

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3061/2023

Sujeto Obligado:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

El recurrente solicitó copia simple del certificado y/o constancia de uso de suelo con número de folio 20838, de fecha 6 de mayo de 1999.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El Particular se inconformó debido a que el Sujeto obligado no proporcionó la información solicitada, ni en el formato requerido, por lo que reiteró su petición de copia simple y/o en versión pública de la documentación solicitada.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

REVOCAR la respuesta de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

En la atención a solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados deben cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención de solicitudes. Conforme al recurso: 1631/2023.

Palabras clave: Copia certificada, Uso de Suelo, Revoca.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
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
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.3061/2023

SUJETO OBLIGADO:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a siete de junio de dos mil veintitrés.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3061/2023**, 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:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El veintinueve de marzo, mediante solicitud de acceso a la información pública, ingresada de manera oficial el treinta de marzo, a la que se asignó el folio **090162623000804**, la ahora Parte Recurrente requirió a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, lo siguiente:

[...]

Con fundamento en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX, Solicito copia simple del certificado y/o constancia de uso de suelo con número de folio 20838, de fecha 6 de mayo de 1999.

[...][Sic]

¹ Colaboró Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

Medio para recibir notificaciones

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información solicitada

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

2. Respuesta. El dieciocho de abril a través de la PNT, el Sujeto Obligado emitió respuesta mediante oficio **SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/1561/2023**, de fecha diecisiete de abril, signado por el Subdirector de Asuntos Jurídicos y Administrativos, donde se dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

[...]

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 (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 sus solicitudes a la Dirección General del Ordenamiento Urbano de este Sujeto Obligado, por considerar que la información se encuentra en sus archivos, a partir de las atribuciones que tiene conferidas en el artículo 156 del citado Reglamento y demás normativa aplicable.

Por su parte, mediante oficio SEDUVI/DGOU/DRPP/1183/2023 de fecha 11 de abril de 2023, la Dirección del Registro de Planes y Programas adscrita a la Dirección General del Ordenamiento Urbano de este Sujeto Obligado, dio respuesta a la solicitud, misma que se adjunta en copia simple al presente, así como la copia simple de la documentación referida dentro del mismo.

[...][Sic]

Asimismo, se anexó el oficio **SEDUVI/DGOU/DRPP/1183/2023**, de fecha once de abril, signado por el Director del Registro de Planes y Programas, señalando lo siguiente:

[...]

Toda vez que su solicitud enuncia el requerimiento de “*copia simple del certificado y/o constancia de uso de suelo*”, me permito hacer de su conocimiento que **el procedimiento de Acceso a la Información Pública no es la vía para realizar trámites regulados por la normatividad específica**, ya que de conformidad con el **Artículo 213** de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala: “*El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades*”.

Por ende, me permito informar que existe un trámite regulado por el **Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado por primera vez el 3 de junio de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus diversas actualizaciones**; dicho trámite se denomina **EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS**; el trámite se encuentra fundamentado de conformidad con el **Artículo 35BIS** de la **Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México**, que a la letra señala: “... *Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa; y siempre que así lo*

soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes previo pago de los derechos que correspondan...”.

Cabe precisar que el trámite tiene como objeto solicitar la expedición de **copias simples y certificadas de cualquier tipo de documento que haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**.

En este mismo orden de ideas hago de su conocimiento que la gestión se tramita de forma presencial en el área de atención ciudadana de la SEDUVI (cita en Amores 1322, colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez) en un horario de atención de 8:30 am a 13:30 pm, obteniendo respuesta al trámite en el plazo establecido para la misma; motivo por el cual esta unidad administrativa únicamente orienta la solicitud al trámite correspondiente dentro de la dependencia.

De acuerdo a lo anterior se informa que dentro del formato de solicitud **TSEDUVI_ECS_1**, podrá especificar la denominación del documento, como se muestra a continuación:

Descripción del documento solicitado			
Nombre e descripción del documento solicitado			
Fecha de expedición	←	Nombre de la unidad administrativa que lo emitió	
Fecha de ingreso		Número de Expediente	←
Denominación de plano		Clave y/o número de plano	
Tipo de Certificado			
Fecha de ingreso		Fecha de ingreso	

De igual forma, se anexan los costos para el multicitado trámite, los cuales están establecidos de conformidad con el **Artículo 248 fracciones I, II y V** del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, como se muestra a continuación:

		V	Por la búsqueda de documento original en los archivos oficiales	\$	93.00
PAGO EN EL PROCESO	248	EXPEDICIÓN DE COPIAS:			
		I	b)	COPIA CERTIFICADA de planos en material distinto al fotográfico	\$ 410.00
			c)	COPIA CERTIFICADA de documentos, por cada página tamaño carta u oficio.	\$ 15.00
			d)	COPIAS SIMPLES de planos.	\$ 321.00
		II	a)	COPIA SIMPLE O FOTOSTÁTICA, por una sola cara, tamaño carta u oficio.	\$ 2.90
			b)	COPIA SIMPLE O FOTOSTÁTICA, en reducción o ampliación, por una sola cara, tamaño carta u oficio.	\$ 2.90
		XI	Por cualquier otra certificación o expedición de constancias distintas a las señaladas en las fracciones anteriores.		

A través del citado trámite, se busca cumplir con lo señalado en el **Artículo 24 fracción XXIII** de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; *el cual hace referencia a que los sujetos obligados deberán cumplir con asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable* y asimismo del **Artículo 186** de la multicitada Ley, donde se señala que *solo pueden tener acceso a la información confidencial los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello*, teniendo en cuenta que la información proporcionada por los

particulares a los sujetos obligados **cuenta con datos personales, como lo son: nombre, número de identificación, datos de localización, datos de identificación patrimonial**, entre otros.

Ello de conformidad con el **Artículo 228** de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el cual establece que: "... **Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumpla los siguientes requisitos: I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables...**".

Asimismo, se hace de su conocimiento que para la entrega de documentos que conforman las solicitudes ingresadas para la emisión de un trámite en esta Secretaría, se tiene en consideración lo establecido en los **Artículos 42 y 47** de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales a la letra señalan:

[Se reproducen]

Adicionalmente, de conformidad con el **Artículo 52** de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, que a la letra señala:

[Se reproducen]

Por ende, esta Unidad Administrativa únicamente cumple con informar al interesado sobre los medios para la obtención de la información requerida, y asimismo hace de su conocimiento que existen las solicitudes de información en versión pública, es decir que se da acceso a la información eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas, quedando esto a consideración de su interés.

Por lo anteriormente expuesto, esta Dirección, otorga la debida atención a lo solicitado, con fundamento en lo dispuesto por los Títulos Primero, Capítulos I y II, Séptimo Capítulos I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y se hace de su conocimiento, para que a su vez, le informe al solicitante lo conducente.

[...][Sic]

Asimismo, se anexó copia del formato para la expedición de copias simples o certificadas, constadas de 4 fojas.



Fecha: _____
Clave de formato: TSEDUV_EC3_1

NOVENA DEL TRÁMITE: Expedición de Copias Simples o Certificadas

Clave de Matriz: _____ de _____ de _____

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Presente:

Se crea la presente de libre voluntad que la información y documentación generada en virtud, tenga como creadores de que, en caso de que estos trabajen en ella, se aplicarán las sanciones administrativas y se harán responsables en los términos de los artículos 12 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 211 del Código Penal por el incumplimiento.

AVISO DE PRIVACIDAD

La Dirección General de Política Urbanística, la Dirección General de Ordenamiento Urbano y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, con domicilio en Anonimo 1322 (calle para San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, son las responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionan para este trámite, los cuales serán protegidos en los Sistemas de Datos Personales denominados: Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Política Urbanística, Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Ordenamiento Urbano y Expedición de Copias Simples o Certificadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la unidad administrativa que expide las copias correspondientes, con fundamento en los artículos 21, 24 fracción XXII y 285 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXXI y XXXII, 4, 6, 9, 10, 11 y 16 fracciones I y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 18, 20, 21 fracción II y 23 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que se recaban en este formato serán utilizados para revisar el cumplimiento de los requisitos del trámite denominado Expedición de Copias Simples o Certificadas, y emitir, en su caso, los copias correspondientes.

Para la finalidad antes señalada, se solicitan datos personales de tipo identificativa, biométrica, fiscal y, en su caso, patrimonial, los cuales tendrán un ciclo de vida permanente para efecto de su conservación en archivo histórico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Anonimo 1322 (calle para San Lorenzo 712), Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema INFODMX (www.infodmx.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformanacionalde transparencia.org.mx>) o en el correo electrónico sedu@transparencia.gmex.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección señalada o comunicarse al TEL-INFO (55 56 4935).

TIPO DE SOLICITUD		
Copias certificadas	Copias simples	Número de copias
Descripción del Documento Solicitado		
Nombre o descripción del documento solicitado		
Fecha de expedición	Nombre de la unidad administrativa que la emitió	
Folio de ingreso	Número de Expediente	
Denominación de plano	Clave y/o número de plano	
Tipo de Certificado		
Fecha de ingreso	Fecha de ingreso	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA FÍSICA)		
* Los datos indicados en este espacio son obligatorios.		
Nombre (s)		
Apellido paterno	Apellido materno	
Identificación oficial	Número / Folio	
Dirección para usar, parámetro, correo de contacto, Correo del domicilio Notar Nacional o célula preferencial		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Nacionalidad		
De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?	Sí <input type="checkbox"/>	En parte <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe <input type="checkbox"/>
¿Habla alguna lengua indígena?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Quié habla alguna lengua indígena?		



INFOCDMX/RR.IP.3061/2023

En su caso			
<small>Presentar copia de los datos que acredite la situación registral y material</small> <small>Fecha de inscripción</small>			
<small>Relación sucesoria y realien</small>			
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA (PERSONA MORAL)			
<small>Los datos solo deben ser otorgados por computadora</small> <small>Identificación de la sociedad</small>			
Acta Constitutiva e Póliza			
<small>El número de folio del acta o póliza</small> <small>Escritura de la persona titular de la Matrícula, Conservación Pública,</small> <small>y Montaña que le expide</small>	<small>Fecha de integración</small>		
<small>Número de Matrícula o Conservación</small>	<small>Entidad federativa</small>		
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<small>Fecha o Número</small>	<small>Fecha</small>		
<small>Entidad federativa</small>			
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL, APODERADA O TUTORA			
<small>* Las personas físicas en este ítem que no estén inscritas en el caso de actuar en calidad de representantes legales, deberán, nominarse o haber</small>			
<small>Nombre (s)</small>	<small>Apellido paterno</small>		
<small>Apellido materno</small>	<small>Número de identificación</small>		
<small>Identificación</small>			
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
<small>Tipos de poder notarial</small> <small>Tipos de folio de la Escritura Pública o Conservación Pública para Actos de Administración, Poder General para Actos de Administración, o Poder Especial</small>			
<small>Número o folio</small>	<small>Entidad federativa</small>		
<small>Número de la persona titular de la Matrícula,</small> <small>Conservación Pública o Inscripción</small>	<small>Número de Matrícula, Conservación Pública o Inscripción</small>		
<small>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</small>			
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
<small>Prescripción adquisitiva</small>	<small>Número de Matrícula, Conservación Pública o Inscripción</small>	<small>Fecha</small>	
<small>Número de la persona titular de la Matrícula,</small> <small>Conservación Pública o Inscripción</small>	<small>Entidad federativa</small>		
<small>Número de Matrícula o Conservación</small>	<small>Entidad federativa</small>		
<small>Colocación inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</small>	<small>Otro documento</small>		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
<small>Los datos solo deben ser otorgados por computadora</small>			
<small>Calle</small>	<small>No. Exterior</small>	<small>No. Interior</small>	
<small>Código postal</small>	<small>C.P.</small>		
<small>Carrera electrónica en el caso de acreditar notificaciones</small>			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
<small>Nombre (s)</small>			
<small>Apellido paterno</small>	<small>Apellido materno</small>		
DATOS DEL INMUEBLE (en su caso)			
<small>Calle</small>	<small>Número interior</small>	<small>Código</small>	<small>Código Postal</small>
<small>Alcaldía</small>			
<small>Teléfono</small>			

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

REQUISITOS	
1. En su momento deberá estar en vigor el título.	3. Traducción de idioma inglés, identificación oficial vigente con fotografía (moderada con validación, licencia de conducir, Cédula del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para exhibir. Podrá realizarse también una persona acreditada con carta poder firmada ante dos testigos, acreditada su identificación oficial vigente con fotografía (cualquiera de los anteriores) y de la persona acreditada. Copia simple y original para exhibir. En caso de que se acredite a una persona distinta para tal fin y recibir el expediente, también se deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía cualquiera de los anteriores. Copia simple y original para exhibir.
2. Traducción de poderes, minuta, Acta Constitutivo y Poder Notarial que acredite la personalidad del representante legal o identificación oficial vigente con fotografía de esta persona (moderada para notario, notario, Notaría de Comercio, Notaría del Servicio Militar Nacional o cédula profesional). Copia simple y original para exhibir. En caso de que no acredite a una persona distinta para tal fin, recibir el expediente, también deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía de los solicitantes. Copia simple y original para exhibir.	4. Comprobante de pago de derechos correspondientes. Copia simple y original para exhibir.
5. Documentos públicos que acredite el monto de la renta, el precio, el canon que se aplica con relación al documento del cual se solicita el copio. Copia simple y original para exhibir.	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 163. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Artículo 30 Bis. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 20 fracción III y V.	Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 1 numeral 1, 2 y 3 apartado A numeral 1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 4 fracción III.
DATOS DEL TRÁMITE	
Localidad	2da. Sección, 8 y 9 del Código Postal de la Ciudad de México
Documento a obtener	Copia simple y original
Tiempo de tramitación	15 días hábiles
Exigencia del documento a obtener	No procede
Procedimiento de la información negativa solicitada	Procedimiento Negativa Rápida
Observaciones	El presente procedimiento se encuentra en trámite para la obtención del documento en documentos solicitados.
PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE LEGAL (R.F. SI/NO)	
Nombre y Firma LA PRESIDENTE INCLUIR LA FIRMA QUE APARECE AL CAJÓN, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE EMISIÓN DE COPIAS SIMPLES O CLERIFICADAS	
DE FICHA DE DE	
LA PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE SE REALIZA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL CIUDADANO (SISTEMA SIGES) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y MOBILIDAD SUSTENTABLE (SEDEVU) DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
Recibí	Sello de recepción
Firma Nombre Cargo Fecha	

[...]

3. Recurso. El tres de mayo, la Parte Recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que, medularmente, se agravió de lo siguiente:

[...]

Conforme a lo dispuesto en el artículo 234, fracción VII, XII y XIII, se presenta recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda, Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,

o XIII. La orientación a un trámite específico.

No se proporciona la información solicitada, ni en el formato requerido, violentando con ello mi derecho de acceso a la información pública, por lo que reitero mi petición de copia simple y/o en versión pública de la documentación solicitada.

Así mismo solicito se tomen en consideración la resolución al recurso de revisión INFOCDMX/RR.IP.0232/2022 de fecha 23 de febrero de 2022, en cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ya emitió un criterio en el sentido de que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está obligada a proporcionar copias de certificados de uso de suelo en versión pública y no orientar a los solicitantes a la realización de un trámite para el que se requiere interés jurídico.
[...] [Sic]

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

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.

5. Manifestaciones y Alegatos del Sujeto Obligado. El veintiocho de abril, a través de la PNT, el Sujeto Obligado envió el oficio **ODMH/838/2023**, de fecha

veintiuno de abril, signado por el J.U.D de la Oficina Desconcentrada en Miguel Hidalgo y Cuajimalpa de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, al tenor de lo siguiente:

[...]

En este sentido, respecto al agravio del recurrente en el que señala que su "solicitud no fue atendida", se informa que esta Oficina Desconcentrada dio atención en tiempo y forma a la solicitud de información con folio 090172923000309, mediante oficio ODMH/684/2023 de fecha 29 de marzo de 2023, en la que se indicó "que existe un escrito de Queja con la fecha 13 de marzo a las 11:13 horas del año 2023, el cual tiene acuerdo de admisión"; con lo que contrario a lo señalado por el recurrente, queda demostrada la atención que se dio a su solicitud de información.

En el mismo orden de ideas se menciona respecto de la inconformidad en la que señala ...argumentando que tiene un acuerdo de admisión de queja que no se demostró y menos aun que haya dado atención al mismo..

Al respecto esta Oficina Desconcentrada manifiesta que el peticionario no requirió en su solicitud de información inicial copia ni documentación alguna relativa a la atención brindada al escrito de su interés, razón por lo cual no se exhibieron copias ni documentación relativa, ya que no fueron requeridas inicialmente; asimismo, se reitera que la atención dada al escrito de queja fue el acuerdo de admisión, como se señaló en el oficio ODMH/684/2023 citado. Aunado a lo anterior, se considera que el agravio del recurrente, resulta tendiente a impugnar la veracidad de la respuesta emitida al considerar que "no se demostró la atención al mismo"

Por lo antes expuesto, se considera haber dado atención, en tiempo y forma, a la solicitud de información con número de folio 090172923000309 de acuerdo a la normativa establecida por las leyes especiales de esta Ciudad de México, por lo que se solicita al Instituto confirmar la respuesta emitida por esta Oficina Desconcentrada contenida en el oficio ODMH/684/2023 multicitado, con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se solicita.

[...][sic]

6. Cierre de Instrucción. El primero de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos.

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

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

II. CONSIDERANDO

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

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

a) Forma. De las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la Parte Recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le

causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

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

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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que, pese a que el Sujeto Obligado emitió una respuesta, no es posible desprender del estudio de las constancias que obran en el expediente que la respuesta que otorgó el Sujeto Obligado sea suficiente para dejar sin materia el recurso de revisión, tal como se analizará posteriormente. Por este motivo, este Organismo Autónomo considera que debe entrarse al estudio de fondo del presente asunto.

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

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

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta fundado y suficiente para **revocar** la respuesta brindada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado y el agravio de la parte recurrente.

En primer lugar, por lo que concierne a la solicitud de información y la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en sus partes medulares, señalan lo siguiente:

Solicitud	Respuesta
El Particular solicitó:	El Sujeto obligado señaló lo siguiente:
Con fundamento en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX, Solicito copia simple del certificado y/o constancia de uso de suelo con número de folio 20838, de fecha 6 de mayo de 1999.	A través de la Dirección del Registro, Planes y Programas , señaló que el procedimiento de acceso a la información pública no es la vía para realizar trámites regulados por la normatividad específica. Indicó además que existe un trámite regulado por el Manual de Trámites y

	<p>Servicios al Público del Distrito Federal, dicho trámite se denomina Expedición de Copias Simples o Certificadas.</p> <p>Mencionó además que el trámite tiene como objetivo solicitar la expedición de copias simples y certificadas de cualquier tipo de documento que haya emitido esa Secretaría.</p> <p>Finalmente, señaló que el trámite era presencial y que contenía datos personales toda vez que los particulares proporcionan información a los sujetos obligados.</p>
--	---

Por lo anterior, la Parte recurrente interpuso su recurso de revisión en el tenor de lo siguiente:

Recurso de revisión	Alegatos y manifestaciones del Sujeto obligado
<p>El Particular se inconformó debido a que el Sujeto obligado no proporcionó la información solicita, ni en el formato requerido, por lo que reiteró su petición de copia simple y/o en versión pública de la documentación solicita.</p>	<p>El sujeto obligado reiteró su respuesta primigenia.</p>

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 solicitante, en razón al agravio formulado.

Estudio del agravio: La orientación a un trámite específico.

- El Particular solicitó: Con fundamento en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX, copia simple del certificado y/o constancia de uso de suelo con número de folio 20838, de fecha 6 de mayo de 1999.

A través de la Dirección del Registro, Planes y Programas, señaló que el procedimiento de acceso a la información pública no es la vía para realizar trámites regulados por la normatividad específica.

Indicó además que existe un trámite regulado por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, dicho trámite se denomina Expedición de Copias Simples o Certificadas.

Mencionó además que el trámite tiene como objetivo solicitar la expedición de copias simples y certificadas de cualquier tipo de documento que haya emitido esa Secretaría.

Finalmente, señaló que el trámite era presencial y que contenía datos personales toda vez que los particulares proporcionan información a los sujetos obligados.

Por lo anterior, el Particular se inconformó debido a que el Sujeto obligado no proporcionó la información solicitada, ni en el formato requerido, por lo que reiteró su petición de copia simple y/o en versión pública de la documentación solicitada.

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 particular.

Para tal propósito, es conveniente hacer referencia a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece lo siguiente:

*“**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.*

*Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.*

...

***Artículo 3.** El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.*

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

...

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.

...

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

...

Artículo 91. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto.

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

...

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. *Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.*

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 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.

Artículo 218. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona servidora pública responsable de contar con la misma.

Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información

...” (Sic)

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- 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, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 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.

De las constancias remitidas por el Sujeto obligado es posible advertir que, desde su respuesta primigenia a través **de la Dirección del Registro de Planes y Programas**, señaló que el procedimiento de acceso a la información pública no es la vía para realizar trámites regulados por la normatividad específica.

En ese contexto, quien es recurrente, se inconformó toda vez que no le fue proporcionada la información peticionada, toda vez que se le orientó a realizar un

trámite específico, por lo que este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente es **fundado**.

Para poder justificar la decisión anunciada, es conveniente señalar que de conformidad con los artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **el objeto de la Ley de Transparencia es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información generada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados, sea que obre en un archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico, y que no haya sido clasificada como de acceso restringido, la cual deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las peticiones de los particulares**, tal y como lo señala el artículo 219 de la Ley de la materia.

Por lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de entregar los documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones haya generado y se encuentre en sus archivos.

Asimismo, la Ley de Transparencia, determina que el derecho de acceso a la información otorgará la posibilidad de que la persona solicitante pueda elegir la modalidad en que prefiere acceder a la información, **esto puede ser, consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico, como es el presente caso**.

Sin embargo, en respuesta el Sujeto Obligado se limitó a orientar al solicitante a un trámite “copias certificadas”, sin ponderar la vía de acceso a la información de su interés y conforme al procedimiento establecido en la Ley de la materia en su artículo 211, **con el fin de proporcionarle la información requerida**, lo anterior es así ya que, el Sujeto Obligado **debió garantizar la búsqueda del documento requerido por la parte recurrente y entregarlo en la modalidad elegida por éste.**

En el caso que nos ocupa, la solicitud de información se turnó a la Dirección del Registro de Planes y Programas, unidad administrativa adscrita a la Dirección General del Ordenamiento Urbano, misma que de conformidad con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México² tiene, entre otras, la siguiente facultad:

Artículo 156.- Corresponde a la Dirección General del Ordenamiento Urbano:

...

XXV. Integrar expedientes sobre cambios de uso del suelo en predios particulares y públicos, y emitir proyectos de resolución para consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el procedimiento señalado en la ley de la materia;

XXVI. Elaborar en el ámbito de su competencia el proyecto de tabla de compatibilidades de los usos de suelo, y remitirlo a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación;

XXXVI. Elaborar estudios e informes, así como emitir dictámenes sobre la aplicación de los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano;

XXXVII. Desarrollar, implementar, operar y actualizar los sistemas de información que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para

² Consultado en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_INTERIOR_DEL_PODER_EJECUTIVO_Y_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_24.pdf

proporcionar elementos de planeación, operación, gestión y toma de decisiones; y

Al respecto se debe retomar que en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal³ se dispone lo siguiente:

Artículo 9. El Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa de la Secretaría que tiene por objeto:

I. Inscribir y resguardar los planes, programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano del Distrito Federal, así como aquellos actos y proyectos de diseño urbano que incidan en el territorio del Distrito Federal;

II. Integrar el registro estadístico de información de usos de suelo por lote, colonia, zona y Delegación;

III. Administrar su Sistema de Información Geográfica, y

IV. Expedir certificados en materia de usos de suelo a partir de la información contenida en el acervo registral.

...

Artículo 12. El Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano implementará los sistemas informáticos que resulten necesarios a efecto de permitir la consulta del acervo y la expedición de certificados por medios electrónicos.

El reglamento establecerá los rangos de acceso y los niveles de seguridad a efecto de salvaguardar la información contenida en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como los medios para otorgar certeza a las consultas realizadas y a los certificados emitidos.

...”

Por su parte en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal⁴, se establece lo siguiente:

³ Consultada en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_DESARROLLO_URBANO_DEL_DF_5.pdf

⁴ Consultado en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_DE_LA_LEY_DE_DESA_URBANO_DEL_DF_4.pdf

“ ...

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

...

IX. Certificado de Zonificación: Son los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo;

X. Certificado de Zonificación Digital: Son los Certificados Únicos de Zonificación de Uso del Suelo Digitales.

Artículo 15. El procedimiento para tramitar las solicitudes de reformas a los Programas para cambiar el uso del suelo urbano en predios particulares, para destinarlos al comercio, servicios de bajo impacto urbano o a la micro o pequeña industria, será el siguiente:

I. El interesado deberá presentar su solicitud ante la Secretaría;

II. La Secretaría, en caso de requerirse solicitará opinión técnica respecto a los predios afectos a las Áreas de Conservación Patrimonial a la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, adscrita a la propia Secretaría, al Instituto de Nacional de Bellas Artes o al Instituto Nacional de Antropología e Historia, según sea el caso;

III. Una vez analizada la procedencia de la solicitud, la Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría elaborará el proyecto de Dictamen correspondiente;

IV. En caso de ser negativo, se notificará al particular con un oficio de conclusión debidamente fundado y motivado y copia certificada del dictamen;

V. En caso de ser positivo, la Dirección General de Desarrollo Urbano le notificará al interesado un oficio en el que se le informe dicha situación y se le requiera, para continuar con el procedimiento, presente ante la Secretaría un avalúo comercial del inmueble o inmuebles de que se trate, que se formulará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, aplicando para la estimación del valor de tierra la metodología residual establecida en dicho Manual, en condiciones de mayor y mejor uso. Deberá cumplir con el Formato Único de Avalúos del Sistema Integral de Gestión y Actualización de Predial (SIGAPred), y estar firmado por un perito valuador registrado en el padrón de la Tesorería de la Ciudad de México;

VI. La Secretaría con base en el avalúo mencionado, formulará y entregará al interesado el formato de pago de derechos por concepto de inscripción en el Registro de los Planes y Programas, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México, para que el interesado efectúe el pago ante la Tesorería de la Ciudad de

México; efectuado el pago el interesado presentará el comprobante correspondiente a la Secretaría para continuar con el procedimiento. En caso de que el cambio de uso de suelo sea parcial, la Secretaría determinará el pago aplicable conforme a la proporción que corresponda;

VII. La Secretaría solicitará la publicación de la Resolución definitiva por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VIII. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo, la Secretaría la inscribirá en el Registro de los Planes y Programas;

IX. Una vez inscrita la Resolución Definitiva para el Cambio de Uso del Suelo en el Registro de los Planes y Programas, el interesado podrá solicitar el Certificado de Zonificación ; y

X. Concluido el trámite la Secretaría lo notificará al Órgano Político Administrativo correspondiente, al interesado y al Registro Público de la Propiedad para que éste lleve a cabo la inscripción, previo pago de derechos correspondientes a cargo del interesado. En los Programas Parciales de Desarrollo Urbano se establecerán los casos en que no podrá aplicarse el procedimiento a que se refiere este artículo.

Ahora bien, en su respuesta la Dirección del Registro de Planes y Programas informó a la persona solicitante que de conformidad con el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, existe un trámite regulado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la expedición de copias simples o certificadas de la información de cualquier tipo de documento y plano que haya emitido esa dependencia.

También indicó que la gestión del trámite se realiza de forma presencial en el área de atención ciudadana de la Secretaría, y señaló el domicilio y horario de atención. Asimismo, precisó que el trámite se realiza a través del formato TSEDUVI_ECS_1.

En relación con lo anterior conviene retomar que el artículo 228 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dispone que, cuando la información solicitada pueda obtener a través de un trámite, la Unidad de Transparencia orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
2. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Ahora bien, de una consulta al formato del trámite TSEDUVI_ECS_1, se puede observar que se refiere a la “Expedición de Copias Simples o Certificadas” y como fundamento jurídico de éste, se señalan los siguientes:

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8o.	Constitución Política de la Ciudad de México. Artículos 1 numeral 5, 3 y 7 apartado A numeral 1.
Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Artículo 35 Bis.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículo 4 fracción III.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Artículos 20 fracción XI y 31.	

De lo anterior se desprende que el trámite aludido por el sujeto obligado se relaciona con el derecho de petición consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, se debe hacer notar que el artículo 35 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, establece el derecho que tienen **los interesados** en obtener información sobre los procedimientos del estado en que

se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. En ese sentido, dicha disposición establece que **podrá negarse la información o el acceso a los expedientes cuando no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.**

En efecto de una revisión al formato del trámite TSEDUVI_ECS_1, se observa que este contiene una anotación en la que se establece que “La persona interesada deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados”:

Observaciones	* La persona interesada deberá acreditar el interés jurídico para la obtención del documento o documentos solicitados.
---------------	--

Lo anterior resulta contrario a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en las cuales, como ya se expuso previamente se establece que **para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.**

Aunado a lo anterior no se observa que el trámite TSEDUVI_ECS_1, sea específico para la obtención de copias simples o certificadas de la información contenida en el Registro de los Planes y Programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

De igual forma, resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, mismo que ordena que el

Registro de los Planes y Programas es público, por lo que se podrá solicitar la documentación e información que obre en sus archivos y acervos registrales; sin que precise sobre la obligación de la persona interesada para acreditar el interés jurídico.

En consecuencia, no se puede validar la orientación al trámite TSEDUVI_ECS_1 al que se orientó a la persona solicitante, razón por la cual el sujeto obligado debió informar las modalidades en las que es posible tener acceso a la información de interés de la persona solicitante.

No obstante lo anterior, el Sujeto Obligado a través del Director del Registro de Planes y Programas, no tomó en consideración la temporalidad y procesos archivísticos del área, dado , que no le brindó certeza al particular del procedimiento de búsqueda de la información petitionada y se limitó a orientar a la persona solicitante al trámite en específico, sin realizar la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, lo anterior dado, que el particular solicitó que la información correspondía al año de 1999, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación , acceso y administración

homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

[...]

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

IV. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

[...]

V. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VI. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

[...]

VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

[...]

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

[...]

De los artículos antes citados, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, se integrará **por los archivos de trámite, concentración e histórico**, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital**.

En ese sentido, de la respuesta no se desprende que se haya realizado la búsqueda de la información solicitada **en los archivos de concentración e históricos del Sujeto Obligado**, sin realizar la búsqueda de la información, cuando cuenta con atribuciones para pronunciarse al respecto, por lo que en el presente caso el Sujeto Obligado debió de realizar la **búsqueda exhaustiva de la información**.

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

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.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las **Direcciones Generales de**

Administración son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

Asimismo, para el caso de los documentos de los que se haya dispuesto su baja, los Sujetos se encuentran obligados a observar el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, es decir, cuando se realiza una baja documental, deberá informarse el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México; ello, según lo dispuesto en los artículos 4, fracción XIII, 16, fracción II, 26, fracción IV, 108, fracción IV y VII, base 15 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía, en su caso, **pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias, las razones y fundamentos que fueron considerados para suprimir definitivamente un archivo público.**

En ese sentido, de la respuesta no se desprende que Sujeto Obligado haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información del interés del particular, por lo que el Sujeto recurrido no brindo certeza al recurrente, respecto a la búsqueda de la información.

Por lo anterior, si bien el Sujeto Obligado orientó al recurrente a un trámite específico para poder obtener el documento de su interés, toda vez que de la normativa arriba citada se advierte que el sujeto obligado cuenta con las facultades para conocer de la información sin necesidad de que se realice un trámite de por medio, por lo tanto, es claro que debió atender la vía solicitada, esto es acceso a la información, y realizar la búsqueda exhaustiva de la información, por lo cual el agravio de estudio resulta **fundado**.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no se encuentra debidamente fundada y motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a la información del recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII**, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

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

...

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

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose 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.**

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”**

Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada a derecho, por lo que resultan **fundados los agravios** esgrimidos por la persona recurrente; al observarse que dicho Sujeto Obligado no actuó ajustadamente a derecho, omitiendo y menos aún brindar certeza jurídica de la misma al recurrente.

CUARTO. Decisión. Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, el **REVOCAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **El sujeto obligado, turne la solicitud de información Folio 090162623000804 a todas las áreas que estime competentes entre las que no podrá faltar la Dirección de Registro de Planes y Programas, a fin de que lleve a cabo una búsqueda exhaustiva, y razonable de la**

información requerida por la parte recurrente, en sus archivos de concentración e históricos de todos y cada uno de los antecedentes históricos documentales en materia de la información peticionada por el Particular, ofreciendo todas las modalidades de reproducción, incluso la posibilidad de Copias certificadas, conforme lo disponen los artículos 207 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- En caso de no localizar la información, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta, a los requerimientos planteados en la solicitud de información, ya sea porque dicha información no haya sido generada o porque no se haya localizado ésta y en su caso, someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente.
- De considerar que dicho documental contiene información restringida en cualquiera de sus modalidades reservada o confidencial, deberá someter a su Comité de Transparencia, para efectos de que se emita el acta correspondiente y la versión pública de lo requerido.
- Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.

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

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

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

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

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la

Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en 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.



INFOCDMX/RR.IP.3061/2023

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.



Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el siete de junio de dos mil veintitrés, por **unanimidad de votos**, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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/LIEZ

**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**