

# SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1756/2023

**Sujeto Obligado:**

**Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**



## ¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió conocer la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, del periodo del primero de enero del dos mil veintidós al dos de marzo de dos mil veintitrés, desglosada por: fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes.



## ¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El Sujeto Obligado no me proporcionó la información solicitada.



## ¿QUÉ RESOLVIMOS?

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



## CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

**Palabras Clave:** Revoca, Procedimiento de Búsqueda, Agenda, Titular, Secretaría, Fecha, Lugar, Evento, Participantes, Asistentes.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ



**GLOSARIO**

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



## RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1756/2023**

**SUJETO OBLIGADO:**

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

**COMISIONADA PONENTE:**

Laura Lizette Enríquez Rodríguez<sup>1</sup>

Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés<sup>2</sup>

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1756/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

### ANTECEDENTES

**I. Solicitud.** El primero de marzo del dos mil veintitrés, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el **dos de marzo**, a la que le correspondió el número de folio **090162623000519**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

**Descripción de la solicitud:**

[...]

Solicito me sea proporcionada la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del 01 de enero del 2022 a la fecha de la presente solicitud de información, desglosada por: fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes.

[...] [Sic.]

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

<sup>2</sup> En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.



**Medio para recibir notificaciones:**

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

**Formato para recibir la información:**

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

**II. Respuesta.** El catorce de marzo del dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, notificó al particular el oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1053/2023**, de catorce de marzo, suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

Al respecto, hago de su conocimiento que la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracciones I y IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 155 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, turnó su solicitud a la Secretaría Particular por considerar que la información se encuentra en sus archivos a partir de las atribuciones que tiene conferidas en la normativa aplicable.

Por su parte, mediante oficio **SEDUVI/SP/DVUyOP/SVU/0331/2023** de fecha 13 de marzo de 2023, Subdirección de Ventanilla Única, adscrita a la Secretaría Particular dio respuesta a su solicitud, misma que se adjunta en copia simple a la presente.

[...] [Sic.]

En ese tenor, anexó el oficio **SEDUVI/SP/DVUyOP/SVU/0331/2023**, del trece de marzo, suscrito por el Subdirector de Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el cual señala en su parte medular lo siguiente:

[...]

Al respecto, me permito informarle que no se tiene un registro de la agenda de trabajo del Titular de esta Secretaría.

[...] [Sic]

**III. Recurso.** El veintiuno de marzo, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente por lo siguiente:

[...]



Con base en el derecho que me asiste con fundamento en el artículo 234 de la Ley de Transparencia local y ante la falta de respuesta a mi solicitud de acceso a la información pública que requirió:

“...me sea proporcionada la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del 01 de enero del 2022 a la fecha de la presente solicitud de información, desglosada por: fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes”.

Interpongo ante el órgano garante de la transparencia en la Ciudad de México el presente recurso de revisión ante la negativa de entrega de la información solicitada, ya que, como describo más adelante, se encuentra dentro de las facultades y funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX el detentar la información pública relativa a la agenda del Titular de la misma.

Al respecto, es de señalar que entre las funciones establecidas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda MA-34/240921-D-SEDUVI-06/020221 para el puesto Secretaría Particular se encuentra la de “Coordinar de manera permanente las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”, así como la de “Aprobar la agenda de reuniones de trabajo y las acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por diversas organizaciones sociales...y Coordinar la elaboración de informes, a través de la solicitud de los reportes generados por las áreas de esta dependencia en las reuniones efectuadas con la sociedad civil...Informar de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular y reportar los avances en el proceso de gestión para evaluar el seguimiento de los compromisos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana...”, entre otras.

Asimismo, la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con una Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación y un Puesto de Enlace de Agenda y un Puesto de Líder Coordinador de Proyectos de Agenda que entre otras funciones tienen la responsabilidad de “Coordinar la agenda de reuniones de trabajo para la atención a las diversas organizaciones sociales, vecinales y sus representantes...Producir minutas e informes de las mesas de trabajo realizadas con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para el seguimiento de los acuerdos a las demandas planeadas...”

Ante lo antes descrito, solicito se de curso por parte del INFOCDMX al presente recurso de inconformidad por la negativa atender la solicitud de información.

[...]  
[Sic]

**IV. Turno.** El veintiuno de marzo, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1756/2023** al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de



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

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

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

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

**VI. Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria del Sujeto Obligado.** El trece de abril, el Sujeto Obligado, a través de la PNT y correo electrónico oficial de esta Ponencia, remitió el oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1505/2023**, de trece de abril, suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia, mediante el cual rindió manifestaciones y alegatos, al tenor de lo siguiente:





[...]

#### MOTIVOS DE INCONFORMIDAD

Conforme a la solicitud registrada con el folio 090162623000519, el hoy recurrente manifiesta como inconformidad lo siguiente:

En atención a lo anterior, y para salvaguardar el Derecho de Acceso a la Información Pública, respetando los principios de máxima publicidad del ahora recurrente, esta Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo establecido en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante oficio SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/ 1297/2023 de fecha 29 de marzo de 2023, turnó la Admisión del Recurso de Revisión motivo del presente a la Secretaría Particular del Titular de esta Dependencia con la finalidad de que se pronunciara respecto a los motivos de inconformidad, y en su caso, realizar una nueva búsqueda de la información solicitada que pudiera complementar la respuesta.

Al respecto, mediante oficio de fecha SEDUVI/SP/DVUyOP/SVU/0455/2023 de fecha 12 de abril de 2023, la Unidad Administrativa reiteró que no se tiene un registro de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría, asimismo, señaló que de conformidad con el Manual Administrativo de esta Dependencia con número de registro MA-34/240921-D-SEDUVI-6/020221, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 11 de octubre de 2021, dentro de las actividades que corresponden a la Secretaría Particular y la Jefatura de Unidad Departamental denominada de Agenda y Vinculación están las de aprobar y coordinar la agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respectivamente, y en el mismo no se indica que para ello se deba llevar un registro en algún documento físico o electrónico en específico; motivo por el cual, no se puede proporcionar una "agenda de trabajo" desglosada por fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes, tal como lo solicita la persona solicitante ahora recurrente.

En este sentido, resulta importante señalar que los artículos 3 y 208 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México señalan que el Derecho Humano de Acceso a la Información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información por parte de los sujetos obligados que, de acuerdo a las facultades, competencias y funciones cuente, considerándose información pública a toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, e decir a todo **archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder del sujeto obligado** y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido, y el acceso a esta información será en el formato solicitado, **de entre aquellos formatos existentes**, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita

Asimismo, la Ley en cita establece en el artículo 219 que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

Al respecto, como ya se hizo referencia no obra ordenamiento jurídico que refiera la obligación de llevar a cabo el registro en una "agenda" física o por algún medio electrónicos de las actividades del Titular de esta Dependencia, motivo por el cual se informó al solicitante lo conducente, respetando en todo momento su prerrogativa para acceder a la información generada, administrada o en poder de este sujeto obligado.

En complemento a lo anterior, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se ha pronunciado al respecto a partir del Criterio 03/17, Segunda Época **"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información"** donde señala que los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Tomando en cuenta lo dicho, se aprecia que este sujeto obligado actuó con congruencia y exhaustividad, siendo evidente que no hubo **falta de respuesta** tal y como refiere el ahora recurrente, por lo que se solicita a ese H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **DESECHAR** el presente recurso, de conformidad con lo establecido en los artículo 244 fracción I y 248 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

[...] [Sic]

Asimismo, anexó los oficios siguientes:

- Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/0945/2023**, de fecha siete de marzo, suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia
- Oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1053/2023**, de fecha catorce de marzo, suscrito por la Coordinadora de Servicios Jurídicos
- Oficio **SEDUVI/SP/DVUyOP/SVU/0455/2023**, de fecha doce de abril, suscrito por el Subdirector de Ventanilla Única, el cual señala lo siguiente:

[...]

Mediante oficio SEDUVI/SP/DVUyOP/SVU/0331/2022 de fecha 13 de marzo de 2023, esta Unidad Administrativa remitió en tiempo y forma la respuesta a la solicitud de información de mérito, en el que se le informó al solicitante que no se tiene un registro de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría, motivo por el cual es evidente que no hubo una falta de respuesta, tal y como lo refiere el ahora recurrente.

Ahora bien, cabe señalar que si bien, de conformidad con el Manual Administrativo de esta Dependencia con número de registro MA-34/240921-D-SEDUVI-6/020221, publicado en la Gaceta Oficial del a Ciudad de México el día 11 de octubre de 2021, dentro de las actividades que corresponden a la Secretaría Particular y la Jefatura de Unidad Departamental denominada de Agenda y Vinculación están las de aprobar y coordinar la agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, respectivamente, en el mismo no se indica que para ello se deba llevar un registro en algún documento físico o electrónico en específico; motivo por el cual, no se puede proporcionar una “agenda de trabajo” desglosada por fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes, tal como lo solicita la persona solicitante ahora recurrente.

En este sentido, resulta importante señalar que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se ha pronunciado al respecto a partir del Criterio 03/17, Segunda Época “*No*

*existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información*” donde señala que los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular,

proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

[...][*Sic.*]

**VII. Cierre.** El veintiocho de abril, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones.





Asimismo, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

### CONSIDERANDO

**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, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII 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. 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**.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988.



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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer la causal de sobreseimiento, prevista en relación con el artículo 249 fracción II, cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso de revisión.

No obstante, este órgano colegiado no advirtió la configuración de dicha causal, prevista por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

**TERCERO. Análisis de fondo.** Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información del recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **090162623000519**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

**“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL<sup>4</sup>**, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso del ahora recurrente, esto en función del agravio expuesto y que recae en la causal de procedencia del recurso revisión, prevista en el artículo 234, fracción II, de la Ley de Transparencia:

**Artículo 234.** El recurso de revisión procederá en contra de:

II. La declaración de inexistencia de información;  
[...]

---

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



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

Derivado de lo anterior, es importante destacar lo siguiente:

1. La persona solicitante, requirió la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del primero de enero del dos mil veintidós al dos de marzo del presente año , desglosada por:
  - 1.1 Fecha
  - 1.2 Lugar
  - 1.3 Temática del evento
  - 1.4 Participantes
  - 1.5 Número de asistentes.
2. El Sujeto Obligado, a través de el **Subdirector de Ventanilla Única**, le informó al particular que, que no se tiene un registro de la agenda de trabajo del Titular de esa Secretaría.
3. Por su parte, la persona recurrente se inconformó esencialmente porque no le proporcionaron la información peticionada.

Aunado a lo anterior, cabe señalar, que, a través de sus manifestaciones y alegatos, el sujeto obligado, reiteró la legalidad de su respuesta.



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

**Estudio del agravio: La declaración de inexistencia de información.**

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente es **fundado** y suficientes para **Revocar** la respuesta impugnada.

Para poder justificar la decisión anunciada, conviene precisar los hechos que dieron origen a este medio de impugnación.

Solicitud	Respuesta
<p>La persona solicitante, requirió la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del 01 de enero del 2022 al 02 de marzo de la presente anualidad, desglosada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha</li><li>• Lugar</li><li>• Temática del evento</li><li>• Participantes</li><li>• Número de asistentes.</li></ul>	<p><b>Subdirector de Ventanilla Única.</b></p> <p>Le informó al particular que, que no se tiene un registro de la agenda de trabajo del Titular de esa Secretaría.</p>

En ese contexto, quien es recurrente, se inconformó toda vez que, no se le entregó la información solicitada. Por lo anterior, el agravio plantado por la parte recurrente resulta **fundado**.





Para poder justificar la decisión anunciada resulta necesario precisar el **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información, el cual se encuentra establecido en los artículos 192, 195, 203, 208, 211 y 231 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

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

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

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

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

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

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

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



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

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las unidades administrativas que sean competentes, además de las que cuenten con la información o deban tenerla, conforme a sus facultades, competencias y funciones, el cual tiene como objeto que se realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida.
2. Los sujetos obligados están constreñidos a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias, en el formato que la parte solicitante manifieste, dentro de los formatos existentes.
3. Las Unidades de Transparencia, serán el vínculo entre el sujeto obligado y la parte solicitante, por lo que tienen que llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el acceso a la información.
4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir



del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información

En primer término, recordemos que la persona solicitante requirió conocer la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del primero de enero del dos mil veintidós al dos de marzo de dos mil veintitrés, desglosada por: fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes.

Ahora bien, el sujeto obligado, otorgó respuesta al pedimento informativo del particular a través de el Subdirector de Ventanilla Única, que de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda<sup>5</sup>, cuanta con las funciones y atribuciones siguientes:

**PUESTO:** Subdirección de Ventanilla Única

- Supervisar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Supervisar la operación del Área de Atención Ciudadana (AAC), así como los procedimientos administrativos y las actividades de los servidores públicos adscritos a la Subdirección para el óptimo funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC), para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
- Diseñar esquemas de atención para el ingreso de inconformidades en la resolución de los trámites que emite la Secretaría, para que las Unidades Administrativas de la Secretaría den respuesta al público usuario.

---

<sup>5</sup> Consultable en:

[http://www.data.seduvi.cdmx.gob.mx/portal/docs/marcoNormativo2021/MANUAL\\_ADTVO\\_2021.pdf](http://www.data.seduvi.cdmx.gob.mx/portal/docs/marcoNormativo2021/MANUAL_ADTVO_2021.pdf)

- Asesorar a los servidores públicos adscritos a la Subdirección, en relación con la información que deben proporcionar para el correcto ingreso en el Área de Atención Ciudadana (AAC) de los trámites que solicita el público usuario.
- Verificar que se realice correctamente el ingreso de las solicitudes en el Área de Atención Ciudadana (AAC), a través del Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) y supervisar la elaboración del reporte de la página electrónica, para dar seguimiento a las resoluciones que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, en respuesta a los trámites solicitados por el público usuario.
- Verificar el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría a través del sistema "SEDUVI-SITE" (Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda-Sistema Integral de Trámites Electrónicos), para dar seguimiento a la atención de los trámites recibidos.
- Verificar que se encuentren disponibles en el Área de Atención Ciudadana (AAC), los formatos correspondientes a los trámites que emite la Secretaría, así como la aplicación de normas, manuales y requisitos, para que el público usuario ingrese sus solicitudes de trámites.
- Coordinar la investigación del estatus de los trámites ingresados en el Área de Atención Ciudadana (AAC) con las Unidades Administrativas correspondientes, para dar atención a las solicitudes de los trámites recibidos.
- Supervisar la elaboración de los informes respecto a los trámites ingresados por el Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Supervisar la actualización del estatus del trámite ingresado en el área de Atención Ciudadana (AAC) en el Sistema Integral de Trámites Electrónicos (SITE) de la página de internet de la Secretaría.
- Verificar que se cuente con los equipos informáticos y los insumos suficientes para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC).
- Proponer la elaboración de los oficios para dar atención a las solicitudes de información pública relacionadas con el área.
- Validar las respuestas a las solicitudes de información, para dar atención a los requerimientos de las Dependencias Locales, Federales, Unidades Administrativas y particulares, relacionadas con el área.

De lo anterior, no se desprende que la **Subdirección de Ventanilla Única** cuente con las funciones y atribuciones, para pronunciarse respecto del pedimento informativo del particular, ya que, dentro de sus funciones principales se encuentran las relacionadas con el área de Atención Ciudadana.

No obstante lo anterior, este Instituto, realizó la consulta al Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de conocer si existen otras áreas que pudieran contar con competencia para atender el requerimiento informativo de la persona solicitante.

**PUESTO: Secretaría Particular**

- Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración de informes inherentes a su competencia, a fin de atender las solicitudes del Titular de la Institución.
  - Coordinar de manera permanente las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
  - Dar atención oportuna a los asuntos relevantes que se reciben en la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
  - Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Secretaría a las unidades administrativas para asegurar su cumplimiento.
  - Acordar con el Titular la atención de los asuntos inherentes a la Secretaría, para dar seguimiento a los mismos.
  - Presidir reuniones de trabajo en ausencia del Secretario o por instrucciones específicas del mismo, presentando un informe de los acuerdos logrados con el propósito de coordinar las gestiones procedentes para su atención.
  - Establecer y presidir reuniones de trabajo en atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como instancias de gobierno que demandan solución a problemas de carácter urbano, para desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.
  - Definir y establecer la atención a las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para establecer la solución de sus planteamientos.
  - Aprobar la agenda de reuniones de trabajo y las acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por diversas organizaciones sociales, así como coordinar a las unidades administrativas para atender las solicitudes presentadas por dichas organizaciones, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de procurar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos con el Titular de la Secretaría para definir los avances en el proceso de gestión, dando seguimiento a través de indicadores que permitan evaluar la atención ciudadana.
  - Autorizar acuerdos de cooperación entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, para la gestión de diversos trámites que se llevan a cabo ante esta Secretaría.
  - Promover convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias u organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de las demandas de las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, en el ámbito de su competencia con propuestas de solución en materia urbana.
- 
- Establecer canales de comunicación con las distintas áreas de esta dependencia, que permitan a la Secretaría Particular contar con información para brindar respuestas de las demandas hechas, tanto por la sociedad civil como por los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
  - Coordinar la elaboración de informes, a través de la solicitud de los reportes generados por las áreas de esta dependencia en las reuniones efectuadas con la sociedad civil y los órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
  - Coordinar la elaboración de los informes presentados a la Jefa de Gobierno, proporcionando los documentos que respalden la gestión encomendada para procurar el cumplimiento de dichos acuerdos.
  - Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Área de Atención Ciudadana (AAC) de la Secretaría para dar atención a los trámites solicitados por el público usuario.
  - Proponer esquemas de atención para las inconformidades en la resolución de trámites de la dependencia, en los procedimientos administrativos y en las actividades de los servidores públicos.
  - Evaluar el funcionamiento, proceso y resultados de la Oficialía de Partes.



**PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación**

- Coordinar la agenda de reuniones de trabajo para la atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como a las instancias de gobierno que demandan solución a problemas de carácter urbano, con el fin de desahogar las diversas solicitudes ingresadas en la Secretaría.
- Asegurar la atención de las demandas ciudadanas que requieren de orientación en la aplicación de los instrumentos de planeación urbana, para proponer la solución de sus planteamientos.
- Asesorar a las unidades administrativas para atender las solicitudes que ingresan las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de facilitar el cumplimiento de los acuerdos y/o convenios establecidos.
- Programar mesas de trabajo con las comisiones de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para establecer acuerdos y compromisos de seguimiento de las solicitudes vinculadas a los procesos de gestión de esta Secretaría; así como asegurar la participación del personal designado de las áreas técnicas, con la finalidad de atender las participaciones de particulares.
- Informar de los acuerdos establecidos a la Secretaría Particular y reportar los avances en el proceso de gestión para evaluar el seguimiento de los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.
- Proponer acuerdos de cooperación derivados de las reuniones celebradas entre las unidades administrativas y organizaciones sociales, grupos vecinales y sus

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación**

- Programar con base en las solicitudes recibidas, de parte de diversas instancias, las reuniones de trabajo para la atención de las demandas de solución a problemas de carácter urbano.
- Analizar las demandas ciudadanas relacionadas con orientación para la aplicación de instrumentos de planeación urbana.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes ingresadas por las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, por parte de las unidades administrativas de las Secretarías.
- Convocar y participar en las mesas de trabajo con las comisiones de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para establecer acuerdos y compromisos de seguimiento de las solicitudes vinculadas con los procesos de gestión de esta Secretaría.
- Elaborar el reporte de avance de acuerdos establecidos durante el proceso de gestión así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos con indicadores que permitan la evaluación de la atención ciudadana.
- Elaborar los acuerdos de cooperación derivados de las reuniones celebradas entre las unidades administrativas y la sociedad civil para la gestión de trámites que se llevan a cabo en esta Secretaría.
- Proponer acciones de gestión que fortalezcan el vínculo con la ciudadanía para la atención de las demandas planteadas.
- Mantener informados a los interesados del cumplimiento de los acuerdos.
- Elaborar convenios, acuerdos, líneas de acción con otras dependencias y organismos públicos para trabajar conjuntamente en la atención de demandas recibidas en materia urbana.
- Actualizar los indicadores que permitan medir el estatus de las principales demandas ciudadanas así como elaborar los informes de avances del proceso de gestión para el seguimiento de los acuerdos y/o convenios comprometidos.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Agenda**

- Orientar en coordinación con las unidades administrativas a ciudadanos, a diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana, así como informarlos a través de la comunicación directa, la solución a sus demandas y promover modelos de gestión efectivos.
  - Gestionar con las unidades administrativas la información correspondiente a la temática del proyecto para informar oportunamente a los ciudadanos y grupos sociales que lo requieren.
  - Comunicar a los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes los resultados de los acuerdos generados relativos a los proyectos de vivienda social.
  - Gestionar mesas de trabajo con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que solicitan atención a sus demandas de gestión para orientarlos en la solución de sus demandas ciudadanas.
  - Producir minutas e informes de las mesas de trabajo realizadas con los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para el seguimiento de los acuerdos a las demandas planteadas y su atención conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes.
  - Gestionar con las unidades administrativas las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su atención y respuesta a los solicitantes.
  - Presentar los informes de los avances obtenidos al superior inmediato para el seguimiento de los acuerdos o convenios con las organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en la atención a sus demandas ciudadanas.
  - Instalar mesas de trabajo con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes que se manifiestan en la Secretaría, para atender e identificar la unidad administrativa que orientará en la solución a las demandas ciudadanas.
  - Adecuar medios comunicación con los líderes de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes para atender las demandas ciudadanas vinculadas a la Secretaría.
- 
- Recabar información en materia de desarrollo urbano con las unidades administrativas para informar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes del proceso de gestión de los asuntos solicitados en materia de desarrollo urbano.
  - Presentar informes de las reuniones con las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes demandantes indicando los acuerdos y compromisos.
  - Orientar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación que soliciten para su desarrollo, a través de la inclusión de las unidades administrativas que orienten en el proceso de gestión, para dar solución a las diversas demandas que son ingresadas a esta Secretaría.
  - Proporcionar información a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes en los proyectos de cooperación para una orientación en el proceso de gestión en las unidades administrativas correspondientes.
  - Organizar reuniones de trabajo para la información a los grupos del seguimiento de los proyectos vinculados a las demandas solicitadas.

**PUESTO: Enlace de Agenda**

- Recabar de las unidades administrativas la información necesaria para orientar a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas la información para informar oportunamente a los ciudadanos y grupos sociales lo que requieren.
- Dar seguimiento a las quejas ciudadanas presentadas en materia de desarrollo urbano para su respuesta por parte de las diversas unidades administrativas.
- Elaborar notas informativas del avance obtenido del seguimiento de los acuerdos o convenios establecidos para la atención de las demandas ciudadanas.
- Recabar información sobre el proceso de gestión de los asuntos solicitados en materia de desarrollo urbano.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación**

- Recabar información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza el Titular de la Secretaría para la generación de boletines, comunicados o tarjetas informativas y su difusión pública.
- Analizar las actividades prioritarias de difusión de acuerdo con el plan anual de difusión y el calendario de temas, para aprobación del titular de la Secretaría y posterior divulgación en medios de comunicación.

De la normatividad antes expuesta se advierte, que, si bien es cierto la solicitud de información fue remitida a la **Subdirección de Ventanilla Única** no se advierte que cuente con las funciones y atribuciones, para pronunciarse respecto del pedimento informativo del particular, ya que, dentro de sus funciones principales se encuentran las relacionadas con el área de Atención Ciudadana.

Por otro lado, de la consulta realizada por este Órgano Garante, al Manual Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se advierte que, existen otras áreas dentro del Sujeto Obligado, que cuentan con competencia para atender el requerimiento de la persona solicitante, como lo son: **la Secretaría Particular, la Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Agenda, el Enlace de Agenda, y el Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.**



Lo anterior es así, por las razones siguientes:

- La **Secretaría Particular**, tiene como atribuciones aprobar la agenda de reuniones de trabajo y las acciones de gestión para la atención de las demandas planteadas por diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, con el fin de procurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con el Titular de Secretaría.
- La **Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación**, tiene como facultades coordinar la agenda de reuniones de trabajo para la atención a las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, así como a las instancias de gobierno que demandan solución a problemas.
- El **Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación**, tiene como función programar con base en las solicitudes recibidas, de parte de diversas instancias las reuniones de trabajo para la atención de las demandas de solución a problemas de carácter urbano.
- El **Líder Coordinador de Proyectos de Agenda**, Comunica a los ciudadanos organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, los resultados de los acuerdos generados relativos a los proyectos de vivienda social, asimismo gestionar mesas de trabajo para la orientación en la solución de demandas ciudadanas.
- El **Enlace de Agenda**, Recaba de las unidades administrativas la información necesaria para la orientación de las diversas organizaciones sociales, grupos vecinales y sus representantes, sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión urbana.
- El **Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación**, Recaba información de las diferentes áreas y de las actividades públicas que realiza



el I Titular de Secretaría para la generación de boletines, comunicados o tarjetas informativas y su difusión pública.

En este contexto, de conformidad con el Artículo 211 de la Ley de Transparencia, se establece que 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 con sus facultades competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, en este tenor, este Instituto, advierte que la solicitud de información que se estudia, no fue turnada a la áreas antes mencionadas, siendo que éstas, pueden pronunciarse respecto del requerimiento de la persona solicitante.

En este tenor, órgano Garante advirtió que, existen otras áreas que cuentan con competencia para atender el requerimiento de la persona solicitante, como lo son: **la Secretaría Particular, la Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Agenda, el Enlace de Agenda, y el Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.**

Lo anterior, dado que la persona solicitante requirió conocer la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la CDMX, Carlos Alberto Ulloa Pérez, del periodo del primero de enero del dos mil veintidós al dos de marzo de dos mil veintitrés, desglosada por: fecha, lugar, temática del evento, participantes y número de asistentes.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no fue exhaustiva**, en virtud de que todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y**





**exhaustividad; entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció, toda vez que el sujeto obligado no turnó la solicitud de información a todas las áreas que dentro de sus atribuciones y competencias pudieran dar respuesta al pedimento informativo del particular.**

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

**CUARTO. Decisión.** Se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, **Revocar** la respuesta que otorgó el sujeto obligado e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **El Sujeto Obligado, de conformidad con el artículo 211 de la Ley de Transparencia, turne a las unidades administrativas competentes, entre las que no podrán faltar la Secretaría Particular, la Jefatura de Unidad Departamental de Agenda y Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación, el Líder Coordinador de Proyectos de Agenda, el Enlace de Agenda, y el Líder Coordinador de Proyectos de**



**Comunicación, a efecto, de emitir una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, en la que se pronuncie respecto del pedimento informativo de la persona solicitante.**

- **En caso de que la información que dieran respuesta a la solicitud de información contenga datos susceptibles de ser clasificados como confidenciales, el sujeto obligado deberá realizar la versión pública de los mismos y entregarle al particular el acta del Comité respectiva**

La nueva 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.

En caso, que por algún motivo la información se encuentre en un formato distinto al solicitado el sujeto obligado deberá poner a disposición la información en todas las modalidades previstas en la Ley de Transparencia y que la documentación lo permita. Si la elegida por el particular genera algún costo, la entrega se realizará previo pago de la misma.

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

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Instituto Nacional de



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

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

## **R E S U E L V E**

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

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

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la



Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

**CUARTO.** Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** 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



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1756/2023**

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el cuatro de mayo de dos mil veintitrés, por **unanimidad de votos**, las personas integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

MSD/MJPS/NGGC

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA  
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ  
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ  
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA  
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO  
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO  
SECRETARIO TÉCNICO**