RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:
María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Xochimilco

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1087/2020

CARÁTULA

Expediente	**INFOCDMX/RR.IP. 1087/2020**	
Comisionado Ponente: MCNP	Pleno: **5 de noviembre de 2020**	Sentido: **MODIFICAR**
Sujeto Obligado: **Alcaldía Xochimilco**		Folio de solicitud: **0432000043420**
Solicitud	*"EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA RESPECTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES DENOMINADOS:* ****AHUACALA AHUHUETITLA, CALIXPA, CAMPAMENTO TEQUIZCO, CERRADA TECOEXCONTITLA, CERRADA TEZONTITLA, CERRADA UNION, CONTLA CAM A SN BARTOLOME Y PRIVADA, CUARTOSTITLA CITLALCOATA, CUARTOSTITLA PROL LUCERNA SURAHUALIXPA, EL CARRIL LOS RANCHOS, HERRADURA DE HUITEPEC, LA HERRADURA, LA MESA TEPETONGO ALTO, LAS MESITAS ACAHINAMIC, LUCIATLA, METENCO, RANCHITO, RANCHO TEPEJOYUCAN, RINCONADA TEOCA, SAN JALTENCO, LOS RANCHOS PIEDRA BLANCA, TEHUIXTITLA LA JOYITA, TEPETONGO, TEXQUISCO, TOTOTITLA FRENTE POPULAR FCO VILLA, TOTOTITLA TEZONTITLA, XOCOCONIA, ZACAPA.* *LOCALIZADOS EN SANTA CECILIA TEPETLAPA.* **** AMPLIACION SAN LORENZO, COCOLEXTLA, JOYA, TEHUEPANCO, TESCALES.* *LOCALIZADOS EN SAN LORENZO ATEMOAYA.* **** AMPLIACION MIRADOR 1 LA CRUZ, MIRADOR 2, QUIRINO MENDOZA, TEXCALCO, TLALTENCO EL POZO.* *LOCALIZADOS EN SAN LUCAS XOCHIMANCA DE LA ALCALDIA DE XOCHIMILCO DE:* *1.-TODAS Y CADA UNO DE LOS TRAMITES QUE SE HAYAN O ESTEN TRAMITANDO EN LA COORDINACION DE VENTANILLA UNICA, DE LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS REFERIDOS Y DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS Y ENTREGADAS A ESTOS.* *2.-LA DOCUMENTACION SOPORTE EN LA QUE CONSTE QUE EL COORDINADOR (A) DE VENTANILLA UNICA DE LA ALCALDIA DE XOCHIMILCO HA:* *A.-ESTABLECIDO MECANISMOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES REFERIDOS.* *B.- VIGILADO QUE SE PROPORCIONE A LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOLICITANTES LOS FORMATOS NECESARIOS, ASI COMO LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITE.* *C.-APLICADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DIVERSOS TRAMITES RELACIONADOS CON LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMNISTRATIVO QUE CORRESPONDA.* *D.-ESTABLECIDO LA COMUNICACIÓN CON LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PETICIONARIOS DE LOS TRAMITES QUE SE HAN O ESTEN REALIZANDOSE EN LA VENTANILLA UNICA.* *E.-VERIFICADO QUE LOS FORMATOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS.* *F.-VERIFICADO EL ENVIO DE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES A CADA UNA DE LAS AREAS DICTAMINADORAS Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE HAN O HAYAN PRESENTADO LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MULTICITADOS HAN O HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.* *G.-INFORMADO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZARON O SE ESTEN REALIZANDO DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS.* *H.-COMPILADO LOS INDICES DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZARON O SE ESTEN REALIZANDO DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS Y SUS FORMATOS EN EL PORTAL ELECTRONICO DE LA ALCALDIA.* *TODO LO ANTERIOR DESDE EL PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2014 A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD." (SIC)*	
Respuesta	Se informa: La misma solicitud fue atendida mediante el folio 0315600003720, y fue remitida para su atención a los sujetos obligados estimados competentes; en el presente caso, la solicitud fue remitida por la Secretaria de Obras y Servicios, por lo cual existe imposibilidad material para remitir la presente por la plataforma.	

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:
María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Xochimilco

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP. 1087/2020

	De acuerdo con lo previsto por los artículos 1 y 5 de la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, se carece de atribuciones para proporcionar la información solicitada los sujetos obligados estimados competentes, conforme a la especificidad de la solicitud son: la Alcaldía Tlalpan, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Unidad de Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Instituto de Verificación Administrativa, Secretaría de Administración y Finanzas. Lo anterior de acuerdo con lo previsto por los artículos 30; 32 fracciones I, II, III y VIII; 42 fracción XIII; 207 fracción II; específica para el Instituto de Verificación Administrativa (INVEA), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), así como la Secretaría de Administración y Finanzas, por cuanto hace al adeudo predial.
Recurso	***3. Acto o resolución que recurre(2), anexar copia de la respuesta*** *La respuesta emitida por el sujeto obligado dado que constituye una prevención y no una respuesta como lo indica el sistema infomex* ***6. Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud.(De no contar con folio de solicitud, adjuntar documento que acredite la existencia de la solicitud)*** *Los hechos se fundan en la solicitud que ingrese por medio de la plataforma infomex para obtener información referente al edificio ubicado en cerrada de bosques manzana 287 lote 1 colonias vistas del pedregal código postal 14737 en la Alcaldía de Tlalpan. Inmueble irregular sin documentación. Y no se me proporciona.* ***7. Razones o motivos de la inconformidad*** *1. No se entrega información solicitada proyecto estructural, planos del proyecto estructural, Registro de Constancias de Seguridad Estructural, Constancia de Seguridad, Constancias de Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, etc.* *2. La respuesta constituye una prevención* *3. La información solicitada en esa prevención se encuentra precisada dentro del texto de mi solicitud Solicito a este instituto como mujeres damnificadas me apoyen en obtener la información solicitada por medio del folio correspondiente toda aquella que sea competencia del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la CDMX. para anexarlo a nuestra carpeta de investigación del M.P. Tlalpan 1 y FEDAPUR*
Resumen de la resolución	Resulta evidente para este Instituto que si bien es cierto el sujeto obligado carece de competencia para generar los documentos de interés de la persona recurrente, también lo es que existe la posibilidad de acuerdo a sus facultades y atribuciones así como las características del inmueble sobre el que se realiza la solicitud que tenga en su posesión información pública susceptible de ser entregada en versión publica.
Termino para dar cumplimiento	10 días

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:
María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Xochimilco

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP. 1087/2020

Ciudad de México, a 5 de noviembre de 2020.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP. 1087/2020**, interpuesto por la persona recurrente en contra del Instituto para la Alcaldía Xochimilco, en adelante referido como el sujeto obligado, en sesión pública este Instituto resuelve **MODIFICAR** la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ÍNDICE

ANTECEDENTES	4
CONSIDERANDOS	5
PRIMERO. COMPETENCIA	6
SEGUNDO. PROCEDENCIA	7
TERCERO. DESCRIPCIÓN DE HECHOS Y PLANTEAMIENTO DE LA CONTROVERSIA A RESOLVER	7
CUARTO. ESTUDIO DE LA CONTROVERSIA	9
QUINTO. RESPONSABILIDADES	14
RESOLUTIVOS	14

RECURSO DE REVISIÓN

COMISIONADO PONENTE:
María del Carmen Nava Polina

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Xochimilco

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP. 1087/2020

A N T E C E D E N T E S

I. Solicitud de acceso a la información pública. Con fecha el 29 de enero de 2020, a través de la PNT, la persona hoy recurrente presentó solicitud de información pública, misma que recibió como inicio de fecha de trámite el 31 de enero de 2020 a la que le fue asignado el folio 0432000043420, de la que se advierte la siguiente solicitud de información pública:

> *"EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA RESPECTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES DENOMINADOS:*
>
> ****AHUACALA AHUHUETITLA, CALIXPA, CAMPAMENTO TEQUIZCO, CERRADA TECOEXCONTITLA, CERRADA TEZONTITLA, CERRADA UNION, CONTLA CAM A SN BARTOLOME Y PRIVADA, CUARTOSTITLA CITLALCOATA, CUARTOSTITLA PROL LUCERNA SURAHUALIXPA, EL CARRIL LOS RANCHOS, HERRADURA DE HUITEPEC, LA HERRADURA, LA MESA TEPETONGO ALTO, LAS MESITAS ACAHINAMIC, LUCIATLA, METENCO, RANCHITO, RANCHO TEPEJOYUCAN, RINCONADA TEOCA, SAN JALTENCO, LOS RANCHOS PIEDRA BLANCA, TEHUIXTITLA LA JOYITA, TEPETONGO, TEXQUISCO, TOTOTITLA FRENTE POPULAR FCO VILLA, TOTOTITLA TEZONTITLA, XOCOCONIA, ZACAPA.*
>
> *LOCALIZADOS EN SANTA CECILIA TEPETLAPA.*
>
> **** AMPLIACION SAN LORENZO, COCOLEXTLA, JOYA, TEHUEPANCO, TESCALES.*
>
> *LOCALIZADOS EN SAN LORENZO ATEMOAYA.*
>
> **** AMPLIACION MIRADOR 1 LA CRUZ, MIRADOR 2, QUIRINO MENDOZA, TEXCALCO, TLALTENCO EL POZO.*
>
> *LOCALIZADOS EN SAN LUCAS XOCHIMANCA DE LA ALCALDIA DE XOCHIMILCO DE:*
>
> *1.-TODAS Y CADA UNO DE LOS TRAMITES QUE SE HAYAN O ESTEN TRAMITANDO EN LA COORDINACION DE VENTANILLA UNICA, DE LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS REFERIDOS Y DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS Y ENTREGADAS A ESTOS.*
>
> *2.-LA DOCUMENTACION SOPORTE EN LA QUE CONSTE QUE EL COORDINADOR (A) DE VENTANILLA UNICA DE LA ALCALDIA DE XOCHIMILCO HA:*
>
> *A.-ESTABLECIDO MECANISMOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES REFERIDOS.*

B.- VIGILADO QUE SE PROPORCIONE A LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOLICITANTES LOS FORMATOS NECESARIOS, ASI COMO LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITE.

C.-APLICADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DIVERSOS TRAMITES RELACIONADOS CON LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMNISTRATIVO QUE CORRESPONDA.

D.-ESTABLECIDO LA COMUNICACIÓN CON LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES PETICIONARIOS DE LOS TRAMITES QUE SE HAN O ESTEN REALIZANDOSE EN LA VENTANILLA UNICA.

E.-VERIFICADO QUE LOS FORMATOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS.

F.-VERIFICADO EL ENVIO DE LOS REQUISITOS DE LOS TRAMITES A CADA UNA DE LAS AREAS DICTAMINADORAS Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE HAN O HAYAN PRESENTADO LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MULTICITADOS HAN O HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

G.-INFORMADO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZARON O SE ESTEN REALIZANDO DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS.

H.-COMPILADO LOS INDICES DE LOS TRAMITES QUE SE REALIZARON O SE ESTEN REALIZANDO DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR LOS HABITANTES DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES MENCIONADOS Y SUS FORMATOS EN EL PORTAL ELECTRONICO DE LA ALCALDIA.

TODO LO ANTERIOR DESDE EL PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2014 A LA FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD." (SIC)

Además, señaló como modalidad de entrega de la información solicitada, "Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT", así como medio para recibir notificaciones durante el procedimiento: Por Internet en INFOMEXDF.

II. Respuesta del sujeto obligado. El 13 de febrero de 2020, la unidad de transparencia del sujeto obligado emitió respuesta a la solicitud de acceso mediante oficio XOCH13-CVU-025-2020, en los siguientes términos:

"…

> Respuesta:1.-Esta Coordinación no cuenta con la información que solicita de acuerdo al Manual Administrativo vigente MA-64/261219-OPA-XOCH-12/160719 es un área de información y gestión a la ciudanía en general, la información puede solicitarla en las áreas dictaminadoras. 2.-La documentación se encuentra soportado por el mismo Manual Administrativo MA-64/261219-OPA-XOCH-12/160719.
>
> *…" (Sic)*

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad). Con fecha 2 de marzo de 2020, inconforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, la parte recurrente interpuso recurso de revisión en el que medularmente señaló agravio en su contra por la falta de respuesta a su solicitud de información por considerarla incongruente, sin fundamentación ni motivación.

IV. Admisión. Previo turno conforme a lo que establece el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en adelante la Ley de Transparencia, el 5 de marzo de 2020, la Comisionada Ponente, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción II, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230, 237, fracción III y 243, fracciones II y III, de la Ley, puso a disposición de las partes el expediente del recurso de revisión, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, posteriores a que surtiera efecto la notificación del acuerdo, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

De igual manera, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 24 fracción X, 240 y 241 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 278 y 279 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la ley de la materia, se requirió al sujeto

obligado para que, en un plazo máximo de siete días hábiles en vía de diligencias para mejor proveer, remitiera lo siguiente:

- *Copia Simple e integra del* ***Manual Administrativo vigente MA-64/261219-OPA-XOCH-12/160719****.*

V. Cierre de instrucción. El 17 de octubre de 2020, se dio cuenta de dos correos electrónicos recibidos en esta Ponencia el 16 de octubre de 2020, por medio del cual se recibieron manifestaciones de ley del sujeto obligado de las que se desprende medularmente que ratifica el sentido de su respuesta. Asimismo, remite diligencias para mejor proveer, por el cual desahoga el requerimiento.

En ese orden de ideas, se hizo constar que a esa fecha la unidad de correspondencia de este Instituto no contaba con promoción pendiente de reportar a esta Ponencia, en consecuencia y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria la Ley de Transparencia, se declara precluido el derecho de la persona recurrente para hacerlo valer con posterioridad.

Finalmente, con fundamento en los artículos 239 y 243 segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, esta Ponencia decretó la ampliación del término para resolver el presente medio de impugnación y con fundamento en lo establecido por el artículo 243 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia, la Comisionada Ponente dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERA. 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;* 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV y VII, del *Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*.

SEGUNDA. Procedencia. Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y artículo 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación

a) Forma. La persona recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el sistema electrónico INFOMEX, haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la persona recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo 236 de la Ley de Transparencia.

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

122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA**[1]

En este orden de ideas, este órgano garante no advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por el artículo 248 de Ley de Transparencia o por su normatividad supletoria, asimismo el sujeto obligado no hizo valer alguna causal de improcedencia, por lo que este Instituto determina oportuno entrar al estudio de fondo del presente medio de impugnación.

TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia a resolver.

La persona recurrente solicitó acceso a la información pública en posesión de Ventanilla Única respecto al ingreso de trámites realizados por los 3 asentamientos humanos irregulares correspondientes del año 2014 a la fecha.

En su respuesta, el sujeto obligado señaló que, no cuenta con la información solicitada de acuerdo al manual administrativo vigente.

Inconforme con la respuesta, la persona recurrente interpuso el presente recurso de revisión en el cual señaló, que la respuesta emitida por el sujeto obligado vulnera su derecho de acceso a la información toda vez que es incongruente y carece de la debida fundamentación y motivación.

Una vez admitido a trámite el recurso de revisión, se determinó que se recibieron manifestaciones del sujeto obligado en las que ratifica el sentido de su respuesta.

Por lo anterior este Instituto determina, con fundamento en los artículos, 237, fracción VI y 239, segundo párrafo de la Ley de Transparencia, en aplicación de la

1 Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)

suplencia de la deficiencia de la queja a favor de la parte recurrente, que la controversia a resolver estriba en establecer si la información recibida corresponde con lo solicitado.

CUARTA. Estudio de la controversia.

Por lo que se refiere a las documentales publicas esgrimidas por el recurrente y el sujeto obligado, este Instituto señala que se les concede valor probatorio pleno, mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza, conforme a lo dispuesto por los artículos 327 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la Transparencia, Sirve de apoyo la tesis aislada: **PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL)[2].**

Es preciso señalar que en observancia al principio de legalidad, al que todas las autoridades están obligadas a atender en virtud de la calidad como ente público en el ejercicio de sus funciones a efecto de garantiza el adecuado desempeño de sus funciones se consideró necesario atender a las funciones específicas del área a la que se solicita las constancias documentales señaladas en el apartado correspondiente de la presente resolución.

En consecuencia, se advierte que el manual administrativo de la Alcaldía Xochimilco señala que **Ventanilla Única** tiene como función principal la de implementar mecanismos de recepción y registro de las solicitudes de servicio y trámite, conforme al catálogo de trámites y servicios vigente para su atención, así como dar seguimiento a las solicitudes de trámites ingresadas a través de esta y canalización a las unidades administrativas correspondientes, como se puede advertir a continuación:

2 Tesis: P. XLVII/96, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 200151 1 de 1, Pleno, Tomo III, Abril de 1996, Pag. 125, Tesis Aislada(Civil, Constitucional)

Coordinación de Ventanilla Única

Función Principal 1: Establecer mecanismos para atender las solicitudes de los trámites requeridos por la ciudadanía.

Funciones Básicas:

- Vigilar que se proporcione al solicitante los formatos necesarios, así como la asesoría correspondiente para el trámite específico.

- Aplicar el cumplimiento de los requisitos de los diversos tramites a través del seguimiento y control administrativo que corresponda.

- Establecer la comunicación correspondiente con los actores involucrados en el seguimiento de los trámites.

Función Principal 2: Supervisar que los formatos se encuentren debidamente requisitados.

Funciones Básicas

- Verificar el envió de los requisitos de los tramites a cada una de las áreas dictaminadoras y que los documentos que presenta el usuario den cumplimiento a los requisitos establecidos.

- Revisar que el ciudadano cumpla en tiempo y forma para el desahogo, así como el resguardo de los libros de gobierno.

- Coordinar la elaboración y presentar en tiempo y forma los informes, así como el avance y resultado de los tramites.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención de Trámites “A”.

Función Principal 1: Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el registro en el libro de gobierno correspondiente.

Funciones Básicas:

- Brindar al ciudadano la respuesta correspondiente y mantener comunicación estrecha con los actores involucrados previos al trámite.

- Revisar que el ciudadano cumpla en tiempo y forma para el desahogo, así como el resguardo de los libros de gobierno.

- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes, así como el avance y resultados de los trámites.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites “B”

Función Principal 1: Revisar el cumplimiento de los requisitos de los diversos tramites, así como diligenciar a las área dictaminadoras y el registro de los libros de gobierno correspondiente.

Funciones Básicas:

- Realizar el ingreso del trámite conforme a las requisitos establecidos en el formato requerido.
- Resguardar los libros de gobierno para contar con un archivo físico contable.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los los informes, así como el avance y resultado de los tramites.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Operación y Atención a Trámites "C".

Función Principal 1: Proporcionar el formato y la información respecto al trámite solicitado.

Funciones Básicas:

- Brindar al ciudadano la información necesaria, así como el formato referente al trámite correspondiente.
- Compilar y mantener actualizados los índices de los trámites y sus formatos en el portal electrónico de esta Alcaldía.
- Elaborar, presentar en tiempo y forma los informes, así como el avance y resultados de los trámites.

Ahora bien, este Instituto considera necesario analizar las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano, que a continuación se precisan:

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Atribuciones Especificas:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO, EL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se delega en el Titular de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO, el ejercicio directo de las facultades, a saber:

I.Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o

privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
[…]

III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
[…]

VII. Expedir en la demarcación territorial, los certitifados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la demarcación territorial;
[…]
XIII. Resolver y autorizar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de bienes del dominio público, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Prestar a los habitantes de la demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
[…]

Puesto: Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano.

Función Principal 1: Coordinar la atención a los trámites de manifestaciones y licencias de construcción, permisos y autorizaciones conforme a la norma.

Funciones Básicas:
[…]

- Coordinar la atención de las solicitudes que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única, referente a licencias de construcción especial, de fusión y de relotificación de predios, alineamientos y números oficiales, anuncios visibles en vía pública, avisos de seguridad y operación, avisos de seguridad estructural, avisos de artículo 62 (Ley de Desarrollo Urbano) que no requiere licencia de construcción, así como de manifestación de licencias de construcción tipo A, B y C.
- Vigilar que la expedición de permisos se entreguen con los requisitos ingresados, vía ventanilla única

Función Principal 2: Vigilar que los trámites de homologación y cambios de uso de suelo, Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano y Estudios de Impacto Urbano a través de opiniones técnicas.
[…]

Función Principal 3: Coordinar la ejecución de los Programas Parciales y de Desarrollo Urbano, y participar en su modificación.
[…]

Función Principal 4: Controlar el Desarrollo Urbano de la demarcación mediante la revisión y coordinación de la utilización del Sistema de Información Geográfica.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la elaboración de las

propuestas para la delimitación de Pueblos, Barrios, Colonias y Alcaldías limítrofe, para las asignaciones y modificaciones de nomenclatura urbana.

[…]

Proceso Sustantivo: Servicios de la Alcaldía

Nombre del Procedimiento: Atención a las diversas solicitudes de la ciudadanía, turnadas por medio de la Coordinación de la Ventanilla Única.

Objetivo General: Brindar una pronta y eficiente respuesta en materia de: Licencias de Construcción Especial, Subdivisión, Fusión y Relotificación de predios, Constancias de alineamiento y número oficial, así como permisos para romper el pavimento o hacer cortes en guarniciones y banquetas y autorización de uso y ocupación de obras, mediante la atención a las diversas solicitudes de la ciudadanía, turnadas por medio de la Coordinación de la Ventanilla Única.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única las solicitudes de Licencia o Permiso y/o autorizaciones para construcción de obras según sea el caso.	12 hrs.
2		Revisa y turna las solicitudes de trámite a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	12 hrs.
3	Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe y registra cada una de las solicitudes de trámite en el Libro de Control y Seguimiento.	12 hrs.
4		Turna las solicitudes de trámite a la J.U.D. de Manifestaciones, Alineamientos y Números Oficiales, para su análisis, evaluación y propuesta de resolución en su caso.	12 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Manifestaciones, Alineamientos y Números Oficiales	Recibe, analiza y evalúa las solicitudes de trámite, elabora propuesta de dictamen y turna a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	4 días.
6	Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe, revisa y acuerda con a la J.U.D. de Manifestaciones, Alineamientos y Números Oficiales, la propuesta de resolución a las solicitudes de trámite.	3 días.
		¿Procede?	
		No	
7		Regresa el expediente a la J.U.D. de Manifestaciones, Alineamientos y Números Oficiales para que se elabore una nueva propuesta.	1 día

[…]

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Coordinación de Ventanilla Única	Turna acuses de recibo a la Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción.	12 hrs.
18	Subdirección de Manifestaciones y Licencias de Construcción	Recibe los acuses, registra en el Libro de Control y Seguimiento y archiva.	12 hrs.
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 16 días
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:

Aspectos a considerar:

1. Corresponderá a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, analizar y evaluar los trámites turnados por la Coordinación de la Ventanilla la expedición de licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas; licencias de fusión, subdivisión, relotificación de predios; Autorizar constancias de números oficiales y alineamientos; Otorgar autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en vía pública en construcciones y edificaciones.

2. Para este procedimiento se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y el Programa de Desarrollo Urbano.

Diagrama de Flujo

Por lo anterior se concluye que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno cuenta con la atribución de otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma; velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas; y resolver y autorizar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de bienes del dominio público, asi como también la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano tiene la atribución de coordinar la atención de las solicitudes que ingresan por la Coordinación de Ventanilla Única; vigilar los trámites de homologación y cambios de uso de suelo; y coordinar la elaboración de las propuestas para la delimitación de Pueblos, Barrios, Colonias y Alcaldías limítrofe, para las asignaciones y modificaciones de nomenclatura urbana.

De la información anterior, se advierte que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano, junto con la **Coordinación de Ventanilla Única** son las unidades administrativas del

sujeto obligado que de acuerdo con sus atribuciones podrían detentar la información que se solicitó a esta última.

Ahora bien, es preciso señalar que los órganos administrativos deben resguardar la información documental de control y seguimiento de sus actividades por lo que resulta indispensable atraer lo señalado por la Ley de Archivos vigente que señala:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 1. *Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto* ***regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de*** *la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la* ***coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados*** *conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.*

Artículo 3. *Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:*

…
IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, ***Órganos Político Administrativos*** *y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;*

…

Artículo 4. *Para los efectos de esta ley, se entiende por:*

Archivo: *Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;*

Catálogo de disposición documental: *Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino*

Cuadro general de clasificación archivística: *Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el*

acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

Expediente. *Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;*

Inventarios documentales: *Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental; Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;*

Sistema: *El Sistema Institucional de Archivos del Distrito Federal;*

Artículo 5. *En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:*

…

IV. Principio de Preservación: *Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.*

…

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I
DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. *En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un* ***Sistema Institucional de Archivos****, denominándose de la forma siguiente:*

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

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

III. Archivo Histórico*, conformado por los documentos que habiendo* ***completado su vigencia*** *en la Unidad de Archivo de Concentración,* ***sean transferidos para completar su***

***Ciclo Vital** a la Unidad de **Archivo histórico del ente público** o en su caso, al **Archivo Histórico del Distrito Federal**, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.*

***Artículo 11.** La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. **Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos.** Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento*

Por otra parte, y en atención a la temporalidad de la información solicitada, es preciso señalar que el sujeto obligado debió atender a lo establecido por la ***"Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos",*** señala lo siguiente:

9 INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

…

9.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

9.3.1 De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.

*9.3.2 **La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX en su respectivo Sistema Institucional de Archivos,** que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.*

9.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

…

9.3.7 ***Las DGA u homólogas en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones,*** *así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.*

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

9.4.2 Cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde a un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.

…

9.8 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

9.8.1 Las Unidades Coordinadoras de Archivos, deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite, vigilen que las áreas generadoras integren los documentos en sus respectivos expedientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

9.8.2 El Archivo de Trámite, sólo aceptará transferencias de expedientes de los Archivos de Oficina mediante oficio, integrando la solicitud de transferencia y el inventario general de expedientes concluidos, expurgados, identificados, clasificados y por series, mismos que deberán ser foliados.

9.8.3 Los expedientes y/o archivos que se encuentren en el Archivo de Trámite estarán a disposición del área que los haya generado y remitido, mismos que podrán ser consultados, presentando para tal efecto la solicitud firmada por el área generadora quien haya hecho la remisión, quien los podrá recibir en calidad de préstamo.

El Archivo de Trámite establecerá los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados.

Para los expedientes en préstamo al término de su consulta, serán devueltos, con un plazo no mayor a los 30 días hábiles. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificado.

9.8.4 Los responsables del Archivo de Trámite, la Unidad Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras, deberán realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración de acuerdo a la normatividad vigente.

***9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**.*

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo anterior se desprende que los sujetos obligados, deben contar con un **Sistema Institucional de Archivos** que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; que las Alcaldías deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se

encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios; y contar al menos con un inventario de cada uno de los archivos de trámite, concentración e histórico; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su Archivo Histórico, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se desprende que sujeto obligado haya turnado la solicitud de información a la Dirección General de Administración, la cual, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, **es la encargada de garantizar la conservación permanente de los acervos archivísticos proporcionando condiciones de seguridad que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren; así como formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente; lo anterior a fin de realizar una búsqueda exhaustiva de la información del interés del particular.**

Por lo anterior se considera que el sujeto obligado **debió realizar la búsqueda exhaustiva no solo en sus archivos de trámite, sino que también debió haber remitido a su área competente para realizarla en su archivo de concentración e histórico,** con lo cual, garantizaría un efectivo cumplimiento a la búsqueda de información en materia de acceso a la información pública. Sin embargo, no acreditó haber realizado dicha búsqueda, en consecuencia, no proporcionó certeza jurídica a la persona recurrente, respecto a la búsqueda de la información omitiendo con ello lo establecido en la fracción VIII, del artículo 6°, de la Ley de Procedimiento Administrativo

de la Ciudad de México, respecto de la debida fundamentación y motivación que como autoridad está obligado a observar y aplicar.

Asimismo, su respuesta deberá atender a lo establecido por el artículo 11 de la ley de Transparencia, que señala que el Instituto y **los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los diversos principios de transparencia,** destacando el de **LEGALIDAD,** que deviene del ejerció de las funciones de los servidores públicos, entendiéndose como aquel al que se debe ajustar su actuación, **fundando y motivando** sus determinaciones y actos en las normas aplicables. Respuesta de la que se advierte la ausencia de dicha fundamentación y motivación al no responder de forma puntual, clara y específica a cada uno de los requerimientos de la solicitud de información, es decir, la entrega de la información documental solicitada. Sirve de apoyo lo establecido por la Tesis de Jurisprudencia VI. 2o. J/248 de título **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**[3]

En este orden de ideas, es necesario precisar que la respuesta emitida por el sujeto obligado deberá de atender a los principios de transparencia con el objeto de realizar un adecuado desahogo de la solicitud de información destacando la aplicación de los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, que garantizan un efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el entendido de que, el primero implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que el segundo significa que dicha respuesta se refiera expresamente al punto solicitado guardando una relación lógica con lo solicitado, siendo este último de una interpretación que deberá ser atenta a garantizar el derecho de acceso a la información, favoreciendo al requerimiento específico, con la perspectiva más amplia que se pueda otorgar en los términos de la Ley de Transparencia**.**

3 Tesis: VI. 2o. J/248, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, 216534 1 de 1, Tribunales Colegiados de Circuito, Núm. 64, Abril de 1993, Pag. 43, Jurisprudencia (Administrativa)

No obstante lo anterior es preciso señalar que la respuesta que genere el sujeto obligado debe proporcionar los elementos mínimos que permiten determinar y crear certeza jurídica a la persona ahora recurrente que se emplearon los criterios de búsqueda exhaustivo y congruente entorno a su solicitud de información, además de que, conforme a lo señalado por el artículo 219 de la Ley de la materia, la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante.

En virtud de lo anterior, este Instituto determina que el agravio hecho valer por la persona ahora recurrente es **fundado** y toda vez que se advierte que subsiste parte de la respuesta otorgada al requerimiento formulado, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, lo procedente es **MODIFICAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se ordena emitir una nueva en la que:

- *Turne la solicitud de información a la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, y a la Dirección de Manifestaciones, Licencias y Desarrollo Urbano y aquellas que puedan ser competentes para que, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en el archivo histórico y de concentración del sujeto obligado, y en su caso dé respuesta al requerimiento de la solicitud de acceso a la información respecto del año 2014 a la fecha de la presentación de la solicitud de información, proporcionando aquella que obre en su expedientes, fundando y motivando el sentido de su respuesta en aplicación de los principios de transparencia.*

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles,

contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

QUINTA. Responsabilidades.

Cabe destacar que este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del sujeto obligado, hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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

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

CUARTO.- Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono 55 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.nava@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

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

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

Así lo resolvieron, las y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martin 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 5 de noviembre de 2020, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JFBC/DTA/JMVL

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

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