RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0285/2020

SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ[1]

Ciudad de México, a once de marzo de dos mil veinte[2].

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0285/2020**, interpuesto por el recurrente, en contra de la Alcaldía Miguel Hidalgo, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta impugnada, con base en lo siguiente:

ÍNDICE

GLOSARIO	2
ANTECEDENTES	3
CONSIDERANDOS	6
I. COMPETENCIA	6
II. PROCEDENCIA	6
a) Forma	7
b) Oportunidad	7
c) Improcedencia	7

[1] Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar y Gerardo Cortés Sánchez
[2] En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2020, salvo precisión en contrario.

III. ESTUDIO DE FONDO 8

a) Contexto 8

b) Manifestaciones del Sujeto Obligado 9

c) Síntesis de Agravios del Recurrente 9

d) Estudio de Agravios 10

V. RESUELVE 28

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Dirección Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado o Alcaldía	Alcaldía Miguel Hidalgo

ANTECEDENTES

I. El cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 0427000262819, a través del cual solicitó lo siguiente:

- Respecto del "COLEGIO INGLES DURKHEIM POLANCO" SOCIEDAD CIVIL, propietaria del "COLEGIO INGLÉS DURKHEIM POLANCO", ubicada dentro de su demarcación territorial, solicito copia de los siguientes documentos:

  1.- Registro de Constancia de Seguridad Estructural y de su Renovación con número de folio 155/2018, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.

  2.- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación, con número de folio 284/18, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.

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. El catorce de enero, previa ampliación de plazo, el Sujeto Obligado a través del sistema electrónico INFOMEX notificó el oficio con clave alfanumérica, AMH/JO/CTRCyCC/UT/2019/OF/285, suscrito por el Subdirector de Transparencia y Responsable de la Unidad de Transparencia, a través del cual dio respuesta a la solicitud, informando lo siguiente:

- Indicó que turnó la solicitud de información a la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones de esa Alcaldía, la cual de acuerdo a sus atribuciones, es la unidad administrativa competente para dar respuesta a su solicitud, para lo cual informó que después de realizar una búsqueda en las bases de datos de la Subdirección de Licencias, dependiente a la Dirección a su cargo, del año 2012 a la fecha, no se localizaron antecedentes para el predio señalado por el recurrente en la solicitud de información.

III. El veinticuatro de enero, el recurrente presentó recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, manifestando como único agravio, que la respuesta carece de una correcta motivación y fundamentación, ya que el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación, así como el Aviso de Visto Bueno de Seguridad, Operación y Renovación, son trámites que se realizan ante la Alcaldía, y existe evidencia documental pública de su existencia, como consta en el Considerando 4, del Acuerdo Número: PRIR-09190094, emitido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el cual anexó a su escrito recursal.

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

IV. El treinta de enero, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto; asimismo, proveyó sobre la admisión de las constancias obtenidas del sistema electrónico.

De mismo modo, con fundamento en los artículos 230, 243, fracciones II y III, y 250 de la Ley de Transparencia, puso a disposición de las partes el expediente del Recurso de Revisión citado al rubro, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestarán lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos, así como de manifestar su voluntad para efectos de llevar a cabo una audiencia de conciliación en el presente recurso de revisión.

V. Por acuerdo de cuatro de marzo, el Comisionado Ponente, hizo constar el plazo otorgado a las partes para efecto de que manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibiera las pruebas que considerara necesarias o expresara sus alegatos, sin que hubiese manifestación alguna tendiente a desahogar dicho término, por lo que se tuvo por precluido su derecho.

Igualmente, hizo constar el transcurso del plazo para que las partes manifestaran su voluntad para conciliar en el presente recurso de revisión, sin que lo hicieran, por lo que declaró precluído su derecho para tal efecto, ello de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 250 de la Ley de Transparencia.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso 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

revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y

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

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción II, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

a) Forma. Del formato denominado *"Detalle del medio de impugnación"* se desprende que el recurrente hizo constar: nombre y Sujeto Obligado ante el cual interpuso el recurso, así como la razón de la interposición del mismo, es decir la respuesta notificada por el Sujeto Obligado el **catorce de enero,** según se observó de las constancias de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el cual se encuentran tanto la respuesta aludida como las documentales relativas a su gestión.

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

b) Oportunidad. La presentación del Recurso de Revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **catorce de enero**, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del **quince de enero al cinco de febrero**. En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que se interpuso el día **veinticuatro de enero**, es decir **al octavo día hábil** del cómputo del plazo.

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 940, de rubro **IMPROCEDENCIA[3].**

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

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

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de sobreseimiento o improcedencia y este Órgano Garante tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia, o su normatividad supletoria.

Por lo anteriormente expuesto, 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, y la Constitución Federal.

TERCERO. Estudio de fondo

a) Contexto. Como ya se señaló en párrafos precedentes el recurrente solicitó lo siguiente:

- Respecto del "COLEGIO INGLES DURKHEIM POLANCO" SOCIEDAD CIVIL, propietaria del "COLEGIO INGLÉS DURKHEIM POLANCO", ubicada dentro de su demarcación territorial, copia de los siguientes documentos:

  1.- Registro de Constancia de Seguridad Estructural y de su Renovación con número de folio 155/2018, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.

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.- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación, con número de folio 284/18, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.

Al respecto, el Sujeto Obligado en **respuesta**, informó que la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones de esa Alcaldía, la cual es la unidad administrativa competente para dar respuesta a su solicitud, informó que después de realizar una búsqueda en las bases de datos de la Subdirección de Licencias, dependiente a la Dirección a su cargo, del año 2012 a la fecha, no se localizaron antecedentes para el predio señalado por el recurrente en la solicitud de información.

b) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal correspondiente, no realizo manifestación alguna con relación al presente recurso de revisión.

c) Síntesis de agravios del Recurrente. Inconforme con la respuesta otorgada, el recurrente externó ante este Instituto como único agravio, que la respuesta carece de una correcta motivación y fundamentación, ya que el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación, así como el Aviso de Visto Bueno de Seguridad, Operación y Renovación, son trámites que se realizan ante la Alcaldía y existe evidencia documental pública de su existencia, como consta en el Considerando 4, del Acuerdo Número: PRIR-09190094, emitido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el cual anexó a su escrito recursal.

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

d) Estudio del agravio. Al tenor de lo expresado por el recurrente en su **único agravio**, se procederá a analizar, si el Sujeto Obligado, garantizó el derecho de acceso a la información a la parte recurrente, realizando todas las medidas necesarias para la búsqueda de la información solicitada.

Delimitado lo anterior, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208, y 211 de la Ley de Transparencia, los cuales de manera detallada mencionan lo siguiente.

- Para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.

- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

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 sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Al respecto, se observa que el Sujeto Obligado, a través de la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones, señalo haber realizado la búsqueda de la información en la base de datos de la Subdirección de Licencias, sin encontrar antecedente alguno respecto al inmueble señalado a la solicitud de información, derivado de lo anterior y para efectos de verificar si el Sujeto Obligado gestionó la solicitud ante la unidad administrativa competente, se trae a colación el "***Manual Administrativo de la Alcaldía Miguel Hidalgo[4]"***, el cual señala que estas unidades administrativas cuentan con las siguientes atribuciones:

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTROS Y AUTORIZACIONES**

Atribuciones Específicas:

[4] Consultable en la siguiente liga electrónica: https://miguelhidalgo.cdmx.gob.mx/pdf/Manual-Administrativo-AMH-2019.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

I. Registrar las manifestaciones de obra y expedir las autorizaciones, permisos, licencias de construcción de demoliciones, instalaciones aéreas o subterráneas en vía pública, edificaciones en suelo de conservación, estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica y demás, correspondiente a la demarcación territorial, conforme a la normativa aplicable.

…

XXVIII. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en la vía pública, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

…

XXXIII. Recibir, evaluar y en su caso, aprobar los programas internos y especiales de protección civil en los términos de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

XXXIV. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de los Programas Internos y Especiales.

XXXV. Registrar y vigilar el cumplimiento de los Programas Internos y Especiales que presenten los respectivos obligados, siemore y cuando sean competencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos t Protección Civil.

…

- **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS**

Función Principal 1: Verificar que los registros de manifestaciones de construcción, visto bueno a licencias o permisos en relación con la ejecución de obras de construcción, alineamiento, relotificación y anuncios cumplan con lo establecido en la normativa aplicable en la materia para satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Funciones Básicas:

1.1 Coordinar el seguimiento y atención de los diversos tipos de licencias, permisos y constancias que emiten las Jefatura de Unidad Departamental adscritas al área, para dar atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía.

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

> 1.2 Coordinar la expedición de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios, registro de obra, demolición de edificaciones, instalaciones o de realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, para que las mismas se encuentren apegadas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
>
> 1.3 Coordinar las actividades en materia de alineamiento y/o número oficial, construcción, terminación de obra y autorización de uso y ocupación, registro de obra, colocación de anuncios, **constancia de seguridad estructural y visto bueno de seguridad y operación** llevadas en el Unidad Administrativa para atender las demandas de la Ciudadanía.
>
> 1.4 Intervenir en el otorgamiento de certificaciones de uso de suelo en coordinación con la autoridad competente para atender las solicitudes de la ciudadanía y vigilar la utilización del suelo en la Alcaldía.
> …

De la normatividad en cita, se desprende que la Alcaldía si gestionó la solicitud de información ante las unidades administrativas competentes, ya que la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones, es la encargada de registrar y expedir las manifestaciones de construcción, licencias de construcción permisos y autorizaciones, en materia de construcción, de evaluar y aprobar los programas internos y especiales de protección civil, así como vigilar el cumplimiento de dichos programas de los inmuebles ubicados dentro de dicha demarcación territorial.

Por otra parte la Subdirección de Licencias adscrita a la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones, dentro de sus atribuciones se encuentra el de coordinar las actividades y seguimiento al tramite de las constancias de seguridad estructural así como del visto bueno de seguridad y operación documentos que fueron requeridos por el particular en la solicitud, materia del presente recurso de revisión, cumpliendo con lo establecido en los artículos 11

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

y 211, de la Ley de Transparencia, normatividad que de manera concreta, detalla lo siguiente.

- Los Sujetos Obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

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

Sin embargo, considerando que el recurrente anexo al "Acuse de recibo de recurso de revisión", el Acuerdo Número PRIR-09190094, de fecha veintidós de octubre de 2019, emitido por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, en el cual se autoriza a la razón social "Colegio Ingles Durkeim Polanco", la impartición de educación primaria, con una inscripción máxima de 97 alumnos, del cual de su contenido se observa que en el Considerando 4, **indica que la seguridad física del inmueble que ocupa dicho plantel educativo, se acreditó mediante el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y de Renovación, con número de folio 155/2018, y el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación, número 284/18.**

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

Derivado de lo anterior, se presume que los documentos de interés del recurrente existen al ser presentados por la razón social, “Colegio Ingles Durkeim Polanco”, para acreditar la seguridad física del inmueble donde se encuentra ubicado dicho plantel educativo, por lo que es claro que el Sujeto Obligado, se encuentra en posibilidades de entregar la información solicitada, al existir indicios de su existencia.

Sirve de apoyo lo sostenido por el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia: “***INDICIOS. REQUISITOS PARA QUE GENEREN PRESUNCIÓN DE CERTEZA”***[5]. La cual establece que nada impide que para acreditar la veracidad de un hecho, el juzgador se valga de una presunción que se derive de varios indicios. En esta hipótesis deben cumplirse los principios de la lógica inferencial de probabilidad, a saber: la fiabilidad de los hechos o datos conocidos, esto es, que no exista duda alguna acerca de su veracidad; y la coherencia, o sea, que debe existir armonía o concordancia entre los datos mencionados.

Ahora bien, al respecto este Instituto considera necesario citar la Ley de Archivos del Distrito Federal, la cual dispone lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

[5] Publicada en la Pagina 1463, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de agosto de 2004, Novena Época, Registro 180,873.

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

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*

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

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*

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 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;*

***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*

De acuerdo con la normatividad antes transcrita, se observa que la Ley de Archivos del Distrito Federal es el instrumento jurídico por el cual se regula la sistematización de los archivos en la Ciudad de México, a fin de ordenarlos, conservarlos y administrar los mismos, en cada Sujeto Obligado, con la finalidad de que sean utilizados como fuente de información por las instituciones que los produjeron, los ciudadanos, o bien, para estudio de la historia de investigación; asimismo, dicha Ley es de cumplimiento obligatorio para todos los Sujetos que forman parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo tanto, toda la información que genere la Alcaldía , reciba, administre, o que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, se denominará

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

genéricamente documento de archivo; mismos que deberán ser organizados a través de un Sistema Institucional de Archivos que permita su correcta administración, el cual consta de tres etapas, **la de trámite, que se refiere a aquellos documentos que serán resguardados en el área que los genera y estarán ahí durante el tiempo indispensable para cumplir con su objeto de creación, archivo de concentración, que serán aquellos que habiendo concluido su trámite y previa valoración serán transferidos al archivo de concentración** y finalmente el histórico, donde una vez concluida su vigencia serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.

Por otra parte, 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.*

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

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

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

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

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

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.

De lo establecido por la Circular Uno 2019, se desprende que las 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 las Alcaldías deberán contar con 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

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.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se desprende que Sujeto Obligado haya realizado la búsqueda de los documentos solicitados (Registro de Constancia de Seguridad Estructural y de su Renovación con número de folio 155/2018, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho y el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación, con número de folio 284/18, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho), en los archivos de trámite y de concentración de la Dirección Ejecutiva de Registros y Autorizaciones, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, lo anterior a fin de realizar una búsqueda exhaustiva de la información de interés del particular.

En ese orden de ideas, se puede determinar que el Sujeto recurrido únicamente acreditó haber realizado la búsqueda únicamente en la base de datos de la Subdirección de Licencias, sin embargo, no acreditó haber realizado la búsqueda exhaustiva en los archivos de trámite, y concentración.

Por lo que el Sujeto Obligado deberá de realizar la búsqueda exhaustiva de la información, siendo importante señalar que únicamente en caso de no encontrar

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 información solicitada en sus archivos el Sujeto Obligado, deberá declarar en tal caso, la inexistencia de la información, tal y como dispone el artículo 217, de la Ley de Transparencia, el cual se cita a continuación:

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I

Del Procedimiento de Acceso a la Información

> ***Artículo 217.*** *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:*
>
> *I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*
>
> *II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*
>
> *III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información* ***en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones****, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*
>
> *IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

Del artículo antes citado, se observa que es necesario que el Sujeto Obligado, agote totalmente el procedimiento de búsqueda de la información, actuación que como ya se analizó en párrafos precedentes, no realizo el Sujeto Obligado, al no agotar la búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos de trámite y de concentración.

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 lo que en el presente caso el Sujeto Obligado únicamente podrá declarar la inexistencia de la información, hasta que acredite haber realizado la búsqueda exhaustiva de la información tanto en sus archivos de trámite, concentración e históricos, y se tenga certeza de que la información haya sido generada por el Sujeto Obligado, ya que de acuerdo a lo establecido en **el Criterio 51** emitido por este Instituto, bajo el rubro: **"CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN"**; se deberá declarar inexistencia de la información, únicamente cuando se tenga certeza de que dicho documento ha sido generado, pues de otro modo se obligaría al Comité de Transparencia a sesionar y pronunciarse respecto de documentos que aun y cuando puedan ser emitidos por el Sujeto Obligado, estos no se han generado.

En consecuencia, la respuesta impugnada no brindo certeza al 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, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, la cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

> ***Artículo 6.*** *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*
> *…*
> ***VIII. Estar fundado y motivado,*** *es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*
> *…" (sic)*

De acuerdo con la **fracción VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, **éste debe estar debidamente fundado y motivado,** citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, **así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto,** debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas, **situación que en la especie no aconteció,** sirviendo de apoyo a lo anterior la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.[6]

Por lo antes expuesto y fundado, 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 **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, y se le ordena que emita una nueva en la que:

- En términos de lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, turne la solicitud de información nuevamente a la Dirección Ejecutiva de

[6] **Consultable en:** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996, Tesis: VI.2o. J/43, Página: 769.

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

Registros y Autorizaciones, y a la Subdirección de Licencias, para efectos de que, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los archivos de trámite y de concentración, y en su caso proporcione **en versión pública** el Registro de Constancia de Seguridad Estructural y de su Renovación con número de folio 155/2018, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho y el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación y Renovación, con número de folio 284/18, de fecha veintinueve de mayo de dos mil dieciocho. Sometiendo su clasificación ante su Comité de Transparencia, resguardando la información de acceso restringido que obren en dichos documentos, conforme a lo dispuesto en el artículo 216 de la Ley de la materia entregando copia del Acta correspondiente.

- En caso de no localizar la información, de manera fundada y motivada, exponga los motivos por los cuales se encuentra impedido para entregar los documentos requeridos en la solicitud de información, y en su caso someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando copia del Acta correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 217 de la Ley de Transparencia.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse al recurrente en el medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la

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

notificación correspondiente, lo anterior con fundamento en el artículo 244, último párrafo de la Ley de Transparencia.

CUARTO. 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, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

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

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 el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. 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 cinco días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercibido que, en caso 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

no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de Transparencia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a las partes que, en caso de estar inconformes con la presente resolución, podrán impugnar la presente resolución 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 recursoderevision@infocdmx.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.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.

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, por unanimidad de votos las Comisionadas Ciudadanas 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 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 once de marzo de dos mil veinte, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

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

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