempo permaneces estos expedientes en el archivo de concentración y cuánto tiempo en el archivo histórico?*

Respuesta: *El documento que se debe generar para la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico es el Instrumento Archivístico denominado "Inventario de Transferencia Secundaria", de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el responsable de la elaboración de este instrumento es el personal designado por el titular del área generadora de la documentación, lo debe firmar el titular de área generadora, Dirección de Desarrollo Urbano. Esta actividad debe quedar registrada en un oficio, que deben recibir y archivar, tanto el área generadora de la*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

información, Dirección de Desarrollo Urbano, como el Archivo de Concentración de la Alcaldía.

Se reitera que la Dirección de Desarrollo Urbano no ha realizado Transferencias, ni Primaria ni Secundaria, del Archivo de Trámite a los Archivos de Concentración o Archivo Histórico, por las razones indicadas en la respuesta 11. aplicable también al presente requerimiento.

***Referente al punto 15**. Indicar la ubicación exacta, detalladamente de los archivos de trámite, concentración e histórico donde se resguardan las licencias de construcción, licencias de construcción especial, manifestación de construcción, avisos de terminación de obrar autorización de uso y ocupación. Indicar el nombre completo del servidor público de estructura cuya responsabilidad es el resguardo de estos trámites, tanto en el archivo de trámite; como en los de concentración e histórica indicar el nombre completo de los servidores públicos de base y/o de honorarios cuya responsabilidad es el resguardo y control de estos expedientes en cada uno de los archivos, de trámite, concentración e histórico. Informar en que documento, listado, libre de gobierno, archivo electrónico o base de datos se tiene el listado o inventarió de los expedientes que resguarda la alcaldía respecto de estos trámites en los archivos de trámite, concentración e histórico. Informar los códigos que a cada uno de estos trámites les corresponde en el catálogo de disposición documental.*

Respuesta:
Las ubicaciones de los diferentes locales que conforman en su conjunto el Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano, toda vez que no se han realizado transferencias al Archivo de Concentración ni al Archivo Histórico, son:

Archivo de trámite de los últimos 5 (cinco) años, ubicado en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano, sito en Avenida División del Norte No. 1611 I er Nivel, colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía de Benito Juárez.
Archivo de Trámite con antigüedad de 5 y hasta 10 años, en estacionamiento en sótano del Gimnasio de la Alcaldía, ubicado en calle Prolongación Uxmal S/N esq. Av. Municipio Libre, colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez.

Archivo de Trámite con antigüedad mayor a 10 años, Bodegas del complejo olímpico conocido como "Alberca Olímpica, Juan de la Barrera", ubicado en Av. División del Norte S/N esq. Circuito Interior Av. Río Churubusco, colonia Pedro María Anaya, C.P. 03340 Alcaldía Benito Juárez

Archivo Histórico: Respecto de los trámites señalados en el texto de la solicitud de información, se comunica que, sus respectivos expedientes deben conservarse definitivamente en el Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano, en virtud de lo señalado en las respuestas anteriores.

El servidor Público de Estructura responsable de archivos es el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, Subdirector de Normatividad y Licencias.

Los servidores públicos, personal de base, responsables de estos archivos son los C.C. Eleazar Márquez Reséndiz (control de archivo) y Filiberto Valadez Rayón (control de archivo). Personal de honorarios C. Víctor Aldaír Mendoza Delgado.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Respecto de inventario de interés del recurrente, se informa que no se cuenta con un registro sistemático de expedientes que pudiera tener el carácter de Inventario respecto de los expedientes en resguardo en los archivos de trámite y concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano, en virtud de no haberse recibido dicho instrumento archivístico en la Entrega-Recepción correspondiente a la Subdirección de Normatividad y Licencias. No obstante, es de informar que desde el 1° de noviembre de 2018 se está generando un archivo electrónico para contar con el inventario de los expedientes correspondientes a los 15 procedimientos administrativos que son competencia de la referida Dirección de Desarrollo Urbano. En dicho proceso, el Inventario prevé la necesidad de recabar y compilar datos de más de 12,000 expedientes, para generar el inventario con, cuando menos, la ubicación dentro del archivo del expediente, el domicilio del inmueble, el folio de ingreso, el año y el tipo de trámite para asignar el código que correspondería de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos, denominado "COTECIAD", de este órgano Político Administrativo. Por lo anterior, la información con que cuenta esta Alcaldía se encuentra únicamente en libros de gobierno.

***Referente al punto 16**. ¿Qué grado MAXIMO de estudios tienen los servidores públicos que tiene base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes de trámites indicados en la pregunta 11, para llevar el registro, resguardo y control de los expedientes dentro de los archivos de trámite, de concentración e histórico? Proporcionar los documentos que acrediten el grado máximo de estudios y documento donde se haya otorgado, ordenado, comisionado la responsabilidad del resguardo de estos expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.*

***Respuesta:** Como se indicó anteriormente, los C.C. Eleazar Márquez Reséndiz y Filiberto Valadez Rayón son los servidores públicos de base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes del archivo de trámite y concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano, sin embargo, respecto del grado máximo de estudios de los mismos, dicha información no obra en los registros, archivos o controles a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, por carecer de competencia para ello, por lo que, con fundamento en lo establecido en el Manual Administrativo vigente de este Órgano Político Administrativo, mismo que cuenta con Registro MA-0 OPA-BJU-4/1 9/110716- 80116 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de agosto de 2016, se solicita que la Unidad Departamental de Transparencia los requiera, para entrega al solicitante, a la Dirección General de Administración.*

***Referente al punto 17**. Del catálogo de disposición documental donde se inscriben los trámites mencionados en esta solicitud, en la pregunta 11 (expedientes de manifestación de construcción, licencia de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación), informar el año más antiguo de los expedientes que resguarda la Alcaldía en su archivo histórico.*

***Respuesta:** Como se informó con anterioridad, la Dirección de Desarrollo Urbano no ha realizado transferencias de expedientes y cuenta con archivos internos de trámite. Los expedientes más antiguos que se han inventariado hasta el momento, corresponden al año 1996, dato que podría variar una vez concluidos los trabajos de elaboración del inventario, haciendo la aclaración que el resultado que refleje el inventario final, no necesariamente corresponde a la totalidad de los expedientes que fueron sustanciados en su época al realizar los trámites respectivos, ello en virtud del deterioro de expedientes con motivo de*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

fenómenos meteorológicos que provocaron la inundación de diversos locales donde se encontraban en resguardo algunos de estos expedientes.

***Referente al punto 18**. Proporcionar copia de la última relación, listado, inventario o base de datos de los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación, donde conste la transferencia de expedientes que la alcaldía haya realizado a otros archivos donde se reguarden estos expedientes y que actualmente ya no esté en resguardo de la Alcaldía.*

***Respuesta**: Esta Alcaldía no cuenta, dentro de sus archivos, con el documento de interés del solicitante, en virtud de que, una vez realizada una búsqueda exhaustiva en los controles, registros y libros de gobierno de la Dirección de Desarrollo Urbano, sus unidades administrativas y en sus registros de correspondencia, no se encontró documento, dato o registro que corresponda al documento de interés del recurrente. La búsqueda también se realizó en las carpetas de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Normatividad y Licencias y la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, unidades administrativas competentes en el seguimiento y resguardo de estos trámites y sus expedientes, sin que pudiera localizarse el documento de interés en este requerimiento de información. Se informa que, a la fecha, no se ha generado este documento y existe una imposibilidad material para elaborarlo, en virtud que los expedientes se encuentran en resguardo de la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.*

***Referente al punto 19**. Para atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de licencia de construcción expedida en el año de 1970 informar el nombre y cargo o denominación del puesto del servidor público que elabora el oficio para requerir la remisión del expediente. Informar nombre completo y cargo del servidor público a quien va dirigido y la dirección completa donde se ubica físicamente el archivo. Informar nombre completo y cargo del servidor público que suscribe el oficio para solicitar su remisión.*

***Respuesta:** La persona encargada de la elaboración de copias certificadas es la C. Cristina Rodríguez González, la denominación del puesto que ocupa es el de coordinadora y el servidor público que suscribe el oficio, es el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, Subdirector de Normatividad y Licencias de esta Alcaldía; el nombre del servidor público al que va dirigido el oficio es Arg. Jesús Lara Lastra, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el Archivo donde se resguardan los expedientes de referencia está ubicado en Alfredo Chavero S/N esquina San Antonio Abad, colonia Obrera C.P. 06800, Alcaldía Cuauhtémoc.*

***Referente al punto 20**. En caso de que se informe no obrar en los archivos de esa Alcaldía, alguno, varios o todos los documentos de los cuales se solicita la información, se requiere la declaración de inexistencia por el Comité de Transparencia y el oficio enviado al órgano de Control Interno como lo mandato la ley de la materia de cada uno de los documentos que no obren en sus archivos,"*

***Respuesta**: No procede solicitar la declaración de inexistencia de la documentación y/o información que requiere el recurrente al Comité de Transparencia de esta Alcaldía, derivado*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

de que dicha documentación no se generó ni se ha generado, por los motivos y fundamentos expresados con anterioridad.

Lo anteriormente expuesto y fundado, se solicita se haga del conocimiento del recurrente, a fin de generar certeza jurídica respecto de los requerimientos de información solicitados originalmente.
…." (Sic)

De manera anexa a dichas documentales el *Sujeto Obligado* adjunto:

Copia simple del Oficio No. ABJ/CGG/SIPDP/UDT/2380/2019, de fecha 21 de junio de 2019.
Copia simple del Oficio No. CTIC/100/2019, de fecha 19 de junio de 2019.
Copia simple del Oficio No. DGA/DRMSG/723/2019, de fecha 25 de junio de 2019.

Copia simple del Oficio No. DDU/2019/1694, de fecha 20 de junio de 2019
Copia simple en versión pública del comprobante del grado máximo de estudios de los funcionarios públicos de interés del particular, solicitados en el requerimiento de información marcado con el numeral 16, de la solicitud de acceso a la información pública de mérito, de los que se desprende que su grado máximo de estudios es de primaria y preparatoria respectivamente, siendo preciso destacar que al ser personal operativo de base, no existe normatividad que exija cubrir con un perfil educativo específico para su contratación.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la *Ley de Transparencia*; así como los artículos 2, 3, 4

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia.

Al emitir el acuerdo de **seis de junio**, el *Instituto* determinó la procedencia del *Recurso de Revisión* por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234 en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia.*

Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la siguiente tesis de jurisprudencia, emitida por el *PJF* que a la letra establece lo siguiente:[2] **APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO**

[2] **"**Registro No. 168387. Localización**:** Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa.

De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

De la revisión practicada al expediente en que se actúa, se advierte que al momento de desahogar la vista que se le dio al *Sujeto Obligado* para que manifestara lo que a su derecho conviniese, y para que además expresara sus correspondientes alegatos, alego se acreditaba una causal de improcedencia y consecuentemente por ende procedía el sobreseimiento en el presente recurso de revisión, dada cuenta de que a consideración del *Sujeto Obligado*, en ningún momento se acredito violación alguna al derecho de acceso a la información del particular, puesto que, se dio cabal atención a su solicitud de información pública y por ende no se actualiza agravio alguno en contra de la parte *Recurrente*, circunstancia esta y ante la cual se estima oportuno indicarle al sujeto de referencia que a consideración de este Órgano Garante sin necesidad alguna de agotar la Suplencia de la Deficiencia de la Queja en favor del *Recurrente*, del formato a través del cual se interpuso el presente medio de impugnación en el apartado correspondiente a los agravios con toda claridez podemos advertir que el particular se duele esencialmente por el hecho de que, **no se le entregó la información de manera completa,** circunstancias estas, las cuales a criterio de este Instituto se advierte que se encuentran contempladas dentro del artículo 234 de la Ley de la Materia, en su fracción IV, en tal virtud a consideración de quienes resuelven el presente recurso, no se acredita causal alguna de improcedencia esgrimida por el *Sujeto Obligado*, y por el contrario, se denota la existencia del agravio a través del cual la parte recurrente manifiesta su inconformidad respecto de la respuesta que recibió ante su solicitud de información pública.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

No obstante lo anterior, no pasa desapercibido para este *Instituto* que el *Sujeto Obligado*, hizo del conocimiento de este Órgano Colegiado haber emitido un segundo pronunciamiento para subsanar la respuesta a la solicitud de información pública que nos ocupa y el cual le fue notificado a la parte *Recurrente*, por lo anterior y toda vez que es criterio del Pleno de este *Instituto* que las causales de sobreseimiento guardan el carácter de estudio preferente, se procederá a realizar un análisis a efecto de verificar si en el presente caso se acreditan los requisitos a que alude la fracción II del artículo 249 de la Ley de la Materia, a efecto de que proceda el sobreseimiento tal y como lo solicita el *Sujeto Obligado*, en tal virtud, se estima oportuno precisar lo siguiente:

En ese sentido, este Colegiado procede a entrar al estudio de dicha causal, la cual a su letra indica:

> ***"Artículo 249.*** *El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*
>
> ***I.*** *El recurrente se desista expresamente**;***
> ***II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o***
> ***III.*** *Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia.*
> *…*

De acuerdo con el precepto normativo anterior se advierte, que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto recurrido que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte *Recurrente* su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado y quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Ahora bien, para determinar si en el presente caso se actualiza la causal en estudio (fracción II, del artículo 249, de la *Ley de Transparencia*), es necesario establecer los hechos que dieron origen a la presente controversia, así como los hechos suscitados de forma posterior a su interposición.

En ese sentido, resulta necesario analizar, si en el caso que nos ocupa, las documentales que obran en autos son idóneas para demostrar que es procedente el sobreseimiento en términos de la fracción citada con antelación.

Lo primero que advierte este *Instituto* es que la inconformidad esgrimida por la parte *Recurrente*, trata esencialmente de controvertir la respuesta así como de exigir la entrega de la información solicitada, ***ya que la información que le solicito se le entregó de manera incompleta.***

Ahora bien delimitado el estudio en el presente recurso de revisión, del análisis al pronunciamiento emitido para subsanar la respuesta de la *solicitud*, así como las constancias con las cuales se acompañó la misma, se advierte que el *Sujeto Obligado* para dar atención a la *solicitud* que nos ocupa y en su defecto dejar insubsistentes los agravios esgrimidos por el particular remitió los oficios **CTIC/100/2019** de diecinueve de junio y **DDU/2019/1694** de veinte de junio, en aras de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas que le confiere a la parte *Recurrente* tanto la Ley de la Materia, así como la *Constitución Federal* y la *Constitución Local*, por lo anterior a efecto de dotar de

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

una mayor certeza jurídica y en su defecto verificar si dio o no cabal atención a lo solicitado es por lo que, este Órgano Garante estima oportuno realizar un análisis de dichos oficios.

Respecto de los cuestionamientos **1 y 2**, que consisten respectivamente en: "…***1. Qué servidor público de 2015 a 2018 asigna los números de oficio que corresponden a las oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano, indicando el libro de gobierno y/o archivo electrónico y/o controles donde se registran los números consecutivos de los oficios que firma el Director de Desarrollo Urbano. ¿Qué servidor público hace esta función actualmente?.... Qué servidor público de 2015 a 2018 registra la correspondencia que se turna a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿En que tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico se realiza esta actividad? Qué servidor público hace esta función actualmente?***...", al respecto el sujeto obligado indico de manera coincidente que, no cuenta con algún documento o registro que contenga la información, tal como la requiere el recurrente, en virtud de que de 2015 a 2018, el personal de estructura era diverso del que actualmente ostenta el cargo de las diferentes unidades administrativas que la conforman, situación por la cual, no se está en posibilidad de emitir pronunciamiento alguno respecto de los servidores públicos indicados en este requerimiento, no obstante, informó que tanto en la administración anterior, como en la actual, el control de los oficios que firma y/o debe firmar el Director de Desarrollo Urbano se lleva en un libro de gobierno tipo florete. Los servidores públicos que actualmente realizan esta función son personal secretaria de base, no existiendo un servidor público único para esta actividad, dependiendo de las cargas de trabajo que el Director distribuye según las necesidades que se presenten.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

De este modo se tiene que aun cuando la parte Recurrente se duele que no se menciona el servidor público se estima que la manifestación que hace el Sujeto Obligado en relación a la descripción del personal que realiza la función señalada es suficiente para considerarse por atendido el planteamiento en virtud de que la administración pública actúa a partir de las funciones concedidas por ley, no importando el funcionario público, y en virtud de que como se menciona, esta actuación la tiene una pluralidad de servidores públicos, razón por la cual este Instituto advierte que dichos planteamientos fueron atendidos.

En lo conducente al **requerimiento 3** consistente en: "…***¿ Qué servidor público y/o servidores públicos son los encargados de que, una vez firmados los documentos por el Director de Desarrollo Urbano, estos sean notificados de manera personal a la persona física y/o empresa y/o entidad gubernamental que deba ser notificada? Indicar detalladamente el procedimiento para notificar los documentos que firma el Director de Desarrollo Urbano y las personas que intervienen, así como los documentos que se generan en esta actividad en ejercicio de sus atribuciones ¿Una vez notificados, donde se registra este hecho y donde se archiva el acuse de recibo correspondiente?***..."; al respecto se advierte el pronunciamiento del sujeto de mérito que señala que lo requerido no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública, por lo cual de ninguna manera puede constituir un planteamiento atendible por la vía del derecho de acceso a la información pública.

En virtud de lo anterior la parte Recurrente se agravia de que dicho planteamiento no fue atendido de manera fundada y motivada, y si bien el derecho acceso a la información obliga a la administración pública a entregar la información generada, administrada, obtenida, adquirida, transformada o en su posesión, también se tiene que la información publica también lo es aquella que documente todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y en este

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

orden de ideas se tiene que el punto que nos ocupa versa sobre el funcionamiento mismo de la administración pública, en concreto con el actuar del *Sujeto Obligado*, entonces se encuentra que, y como ya había hecho antes en el planteamiento primero y segundo de la comentada solicitud, el sujeto de referencia se encuentra en posibilidad de atenderla, señalando los servidores públicos que se encargan de notificar que así lo requieran y que llevan la firma del titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, así como el procedimiento para realizar dichas notificaciones, indicando como se registra y archiva dicho procedimiento.

Lo anterior se considera así puesto que, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, establece en su artículo 50 que la Notificación de los actos que emiten las Dependencias o Entidades que forman parte de la Administración Pública de esta Ciudad, deben de ser resguardadas y se deben de llevar bajo un registro de notificaciones en los asuntos, para que, estos se encuentren revestidos de certeza jurídica, por lo anterior, este Colegiado advierte que las notificaciones son consideradas con el carácter de requisito ***sine qua non*** (condición sin la cual) para poder acreditar que se han hecho del conocimiento de los particulares el acto que ha emitido el órgano jurisdiccional competente y por ello, se concluye que el sujeto obligado, se puede pronunciar a efecto de dar cabal a tención al presente cuestionamiento.

En lo conducente al requerimiento **número 4** que a saber consiste en: "…***¿Qué servidor público y/o servidores públicos se encargaron de 2015 a 2018 de realizar las visitas a inmuebles dentro del trámite para obtener la autorización de uso y ocupación cuando se da aviso de terminación de obra? Indicar su grado máximo de estudios y si cuentan con título profesional y cédula profesional, ¿Qué servidor***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

público y/o servidores públicos realizan esta actividad en 2019? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad…"; al respecto se plantea, que la solicitud se encuentra atendida en relación a lo descripción de los funcionarios que se encuentran facultados para realizar las actividades descritas, no obstante no pasa desapercibido para este Instituto que en el alcance a la respuesta brindada mediante oficio con numero de referencia DDU/2019/0970, se menciona el nombre de dos funcionarios, también se menciona que no se encontró antecedente alguno respecto de grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad de los servidores públicos de interés del solicitante, por carecer de competencia para generar, administrar o detentar dicha información, de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, se advierte que la Dirección de Recursos Humanos no emitió pronunciamiento al respecto, en virtud de que la solicitud que se plantea al *Sujeto Obligado* como un todo, advirtiéndose que la Unidad no remitió la solicitud planteada a todas las unidades administrativas que la componen para efecto de atender el requerimiento que nos ocupa, de lo que se entiende que la respuesta es incompleta y debe atenderse remitiendo a la parte Recurrente versión publica relativa a la información del grado máximo de estudios, título y cedula profesional, así como la carrera o especialidad con que cuentan los servidores públicos referidos.

Respecto del **requerimiento 5**, que consiste en: ***"…¿Qué servidor público y/o servidores públicos revisan la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única sobre los 15 procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué documento genera esta actividad? Hay un***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

documento donde consta el acuse de recibo de los trámites que son remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Cómo se denomina? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios. si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad. Indicar el tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico donde se registran estos documentos y/o trámites remitidos por la Ventanilla Única y el fundamento legal que obliga u ordena hacerlo*…", a*l respecto el *Sujeto Obligado* señala la métrica de los trámites que la Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo conforme a su competencia, lo que fundamenta en el Manual Administrativo de la Alcaldía Benito Juárez. No obstante lo anterior resulta evidente que el planteamiento consistente en el que se señale la curricula de los servidores públicos que intervienen en dicha métrica, no fue atendida por lo que debe atenderse la solicitud en los mismos términos que ya quedaron descritos en el punto anteriormente citado, remitiendo la versión publica de los funcionarios referidos, y que son, por mencionar algunos, la persona titular de la Subdirección de Normatividad, la persona titular de la Unidad Departamental de Alineamientos, la persona titular de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, es decir de la estructura que compone la dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía Benito Juárez.

Respecto del **cuestionamiento 6** que consiste en: "…***¿Ante qué autoridades debe rendir informes la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué tipo de informes debe rendir? ¿En qué formato? Indicar todos los informes que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano, desde la concerniente a la información pública de oficio, hasta otros informes internos e con otras autoridades diferentes a la Alcaldía Benito Juárez, incluyendo aquellos informes, listados impresos o electrónicos, bases de***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

datos, etc, que son remitidos a la contraloría interna cuando esta los solicita, por auditorias o cualquier otra causa, o de otras autoridades que lo solicitan…"; al respecto se considera que dicho requerimiento fue atendido por el Sujeto Obligado indicando que la Dirección de Desarrollo Urbano debe elaborar y remitir informes ante cualquier autoridad, administrativa o judicial que lo solicite o que por ley deba elaborar, señalando que el tipo de informe que debe rendir es congruente con la naturaleza de la información que se solicite en cada caso, por lo cual no existe un formato especifico que se utilice para la gran cantidad y diversidad de informes que son solicitado y atendidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, en este orden de ideas y bajo el entendido que todas las actuaciones de la administración pública se hacen bajo el principio de buena fe, se tiene que la respuesta emitida en razón del requerimiento fue atendida toda vez que señala que estos no obedecen un formato en específico y que estos pueden hacerse de manera impresa o electrónica.

Por otra parte en lo conducente al requerimiento **número 7** en el que se solicito: "….***Informar sí es Alcaldía remite relación de trámites o cualquier otro informe ante la Tesorería de la Ciudad de México, mencionando con que periodicidad los remite, si son mensuales, bimestrales, etc, y en que formato los remite, sí es impreso, electrónico, etc, especificar a detalle***…"; se advierte el pronunciamiento categórico remitió a manera de anexo a la respuesta el informe a la Subtesorería de Administración Tributaria, que es el reporte trimestral por medio de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en oficio impreso, por lo que se tiene que la solicitud fue atendida en los extremos requeridos.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

En referencia al requerimiento de información **número 8**, en el que el *recurrente* solicitó: "…***Qué servidor público, nombre completo, se encarga de recabar y hacer la captura de la información quo la Alcaldía remite a la Tesorería de la Ciudad de México? ¿Qué tipo de documento genera en esta actividad, índicando si es impreso, electrónico, etc.? Dar el nombre del servidor público que captura la información electrónica y el de la persona que elabora el oficio para rendir estos informes ante la Tesoreria de la Ciudad de México…";*** en ese sentido el *Sujeto Obligado*, por medio de la Dirección de Desarrollo Urbano señaló que la servidora pública que realiza esta actividad es la C. Nancy Espinosa Paredes, personal de base con funciones de auxiliar administrativo, quien recaba y captura la información de los pagos que los ciudadanos realizan con motivo de los tramites que ingresan y son competencia de la Dirección de Desarrollo urbano, previstos en el código fiscal de la Ciudad de México, e indicó que el documento que se elabora es un oficio de remisión de informe. En este sentido, como se puede observar el *Sujeto Obligado* dio respuesta a dicho requerimiento de información, indicando que por lo que el agravio hecho valer por el *recurrente* en el sentido de que no se le informó el nombre del servidor público que realiza dicha función.

En relación con el requerimiento de información **número 9**, referente a:"… ***¿Cuántos equipos de computo existen físicamente dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano? Indicar las calcteristicas de cada equipo de cómputo hay dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano…";.*** Por medio de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remitió los siguientes listados con la relación de los equipos:

- *Impresoras de Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos*, misma que identifica información referente a las Direcciones, Áreas, Tipo de impresora, Marca, Modelo y Serie.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

- *Equipos de Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos*, misma que identifica información referente al Edificio, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Disco Duro, Memoria RAM, Procesador y Sistema Operativo.
- *Tabletas de Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos*, misma que identifica información referente a la Dirección, Área, Tableta, Marca y Serie.
- *Laptop de Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos*, misma que identifica información referente a la Marca, Modelo, Serie y Área.
- *Total de equipos de la Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos*, misma que identifica información referente al Total de equipos, señalando 7 impresoras, 1 multifuncionales, 53 CPU, 1 Laptop y 7 Tabletas.

En este sentido, se observa que el agravio hecho valer por el *recurrente* respecto a que no le fue proporcionar la información en relación con el requerimiento de información que nos ocupa fue atendido por el *Sujeto Obligado*.

Sobre el requerimiento de información **número 10**, referente a: "…***De los equipos de cómputo que existen físicamente en la Dirección de Desarrollo Urbano, el Director de esa área, ¿sabe que información se elaboró y resguarda en cada uno de ellos? En caso de saberlo, favor de indicar que información se genera en sus equipos de cómputo***…"; al respecto la Dirección de Desarrollo Urbano, señaló que sí el Director de Desarrollo Urbano conoce de la naturaleza de la información que se genera, misma que está relacionada con la competencia, funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección, asimismo, indicó que de manera enunciativa más no limitativa, se generaban notas informativas, prevenciones de trámite, informes, acuerdos de caducidad de trámite, oficios para atender la correspondencia, opiniones respecto de Estudios de Impacto Urbano,

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

los cuales son competencia de cada una de las unidades administrativas que conforman la dirección de desarrollo urbano.

En este sentido, como se puede observar el *Sujeto Obligado* dio respuesta a dicho requerimiento de información, por lo que el agravio hecho valer por el *recurrente* en el sentido de que no se le informó el nombre del servidor público que realiza dicha función, se considera que el *Sujeto Obligado* atendió adecuadamente en la respuesta a la solicitud de información.

En lo conducente con el requerimiento de información **número 11**, referente a "… ***el nombre del servidor público y/o públicos cuya responsabilidad es la recepción y archivo de los expedientes de manifestaciones de construcción licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación que son remitidos por lo coordinación de Ventanilla Única, para resguardarlos en el denominado Archivo de trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano***…"; el *Sujeto Obligado* en la manifestación de sus Alegatos, señaló que el servidor público que realiza dichas funciones es el C. Víctor Aldaír Mendoza Delgado y el responsable de archivar, controlar y dar seguimiento es el C. Eleazar Márquez Reséndiz con un auxiliar, el C. Filiberto Valadez Rayón.

En referencia al tiempo de resguardo que tienen dichos documentos en el archivo de trámite de las unidades administrativas, y en referencia a la unidad administrativa encargada del resguardo de los archivos, el *Sujeto Obligado* señaló, de conformidad con las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos, Manifestación de Construcción el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de 5 años; Licencias de Construcción Especial el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de 4 años; Avisos de terminación de Obra el tiempo de guarda en el archivo de trámite es de

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

5 años, Autorización de Ocupación tiempo de guarda en el archivo de trámite 5 años de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. El área responsable del resguardo de estos expedientes es la Subdirección de Normatividad y Licencias, adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios urbanos.

En este sentido, y en referencia al agravio manifestado por el *recurrente*, referente a la falta de respuesta se considera que el *Sujeto Obligado*, atendió al requerimiento de información en el alcance realizado a la respuesta emitida a la solicitud de información.

En referencia al requerimientos de información **número 12 referente** a "…***cuando transcurre el tiempo y/o periodo legal en que los documentos y/o expedientes de trámites mencionados en la pregunta anterior deben transferirse desde el archivo de trámite al archivo de concentración, ¿qué documento genera la Alcaldía? ¿Quién elabora el documento, dar el nombre completo y quien lo firma, dar nombre completo? ¿En qué archivo electrónico, libro o documento queda registrada esta actividad, para llevar el control de los documentos que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración?***...". El *Sujeto Obligado*, señaló en alcance a la respuesta emitida con motivo de la solicitud de información, que el documento que se debe generar para la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración es el Instrumento Archivístico denominado "inventario de Transferencia Primaria", de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en este sentido preciso que el servidor público encargado es personal operativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano, asimismo, reitero que la Dirección de Desarrollo Urbano y la Subdirección

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

de Normatividad y Licencias no han transferido expediente alguno al archivo de concentración.

En este sentido, se observa que en el alcance a la respuesta emitida por la solicitud de información, el *Sujeto Obligado*, atendió al requerimiento de información.

De igual forma, en referencia al **punto 13** de los requerimientos de información, en relación a "…***la denominación dentro del Catálogo de Disposición documental a las series documentales correspondientes a los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra y la autorización de ocupación, el Sujeto Obligado remitió en alcance a la respuesta en la manifestación de Alegatos, la relación de las denominaciones en el Catalogo de Disposición Documental, de igual forma señaló los nombres de los documentos que corresponden a estos trámites Indicando el código asignado***…". En referencia a este mismo requerimiento, el *recurrente* solicitó conocer los plazos de conservación y destino final de dichos documentos, en este sentido el *Sujeto Obligado*, señaló sobre los plazos de conservación de los archivos de tramite 5 años y sobre los archivos de concentración seis años, y en referencia al destino final de estos documento señaló Conservación definitiva.

En este sentido, como se puede apreciar el *Sujeto Obligado*, complemento la respuesta original y atendió el requerimiento de información del *recurrente*.

En referencia al **punto 14** de los requerimientos de información, en el que se solicitó "…***saber el tiempo que transcurre para que los documentos a los que refiere el requerimiento del punto 11, se transfieran del archivo de concentración al archivo***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

histórico, asimismo, solicitó conocer el documento que se genera, el servidor público que elabora el documento y quien lo firma, de igual forma requirió saber en qué documento queda registrada dicha actividad, así como saber el periodo de tiempo que permanecen dichos expedientes en el archivo de concentración y en el archivo histórico…"; en este sentido, el *Sujeto Obligado,* en la manifestación de Alegatos refirió en alcance a la respuesta emitida en la solicitud de información, señaló que el documento que se debe generar para la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico es el Instrumento Archivístico denominado "Inventario de Transferencia Secundaria", dicho documento es elaborado por el personal designado por el titular del área generadora y debe ser firmado por el titular del área, en este caso el Director de Desarrollo Urbano, asimismo, reiteró que no se habían realizado transferencias del archivo de tramite al archivo histórico, asimismo, indicó que los plazos de conservación eran los mismos que se habían señalado en la respuesta emitida con motivo del requerimiento de información del punto 11.

En este sentido, se considera que el Sujeto Obligado atendió los requerimientos de información solicitados por el recurrente con motivo del punto 14.

Referente al **punto 15**, consistente en: "…***Indicar la ubicación exacta, detalladamente de los archivos de trámite, concentración e histórico donde se resguardan las licencias de construcción, licencias de construcción especial, manifestación de construcción, avisos de terminación de obrar autorización de uso y ocupación. Indicar el nombre completo del servidor público de estructura cuya responsabilidad es el resguardo de estos trámites, tanto en el archivo de trámite; como en los de concentración e histórica indicar el nombre completo de los servidores públicos de base y/o de honorarios cuya responsabilidad es el resguardo y control de estos expedientes en cada uno de los archivos, de trámite,***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

concentración e histórico. Informar en que documento, listado, libre de gobierno, archivo electrónico o base de datos se tiene el listado o inventarió de los expedientes que resguarda la alcaldía respecto de estos trámites en los archivos de trámite, concentración e histórico. Informar los códigos que a cada uno de estos trámites les corresponde en el catálogo de disposición documental…".

Al respecto el sujeto indico que, las ubicaciones de los diferentes locales que conforman en su conjunto el Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano, toda vez que no se han realizado transferencias al Archivo de Concentración ni al Archivo Histórico, son:

> *Archivo de trámite de los últimos 5 (cinco) años, ubicado en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano, sito en Avenida División del Norte No. 1611 I er Nivel, colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía de Benito Juárez.*
>
> *Archivo de Trámite con antigüedad de 5 y hasta 10 años, en estacionamiento en sótano del Gimnasio de la Alcaldía, ubicado en calle Prolongación Uxmal S/N esq. Av. Municipio Libre, colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez.*
>
> *Archivo de Trámite con antigüedad mayor a 10 años, Bodegas del complejo olímpico conocido como "Alberca Olímpica, Juan de la Barrera", ubicado en Av. División del Norte S/N esq. Circuito Interior Av. Río Churubusco, colonia Pedro María Anaya, C.P. 03340 Alcaldía Benito Juárez*
>
> *Archivo Histórico: Respecto de los trámites señalados en el texto de la solicitud de información, se comunica que, sus respectivos expedientes deben conservarse definitivamente en el Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano, en virtud de lo señalado en las respuestas anteriores.*

De igual forma, indicó que, el servidor Público de Estructura responsable de archivos es el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, Subdirector de Normatividad y Licencias.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Los servidores públicos, personal de base, responsables de estos archivos son los C.C. Eleazar Márquez Reséndiz (control de archivo) y Filiberto Valadez Rayón (control de archivo). Personal de honorarios C. Víctor Aldaír Mendoza Delgado.

Respecto de inventario de interés del recurrente, informó que no se cuenta con un registro sistemático de expedientes que pudiera tener el carácter de Inventario respecto de los expedientes en resguardo en los archivos de trámite y concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano, en virtud de no haberse recibido dicho instrumento archivístico en la Entrega-Recepción correspondiente a la Subdirección de Normatividad y Licencias. No obstante, es de informar que desde el 1° de noviembre de 2018 se está generando un archivo electrónico para contar con el inventario de los expedientes correspondientes a los 15 procedimientos administrativos que son competencia de la referida Dirección de Desarrollo Urbano. En dicho proceso, el Inventario prevé la necesidad de recabar y compilar datos de más de 12,000 expedientes, para generar el inventario con, cuando menos, la ubicación dentro del archivo del expediente, el domicilio del inmueble, el folio de ingreso, el año y el tipo de trámite para asignar el código que correspondería de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Comité Técnico de Administración de Documentos, denominado "COTECIAD", de este órgano Político Administrativo. Por lo anterior, la información con que cuenta esta Alcaldía se encuentra únicamente en libros de gobierno.

Ante dichas manifestaciones, a consideración de quienes resuelven el presente medio de impugnación se tienen por debidamente atendida la interrogante que nos ocupa.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

En lo conducente, al **punto 16,** en el que se solicitó: "…***¿Qué grado máximo de estudios tienen los servidores públicos que tiene base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes de trámites indicados en la pregunta 11, para llevar el registro, resguardo y control de los expedientes dentro de los archivos de trámite, de concentración e histórico? Proporcionar los documentos que acrediten el grado máximo de estudios y documento donde se haya otorgado, ordenado, comisionado la responsabilidad del resguardo de estos expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico***…"; al respecto se advierte que el sujeto de mérito indicó que, los C.C. Eleazar Márquez Reséndiz y Filiberto Valadez Rayón son los servidores públicos de base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes del archivo de trámite y concentración de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Proporcionando al efecto copia simple en versión pública del comprobante del grado máximo de estudios de los funcionarios públicos de interés del particular, solicitados en el requerimiento de información marcado con el numeral 16, de la solicitud de acceso a la información pública de mérito, de los que se desprende que su grado máximo de estudios es de primaria y preparatoria respectivamente, siendo preciso destacar que al ser personal operativo de base, no existe normatividad que exija cubrir con un perfil educativo específico para su contratación.

En tal virtud, si bien es cierto que, proporciono la versión pública del certificado de educación primaria el C. Filiberto Valadez Rayón y el certificado de Bachillerato del C. Eleazar Asterio Márquez Reséndiz, por cuanto hace al primero de los referidos se testaron la fotografía la clave y el promedio y en lo tocante al segundo de los referidos fueron testados los datos personales que a saber son la fotografía, la clave, el número de expediente, el tipo de examen y las calificaciones, por lo

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

anterior a consideración de quinees resuelven el presente medio de impugnación dicha situación se tiene por parcialmente apegada a derecho.

Ello se considera así dada cuenta que, aún y cuando se advierte que los referidos datos deben de ser considerados como información de carácter restringida en su modalidad de confidencial, por ser considerada como datos personales, no menos cierto es el hecho de que, el sujeto obligado no doto de certeza jurídica su respuesta puesto que, no proporcionó al particular el acta de su Comité de Transparencia mediante el cual se ordenó la elaboración de la versión pública de dichas documentales tal y como lo establecen los artículos 180 y 216 de la Ley de la Materia, situación por la cual no se puede tener por totalmente atendida la interrogante de estudio.

En lo conducente al **punto 17**, que a saber consiste en: "…***Del catálogo de disposición documental donde se inscriben los trámites mencionados en esta solicitud, en la pregunta 11 (expedientes de manifestación de construcción, licencia de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación), informar el año más antiguo de los expedientes que resguarda la Alcaldía en su archivo histórico***…", al respecto se advierte el pronunciamiento indicando al efecto que, la Dirección de Desarrollo Urbano no ha realizado transferencias de expedientes y cuenta con archivos internos de trámite. Los expedientes más antiguos que se han inventariado hasta el momento, corresponden al año 1996, dato que podría variar una vez concluidos los trabajos de elaboración del inventario, haciendo la aclaración que el resultado que refleje el inventario final, no necesariamente corresponde a la totalidad de los expedientes que fueron sustanciados en su época al realizar los trámites respectivos, ello en virtud del deterioro de expedientes con motivo de fenómenos meteorológicos que provocaron la inundación de diversos locales donde se encontraban en resguardo

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

algunos de estos expedientes; pronunciamientos estos con los cuales a consideración del pleno de este instituto se debe tener por atendido el presente cuestionamiento.

En lo tocante al cuestionamiento **número 18,** en el que la parte recurrente solicito: "…***Proporcionar copia de la última relación, listado, inventario o base de datos de los expedientes de manifestaciones de construcción, licencias de construcción, licencias de construcción especial, avisos de terminación de obra, autorización de ocupación, donde conste la transferencia de expedientes que la alcaldía haya realizado a otros archivos donde se reguarden estos expedientes y que actualmente ya no esté en resguardo de la Alcaldía***…"; se puede advertir en la respuesta de estudio que el sujeto indicó que, esa Alcaldía no cuenta, dentro de sus archivos, con el documento de interés del solicitante, en virtud de que, una vez realizada una búsqueda exhaustiva en los controles, registros y libros de gobierno de la Dirección de Desarrollo Urbano, sus unidades administrativas y en sus registros de correspondencia, no se encontró documento, dato o registro que corresponda al documento de interés del recurrente. La búsqueda también se realizó en las carpetas de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Subdirección de Normatividad y Licencias y la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, unidades administrativas competentes en el seguimiento y resguardo de estos trámites y sus expedientes, sin que pudiera localizarse el documento de interés en este requerimiento de información. De igual forma indicó que, a la fecha, no se ha generado este documento y existe una imposibilidad material para elaborarlo, en virtud que los expedientes se encuentran en resguardo de la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; en tal virtud a consideración del Pleno de este

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Órgano Garante dichos pronunciamientos son suficientes para tener por debidamente atendida la interrogante que nos ocupa.

Referente al **punto 19**, que consiste en: "…***Para atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de licencia de construcción expedida en el año de 1970 informar el nombre y cargo o denominación del puesto del servidor público que elabora el oficio para requerir la remisión del expediente. Informar nombre completo y cargo del servidor público a quien va dirigido y la dirección completa donde se ubica físicamente el archivo. Informar nombre completo y cargo del servidor público que suscribe el oficio para solicitar su remisión***…", al respecto se advierte que el sujeto de referencia indicó que la persona encargada de la elaboración de copias certificadas es la C. Cristina Rodríguez González, y la denominación del puesto que ocupa es el de coordinadora y el servidor público que suscribe el oficio, es el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, Subdirector de Normatividad y Licencias de esta Alcaldía; el nombre del servidor público al que va dirigido el oficio es Arg. Jesús Lara Lastra, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el Archivo donde se resguardan los expedientes de referencia está ubicado en Alfredo Chavero S/N esquina San Antonio Abad, colonia Obrera C.P. 06800, Alcaldía Cuauhtémoc, ante tales aseveraciones a consideración de este Órgano Garante se tiene por debidamente atendida la interrogante que nos ocupa.

Finalmente en lo conducente al **punto 20**, en el que se solicitó: "…En caso de que se informe no obrar en los archivos de esa Alcaldía, alguno, varios o todos los documentos de los cuales se solicita la información, se requiere la declaración de inexistencia por el Comité de Transparencia y el oficio enviado al órgano de Control Interno como lo mandato la ley de la materia de cada uno de los documentos que no obren en sus archivos,…"; de la respuesta que nos ocupa,

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

podemos advertir que el sujeto fue categórico al señalar que, no es procedente solicitar la declaración de inexistencia de la documentación y/o información que requiere el recurrente al Comité de Transparencia de esta Alcaldía, derivado de que dicha documentación no se generó ni se ha generado, por los motivos y fundamentos expresados con anterioridad, situación que a consideración del pleno de este Instituto se estima apegada a derecho, y por ende se tiene por atendida la presente interrogante.

No obstante lo anterior, de la revisión practicada al resto de la respuesta emitida para subsanar el pronunciamiento que diera el sujeto obligado de manera inicial para dar atención a la solicitud, a consideración de quienes resuelven el presente medio de impugnación no se puede tener por atendidas las interrogantes que saber son **3, 4, 5 y 16**, por lo anterior, no es posible tener por acreditado el sobreseimiento solicitado, puesto que, no se dio atención total a los cuestionamientos que componen la solicitud de información que nos ocupa

Por lo anterior, este Órgano Garante estima oportuno realizar el estudio del fondo del presente recurso a efecto de verificar si el *Sujeto Obligado* dio cabal cumplimiento a lo establecido por la *Ley de Transparencia,* la *Constitución Federal* y la *Constitución local*.

TERCERO. Agravios y pruebas.

Para efectos de resolver lo conducente, este *Instituto* realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas para acreditarlos.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Los agravios que hizo valer la *Recurrente* consisten, medularmente, en que:

Sobre las respuestas de las preguntas 1 a la 10, se manifiesta:

No se informó que servidor público realiza la actividad o 'función que se preguntó en cada inciso, solo respondieron que se trata de personal de base, lo cual no cumple con los principios de congruencia y exhaustividad del artículo 6o fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México por que no informan que servidor público hace cada una de las actividades que se preguntaron en los incisos del 1 al 10.

Por lo que toca a la pregunta 3, la misma fue evadida y no se respondió, con una deficiente e indebida fundamentación y motivación, dejando de responder, aun cuando lo preguntado es sobre el funcionamiento, atribuciones, facultades del sujeto obligado.

En la respuesta a la 4, siguen sin informar que servidores públicos realizaron visitas a los inmuebles dentro del trámite preguntado de 2015 a 2018 y las personas que actualmente lo realizan, no informan mas que su tipo de contratación, cosa que no fue lo preguntado y es incongruente, tampoco informan grado máximo de estu los, sobre todo del personal de base y honorarios que mencionan en este punto en su respuesta , su título y cédula profesional. Lo anterior otra vez por causa de la negligencia del Dr. Emilio Sor o Sabay, Director de Desarrollo Urbano y de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado. Esto podría entender, SIN JUSTIFICAR, de la Unidad de Transparencia, porque su jefe inmediato es la Subdirector de Información Pública y Datos Personales de la Alcaldía, Lic. Liliana Guadalupe Montaño González, ex-empleada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de esta Ciudad y esposa del Contralor Interno de ese Instituto, amiga de diversos servidores públicos del Instituto garante que quizá por esa razón pueda intuir que se puede dejar de atender solicitudes de información tan a la ligera, pero no se puede concebir del Dr. Sordo Sabay con un grado de Doctorado y un currículum impresionante como académico, pero que deja mucho que desear en favor de la Transparencia ya que olímpicamente, no desea contestar Y NO DA RESPUESTA a 10 preguntas de mi solicitud, de la 11 a a 2d y en esta respuesta (4) responde de manera engañosa, solo informando el tipo de contratación de los servidores públicos sin informar quienes son, que fue lo preguntado. Es una lástima que el Sr. Alcalde se compre gente con un currículum tan impresionante, pero tan decepcionante en el servicio público al que debiera sentirse obligado.

La respuesta ala 5, no indica que servidores públicos hacen las actividades que se preguntaron, solo indica tipo de contratación o denominación del cargo o puesto, pero no quien hace las actividades.

Tampoco informa congruente a lo solicitado y de manera debidamente fundada y motivada, conforme al Manual Administrativo del sujeto obligado, sobre las actividades que se mencionan al revisar la documentación de los trámites remitidos por la Ventanilla única.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

La pregunta 9 se quedó también sin respuesta. el Director de Desarrollo Urbano bien puede informar y no lo hace, cuantos equipos de computo hay en su área; en ves de eso, otra vez de forma engañosa prefiere sugerir que la información mejor se la pregunten a otra área, cuando los equipos están en la Dirección que el dirige; por su parte, la Unidad de Transparencia, otra vez negligente y omisa, no turna la solicitud de información para proporcionar la respuesta que dice el Director de Desarrollo Urbano tiene la Coordinación de Informática, pero a C. EDUARDO PÉREZ ROMERO, no le afecta, no le interesa y n6 le importa dar curso adecuado a la solicitud de información en este punto y así, se queda sin respuesta la pregunta 9, causando deficiencia en su obligación como servidor público.

Para acreditar su dicho, la parte *Recurrente* no **ofreció cúmulo probatorio.**

II. Pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.

Copia simple del Oficio No. ABJ/CGG/SIPDP/UDT/2380/2019, de fecha 21 de junio de 2019.
Copia simple del Oficio No. CTIC/100/2019, de fecha 19 de junio de 2019.
Copia simple del Oficio No. DGA/DRMSG/723/2019, de fecha 25 de junio de 2019.

Copia simple del Oficio No. DDU/2019/1694, de fecha 20 de junio de 2019
Copia simple en versión pública del comprobante del grado máximo de estudios de los funcionarios públicos de interés del particular, solicitados en el requerimiento de información marcado con el numeral 16, de la solicitud de acceso a la información pública de mérito, de los que se desprende que su grado máximo de estudios es de primaria y preparatoria respectivamente, siendo preciso destacar que al ser personal operativo de base, no existe normatividad que exija cubrir con un perfil educativo específico para su contratación.

III. Valoración probatoria.

Una vez precisadas las manifestaciones realizadas por las partes, así como los elementos probatorios aportados por éstas **se analizarán y valorarán**.

Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno en términos de

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

los artículos 374, en relación con el diverso 402 del *Código*, de aplicación supletoria según los dispuesto en el artículo 10 de la *Ley de Transparencia*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: **"PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL"[3].**

Las pruebas **documentales privadas** carecen de fuerza probatoria por sí solas, sino que únicamente constituyen un indicio, conforme al artículo 97 del *Código*.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

La cuestión a determinar en el presente procedimiento consiste en verificar si la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, satisface cada uno de los planteamientos requeridos en la *solicitud* presentada por la parte *Recurrente*.

[3] Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.). Novena Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. "PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL "El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar las máximas de la experiencia, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común. Para su consulta en: http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/160/160064.pdf

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

II. Acreditación de hechos.

En el presente apartado se indicarán cuáles fueron los hechos que se acreditaron, con base en el análisis y concatenación de los medios de prueba que obran en el expediente, por lo que se tiene demostrado lo siguiente:

2.1. Calidad del *Sujeto Obligado*

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.

La **Alcaldía Benito Juárez** al formar parte de la Administración Pública de esta Ciudad y por ende del Padrón de Sujetos Obligados que se rigen bajo la Tutela de la *Ley de Transparencia*, detenta la calidad de *Sujeto Obligado* susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten.

III. Marco normativo

Citado lo anterior, se estima oportuno traer a colación al siguiente normatividad:

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

MANUAL ADMINISTRATIVO
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

Puesto: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Misión:

Servir al ciudadano, contribuyendo a elevar la calidad de vida en la modernidad, mediante la realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de espacios públicos, con calidad, eficiencia y eficacia, así como la promoción del desarrollo urbano sustentable con responsabilidad social, con fundamento en la honestidad, el orden y la transparencia.

Objetivos

Vigilar la ejecución de obras públicas por contrato a través de una planeación eficiente, en beneficio de los habitantes y de la población en general que transita en la demarcación.

Desarrollar acciones que eficiente los procedimientos de atención y cumplimiento en materia de desarrollo urbano, observando en todo momento el desarrollo ordenado e integral de la sociedad, a través del marco jurídico vigente aplicable en la materia.

Ampliar y mejorar la infraestructura básica, inmuebles públicos y equipamiento urbano, a fin de prolongar su vida útil, ofrecer espacios físicos con seguridad y comodidad suficiente, elevando el bienestar y nivel de vida de los ciudadanos, mediante los distintos programas emitidos por la Jefatura Delegacional.

Dirección de Recursos Humanos

Funciones:

Función Principal 1:

Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.

Función Básica 1.1:

Coordinar las gestiones y trámites ante las instancias correspondientes los procesos de contratación del personal.

Función Básica 1.2:

Coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones:

Función Principal 1:

Dirigir las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, a través de la detección de necesidades.

Función Básica 3.1:

Verificar que los servicios de correspondencia y concentración de archivo, se realice con oportunidad con el fin de controlar las entradas y salidas de documentación.

Función Básica 3.2:

Asegurar se proporcione el espacio físico para concentración de archivo de la Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Subdirección de Apoyo a Sistemas

Función Principal 4:

***Atender las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía**, a través de un registro de reasignación.*

Función Básica 4.1:

Registrar las solicitudes de equipo de cómputo, para su reasignación.

Función Básica 4.2:

Obtener los datos de la persona que quedara a resguardo.

De la citada normatividad con antelación se advierte que la **Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano** tiene a su cargo entre otra funciones las de ***revisar los datos y documentos ingresados para el registro de las manifestaciones de construcción e intervenir en la verificación del desarrollo de los trabajos, en los términos de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal; otorgar el registro de las obras ejecutadas sin la manifestación de construcción; expedir licencias de construcción especial; y las demás que se le otorguen en***

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

materia de construcciones; por su parte la **Dirección de Recursos Humanos**, tiene a su cargo ***coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados***, mientras que, por su parte la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** se encarga de ***dirigir las acciones necesarias para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, a través de la detección de necesidades***, y finalmente la **Subdirección de Apoyo a Sistemas** se encarga de ***Atender las solicitudes de requerimientos de equipo informáticos de las diversas áreas de la Alcaldía;*** por lo anterior se arriba a la firme conclusión de que dichas Unidades Administrativas están facultada para dar atención a la solicitud que nos ocupa tal y como aconteció.

IV. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

> *Atendiendo a lo manifestado por el particular al momento de interponer el presente medio de impugnación este instituto considera que el recurrente se duele esencialmente por que no se le hizo entrega de la información de manera completa.*

De igual forma, antes de entrar al estudio de los agravios hechos valer por el hoy recurrente, este Órgano Colegiado, advierte de las actuaciones que obran en autos que el *Sujeto Obligado*, emitió y notifico un segundo pronunciamiento encaminado a subsanar la respuesta que emitió de manera inicial y atender los agravios del particular mismo que fue debidamente desestimado en el estudio realizado en el Considerando Segundo de la presente Resolución al no cumplir con la totalidad de las interrogantes planteadas, sin embargo, a consideración de este Órgano Garante quedaron debidamente atendidos los **requerimientos**

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

números 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 20 de la solicitud**;** situación por la cual, a consideración de este *Instituto*, por economía procesal resultaría ocioso indicar al sujeto de mérito, que vuelva a entregar una información de la cual ha quedado plenamente acreditado que ya proporcionó a la parte *Recurrente* y consecuentemente solamente se hará el estudio concerniente a los cuestionamientos **3, 4, 5 y 16** de la solicitud de información que dio origen al presente medio de impugnación.

Por lo anterior y toda vez que el *Sujeto Obligado* emitió diversos pronunciamientos para dar atención a los cuestionamientos restantes de atender, se estima oportuno realizar el análisis por separados de los mismos a efecto de dotar de mayor certeza jurídica la presente determinación.

Por lo que refiere al cuestionamiento **número 3**, consistente en ***"¿Qué servidor público y/o servidores públicos son los encargados de que, una vez firmados los documentos por el Director de Desarrollo Urbano, estos sean notificados de manera personal a la persona física y/o empresa y/o entidad gubernamental que deba ser notificada? Indicar detalladamente el procedimiento para notificar los documentos que firma el Director de Desarrollo Urbano y las personas que intervienen, así como los documentos que se generan en esta actividad en ejercicio de sus atribuciones» ¿Una vez notificados, donde se registra este hecho y donde se archiva el acuse de recibo correspondiente?...*"** el *Sujeto Obligado* señaló de manera coincidente en la respuesta a la *solicitud* como en los oficios en alcance a dicha respuesta, que lo requerido no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública, por lo cual de ninguna manera puede constituir un planteamiento atendible por la vía del derecho de acceso a la información pública.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Es por ello que el Recurrente se agravia de que dicho planteamiento no fue atendido de manera fundada y motivada, y si bien el derecho acceso a la información obliga a la administración pública a entregar la información generada, administrada, obtenida, adquirida, transformada o en su posesión, también se tiene que la información publica también lo es aquella que documente todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y en este orden de ideas se tiene que el punto que nos ocupa versa sobre el funcionamiento mismo de la administración pública, en concreto con el actuar del *Sujeto Obligado*, entonces se encuentra que, y como ya había hecho antes en el planteamiento primero y segundo de la comentada solicitud, el sujeto de referencia se encuentra en posibilidad de atenderla, señalando los servidores públicos que se encargan de notificar que así lo requieran y que llevan la firma del titular de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, así como el procedimiento para realizar dichas notificaciones, indicando como se registra y archiva dicho procedimiento.

En ese sentido la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, establece en su artículo 50 que la Notificación de los actos que emiten las Dependencias o Entidades que forman parte de la Administración Pública de esta Ciudad, deben de ser resguardadas y se deben de llevar bajo un registro de notificaciones en los asuntos, para que, estos se encuentren revestidos de certeza jurídica, por lo anterior, este Colegiado advierte que las notificaciones son consideradas con el carácter de requisito ***sine qua non*** (condición sin la cual) para poder acreditar que se han hecho del conocimiento de los particulares el acto que ha emitido el órgano jurisdiccional competente.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Por todo lo anterior, este *Instituto* determina el agravio fundado y por tanto el *Sujeto Obligado*, deberá pronunciarsre a efecto de dar cabal a tención al presente cuestionamiento.

Por cuanto hace al cuestionamiento **número 4**, consistente en ***¿Qué servidor público y/o servidores públicos se encargaron de 2015 a 2018 de realizar las visitas a inmuebles dentro del trámite para obtener la autorización de uso y ocupación cuando se da aviso de terminación de obra? Indicar su grado máximo de estudios y si cuentan con título profesional y cédula profesional, ¿Qué servidor público y/o servidores públicos realizan esta actividad en 2019? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad…"*** se advierte que en los oficios en alcance a la respuesta a la *solicitud,* el *Sujeto Obligado* atendió la totalidad de los requerimientos a excepción de indicar al recurrente, de las personas servidoras públicas señaladas, a saber, el Director de Desarrollo Urbano, Dr. Emilio Sordo Zabay y la Arq. María Patricia Jiménez, el grado máximo de estudios, si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad, pues omitió pronunciarse al respecto.

Derivado de lo anterior, este *Instituto* advierte que la *Unidad* no remitió la *solicitud* planteada a todas las unidades administrativas que la componen para efecto de atender el requerimiento que nos ocupa, de lo que se entiende que la respuesta es incompleta y por tanto el agravio resulta **fundado**, por lo que debe atenderse remitiendo a la parte Recurrente el pronunciamiento en el que indique, de las personas servidoras públicas señaladas en el párrafo anterior, la información del

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

grado máximo de estudios, si cuentan con título y cedula profesional, así como la carrera o especialidad con que cuentan las mismas.

Ahora bien, por lo referente al requerimiento **número 5**, consistente en: ***"…¿Qué servidor público y/o servidores públicos revisan la documentación que es remitida por la Coordinación de Ventanilla Única sobre los 15 procedimientos administrativos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Qué documento genera esta actividad? Hay un documento donde consta el acuse de recibo de los trámites que son remitidos por la Coordinación de Ventanilla Única a la Dirección de Desarrollo Urbano? ¿Cómo se denomina? ¿Qué documento se genera en ejercicio de esta actividad y como se denomina? Indicar de los servidores públicos que realizan esta actividad en 2019 su grado máximo de estudios. si cuentan con título profesional, cédula profesional y de qué carrera o especialidad. Indicar el tipo de documento, libro de gobierno, archivo electrónico donde se registran estos documentos y/o trámites remitidos por la Ventanilla Única y el fundamento legal que obliga u ordena hacerlo****…",* al respecto el *Sujeto Obligado* señaló la métrica de los trámites que la Dirección de Desarrollo Urbano tiene a su cargo conforme a su competencia, lo que fundamenta en el Manual Administrativo de la Alcaldía Benito Juárez.

Sin embargo, este *Instituto* advierte que el planteamiento consistente en el que se señale la curricula de las personas servidoras públicas que intervienen en dicha métrica, a saber, el Director de Desarrollo Urbano, Dr. Emilio Sordo Zabay, su secretaria, la C. Martha Verónica Ramírez Luévano, el Subdirector de Normatividad y Licencias, el C. Jesús Adolfo Ardura Barraza, la Lic. Patricia I. Gregory Morfin que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Alineamientos, Uso de Suelo y Licencias Especificas, la persona servidora pública a cargo de la

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, no fue atendida, asimismo se advierte que la *Unidad* no remitió la solicitud planteada a todas las unidades administrativas que la componen para efecto de atender el requerimiento que nos ocupa, de lo que se entiende que la respuesta es incompleta, por lo que dicho agravio se determina **fundado.**

Por todo lo anterior este *Instituto* determina que el *Sujeto Obligado* deberá atender la *solicitud* remitiendo a todas las unidades administrativas que la componen para efecto de informar a la parte Recurrente el pronunciamiento en el que indique, de las personas servidoras públicas señaladas en el párrafo anterior, la información del grado máximo de estudios, si cuentan con título y cedula profesional, así como la carrera o especialidad con que cuentan las mismas, es decir, de las personas funcionarias públicas, que son, por mencionar algunos, la persona titular de la Subdirección de Normatividad, la persona titular de la Unidad Departamental de Alineamientos, la persona titular de la Unidad Departamental de Manifestaciones y Licencias Especiales de Construcción, es decir de la estructura que compone la dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía Benito Juárez.

En lo conducente, al **punto 16,** en el que se solicitó: "…***¿Qué grado máximo de estudios tienen los servidores públicos que tiene base cuya responsabilidad es el resguardo de los expedientes de trámites indicados en la pregunta 11, para llevar el registro, resguardo y control de los expedientes dentro de los archivos de trámite, de concentración e histórico? Proporcionar los documentos que acrediten el grado máximo de estudios y documento donde se haya otorgado, ordenado, comisionado la responsabilidad del resguardo de estos expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico***…"; al respecto se advierte que el sujeto de mérito en la

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

respuesta de origen no emitió pronunciamiento para dar atención al presente cuestionamiento, del contendido de actuaciones se advierte el segundo pronunciamiento que fuera debidamente desestimado por no atender la totalidad de la presente solicitud, por lo anterior ante el reconocimiento expreso del sujeto obligado respecto a que, detenta la información requerida, deberá proporcionar al particular la versión pública de estas mediante su Comité de Transparencia en la que se ordene la elaboración de la versión pública de dichas documentales tal y como lo establecen los artículos 180 y 216 de la Ley de la Materia.

Ante todo el cúmulo de argumentos lógico-jurídicos expuestos en el presente considerando, se concluye que la respuesta emitida por el Sujeto, no se encuentra ajustada a la normatividad que rige el Derecho de Acceso a la Información, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6º de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, fracciones **VIII** respecto a que, todo acto emitido por la Autoridad competente para que se encuentra revestido de certeza jurídica debe de estar debidamente fundado y motivado y **X**, misma que hace alusión a 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, los cuales a su letra indican:

> ***"…***
>
> ***Artículo 6°.*** *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*
>
> *I a VII…*

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

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

Conforme a la fracción VIII, del artículo en cita, para que un acto sea considerado válido debe estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso concreto, además de expresar los motivos por los cuales el proceder del *Sujeto Obligado* encuadra lógica y jurídicamente dentro de la norma, circunstancia que en la especie ocurre respecto al fundamento legal utilizado por el sujeto de mérito, más no así por cuanto hace a la motivación con la que, pretende dar atención a la solicitud de acceso a la información que nos ocupa, ya que, como ha quedado expresado en líneas precedentes la misma no fue realizada apegada a derecho.

Al respecto, es importante citar la siguiente jurisprudencia emitida por el *PJF*:[4] **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA**

[4] Registro No. 170307. Localización**:** Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVII, Febrero de 2008. Página: 1964. Tesis: I.3o.C. J/47. Jurisprudencia. Materia(s): Común. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR. La falta de fundamentación y motivación es una violación formal diversa a la indebida o incorrecta fundamentación y motivación exige la expresión de ambas en los actos de autoridad puede revestir dos formas distintas, a saber: la derivada de su falta, y la correspondiente a su incorrección. Se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR.

Respecto del artículo transcrito en su 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 *PJF* en la siguiente Jurisprudencia:[5]

---

que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. De manera que la falta de fundamentación y motivación significa la carencia o ausencia de tales requisitos, mientras que la indebida o incorrecta fundamentación y motivación entraña la presencia de ambos requisitos constitucionales, pero con un desajuste entre la aplicación de normas y los razonamientos formulados por la autoridad con el caso concreto. La diferencia apuntada permite advertir que en el primer supuesto se trata de una violación formal dado que el acto de autoridad carece de elementos ínsitos, connaturales, al mismo por virtud de un imperativo constitucional, por lo que, advertida su ausencia mediante la simple lectura del acto reclamado, procederá conceder el amparo solicitado; y en el segundo caso consiste en una violación material o de fondo porque se ha cumplido con la forma mediante la expresión de fundamentos y motivos, pero unos y otros son incorrectos, lo cual, por regla general, también dará lugar a un fallo protector, sin embargo, será menester un previo análisis del contenido del asunto para llegar a concluir la mencionada incorrección.

[5] Novena Época. Registro: 178783. Instancia: Primera Sala. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108. "CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados".

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS.

En consecuencia, este Instituto adquiere el grado de convicción necesario para determinar que resulta **fundado e**l ***agravio*** hecho valer por la parte recurrente al interponer el presente recurso de revisión.

En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* y se le ordena que emita una nueva en la que:

> **I. Para dar atención a la solicitud, respecto del cuestionamiento número 3, deberá emitir los pronunciamientos respectivos para hacer entrega de la información requerida, puesto que normativamente está facultado para ello.**
>
> **II. En lo tocante a los requerimientos 4 y 5, deberá turnar la solicitud que nos ocupa a todas sus áreas competentes a efecto de que entregue la información respecto al grado académico, e indique si poseen título, cedula profesional y la carrera o especialidad con que cuentan los servidores públicos a que hacen referencia dichos cuestionamientos.**
>
> **III. Para dar atención total al cuestionamiento número 16, deberá hacer someter a consideración de su Comité de Transparencia las documentales que son del interés del particular y proporcionar la versión publica de las mismas en términos de lo establecido en los artículos 180 y 216 de la Ley de la Materia.**

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte *Recurrente* a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 246,

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

V. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del *Sujeto Obligado* hubieran 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 anteriormente expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **Alcaldía Benito Juárez** en su calidad de *Sujeto Obligado* y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Se ordena al *Sujeto Obligado* informar a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los diez días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercibido que, en caso de no dar

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al *Recurrente* que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte *Recurrente* el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.guerrero@infodf.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos del 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.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martín Rebolloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el diecisiete de julio de dos mil diecinueve, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ

COMISIONADO PRESIDENTE

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA

COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ

COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO

COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO

SECRETARIO TÉCNICO

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20