

**RESOLUCIÓN
CON ENFOQUE CIUDADANO**



Datos de la Coordinadora de Archivos.

Palabras clave

Solicitud

1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad.
2. Informar si el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.
3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos.

Respuesta

El Sujeto Obligado, indico el nombre del enlace de control de Gestión Documental, así como su nivel y grado académico. También las funciones que desempeña, indicando que las mismas se sustentan de conformidad con el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Inconformidad de la Respuesta

Se le entrego la información incompleta.

Estudio del Caso

- I. Del estudio se advierte que de manera inicial se atendió parcialmente la solicitud al proporcionar la información relacionada a los cuestionamientos 1 y 2 de la solicitud.
- II. Al momento de emitir sus respectivos alegatos el sujeto obligado, pretendió mejorar su respuesta inicial, siendo el caso que dicha etapa procesal no es la ideal para realizar dicha circunstancia, ya que hizo entrega de la información restante del listado requerido y remitió el soporte documental.

Determinación tomada por el Pleno

Se MODIFICA la respuesta.

Efectos de la Resolución

- I. Deberá indicar cuales son las otras funciones que realiza la titular del puesto "Enlace de Control de Gestión Documental", distintas a las que le confiere el Manual Administrativo de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dentro del apartado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres.
- II. Deberá hacer del conocimiento del particular el contenido del SMCDMX/DE-AF/21172021 de fecha primero de noviembre.

Si no estoy conforme con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?



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

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1682/2021

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

PROYECTISTAS: ALEX RAMOS LEAL Y MARIBEL LIMA ROMERO

Ciudad de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.

RESOLUCIÓN por la cual, las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno de este Instituto determinaron **MODIFICAR** la respuesta emitida por la **Secretaría de las Mujeres**, en su calidad de Sujeto Obligado, a la solicitud de información con el número de folio **090163321000035**.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
ANTECEDENTES	2
I.SOLICITUD	2
CONSIDERANDOS	13
PRIMERO. COMPETENCIA	13
SEGUNDO. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	13
TERCERO. AGRAVIOS Y PRUEBAS	14
CUARTO. ESTUDIO DE FONDO	15

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia
PJF:	Poder Judicial de la Federación.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública
Sujeto Obligado:	Secretaría de las Mujeres.

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

ANTECEDENTES

I. Solicitud

1.1. Ingreso de la solicitud. El diecinueve de septiembre de dos mil veintiuno¹, mediante la Plataforma nacional de Transparencia (*PNT*), se presentó la solicitud de acceso a la información pública, y se registró con número de folio **090163321000035**, a través de la cual el particular requirió en **medio electrónico gratuito** lo siguiente:

- “...1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad.*
- 2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.*
- 3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos...” (Sic)*

¹ Todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veintiuno, salvo manifestación en contrario.

1.2 Respuesta. El primero de octubre, a través del sistema INFOMEX, el *Sujeto Obligado*, a través del Titular de la Unidad de Transparencia, respondió a la solicitud del particular, a través del oficio **SMCDMX/U-T/984/2021** de esa misma fecha y el diverso oficio **SMCDMX/DE-AF/1892/2021** de fecha veintinueve de septiembre, en los términos siguientes:

“...

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracciones I, II, VII, XVII, 27, 28, 193, 196 y en concordancia con los principios preceptuados en el artículo 192 de la ley de Transparencia; máxima publicidad, eficacia, anti formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedientes y libertad de información y toda vez que fue analizada la expresión vertida en la solicitud, esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, se dio a la tarea de analizar lo solicitado.

1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad.

De conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicado el 02 de Septiembre del ejercicio fiscal en caso en el ejemplar No.675 de la Gaceta Oficial de lo Ciudad de México, en el apartado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, las funciones que el/la solicitante refiere, se encuentran o cargo de el Enlace de Control de Gestión Documental.

Nombre: Cecilia Porte Petit Morales

Nivel:21

Licenciatura: Derecho

2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.

El enlace de Control de Gestión Documental, realiza diversas funciones que están establecidas en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, entre otros.

3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos.

Las funciones están fundamentadas en el Manual Administrativo de lo Secretaría de Administración y Finanzas, el puede ser consultado en lo Gaceta Oficial de lo Ciudad de México..." (Sic).



Plataforma Nacional de Transparencia



01/10/2021 15:28:29 PM

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia

Solicitud presentada	
Folio de la solicitud	092073721000006
Sujeto Obligado al que se dirige	Secretaría de las Mujeres
Fecha y hora de recepción	16/09/2021 21:54:34 PM
Fecha de caducidad de plazo	15/10/2021
Información solicitada	1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad. 2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos. 3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos.
Datos adicionales	
Archivo adjunto	
Respuesta a la solicitud	
Se hace entrega de la información solicitada a través del medio electrónico gratuito del sistema Plataforma Nacional de Transparencia.	
Fecha y hora de entrega de información	01/10/2021 15:28:29 PM
Respuesta Información Solicitada	Se da respuesta a solicitud de información pública
Archivo(s) adjunto(s)	RESPUESTA 0006.pdf, ANEXO 1.pdf
Fundamento Legal	
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Artículo 212. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.	
Autenticidad del acuse	f19a9f1d165e2764dab0e485e3fc1289

1.3 Recepción del recurso de revisión. El siete de octubre, a través de la *PNT*, la parte Recurrente interpuso el presente recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* a su *solicitud*, mismo que se tuvo por presentado el mismo día y en el que su agravio consiste en:

“...Referente a la pregunta: 1. Indicar el nombre, nivel licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad. Usted responde lo siguiente: Nombre: Cecilia Porte Pettit Morales Nivel: 21 Licenciatura: Derecho.

De conformidad con el artículo 32 fracción tercera de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mandata lo siguiente: “La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con

conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín”.

Por lo cual **no están cumpliendo con lo mandatado**; ya que no tiene nivel de Dirección General o equivalente, así mismo se llevó a cabo una búsqueda en la estructura de su entidad dictaminada y no se localizó el puesto y nivel que refiere, de igual manera la licenciatura no es a fin a la archivística.

Por lo que hace a la pregunta: 2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos. Su respuesta: El Enlace de Control de Gestión Documental, realiza diversas funciones que están establecidas en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas entre otras.

En el Manual que Usted Refiere apartado V FUNCIONES Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental Función principal: Supervisar que se atiendan los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

Gestionar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas por medio de un sistema de control de gestión.

Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos.

Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

El Manual que se refiere es a las áreas que dependen de la Secretaría de Administración y Finanzas que realizan actividades en los órganos Centralizados del Gobierno de la Ciudad de México, y no en el Sujeto Obligado (Secretaría de las Mujeres) del cual se requiere la información, **las funciones referidas son exclusivas de dicha Dirección** y no del Sujeto Obligado, por lo que se reitera el desacato a la establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos donde se especifican las funciones del responsable del área coordinadora de archivos, siendo las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- v. *V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- vi. *VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- vii. *VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- viii. *VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- ix. *IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*
- x. *X. Autorizar la transferencia de los archivos...” (Sic)*

1.4 Prevención. El ocho de octubre², se dictó Acuerdo en el que, con fundamento en lo establecido en el artículo 238, párrafo primero de la *Ley de Transparencia*, se **acordó prevenir al particular**, a efecto de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surtiera efectos la notificación aclare el acto que recurre y proporcione un agravio, razones o motivos de inconformidad, toda vez que según señala en su recurso el motivo de inconformidad se debe a que indicó:

“...

De conformidad con el artículo 32 fracción tercera de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, mandata lo siguiente: “La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín”.

*Por lo cual **no están cumpliendo con lo mandatado**; ya que no tiene nivel de Dirección General o equivalente, así mismo se llevó a cabo una búsqueda en la estructura de su entidad dictaminada y no se localizó el puesto y nivel que refiere, de igual manera la licenciatura no es a fin a la archivística.*

Por lo que hace a la pregunta: 2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos. Su respuesta: El Enlace de Control de Gestión Documental, realiza diversas funciones que están establecidas en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas entre otras.

² Notificado el once de octubre.

En el Manual que Usted Refiere apartado V FUNCIONES Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental Función principal: Supervisar que se atiendan los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Funciones Básicas:

Gestionar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas por medio de un sistema de control de gestión.

Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos

Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

*El Manual que se refiere es a las áreas que dependen de la Secretaría de Administración y Finanzas que realizan actividades en los órganos Centralizados del Gobierno de la Ciudad de México, y no en el Sujeto Obligado (Secretaría de las Mujeres) del cual se requiere la información, **las funciones referidas son exclusivas de dicha Dirección** y no del Sujeto Obligado, por lo que se reitera el desacato a la establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos donde se especifican las funciones del responsable del área coordinadora de archivos, siendo las siguientes:*

...“(Sic.)

En tal virtud, **se ordenó dar vista con el contenido de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado**, y con ello pueda emitir sus manifestaciones que le permitan a este Instituto analizar, interpretar o establecer las causas que a la parte Recurrente le genera una lesión, buscando que **la parte promovente expusiera de manera clara y precisa sus razones o motivos de inconformidad**, que en materia de acceso a la información pública le causa la respuesta proporcionada por el *Sujeto Obligado*, lo cual resulta ser de suma importancia para la tramitación del presente medio de inconformidad.

Lo anterior, basados en el hecho de que, los **AGRAVIOS** son un requisito indispensable para la interposición y tramitación de los Recursos de Revisión que se presentan ante este Órgano Garante, tal y como lo establecen los artículos 234, 236 y 237, de la *Ley de Transparencia*.

De la misma manera, se le hizo saber a la parte Recurrente que en caso de que no desahogara la prevención, dentro del término de cinco días hábiles que se le dio para ello, el recurso de revisión sería desechado.

1.5 Desahogo de prevención. En fecha doce de octubre, el particular desahogo la prevención que antecede en los siguientes términos:

“...El Sujeto Obligado entregó la información de manera incompleta...”(Sic).

II. Admisión e instrucción

2.1 Acuerdo de admisión y emplazamiento. El quince de octubre, esta ponencia decretó la **Regularización del Procedimiento**, con el propósito de evitar violaciones procesales que puedan devenir en nulidades y de conformidad con el segundo párrafo del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal): **dejando sin efectos el Acuerdo de Prevención** mediante el cual se solicitó la aclaración de las Razones o Motivos de inconformidad. Lo anterior, con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 17 de la Constitución Federal, así como los artículos 276-G y 684 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Ley de Transparencia, situación por la cual este **Instituto admitió a trámite** el Recurso de Revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, el cual se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1682/2021** y ordenó el emplazamiento respectivo.³

2.2 Presentación de alegatos. El tres de noviembre, el *Sujeto Obligado* vía el correo electrónico, remitió a la Ponencia a cargo de substanciar el expediente en que se actúa, sus alegatos, a través del oficio **SMCDMX/DE-AF/21172021** de fecha primero de

³ Dicho acuerdo fue notificado a las partes, el veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.

noviembre, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, indicando lo siguiente:

“...
...
...

Al respecto y de conformidad con el Lineamiento Quinto en su párrafo quinto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos De Operación de la Administración Pública De La Ciudad De México, publicados en el ejemplar No.394 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020, que establece:

"Manual Administrativo: Documento jurídico-administrativo que contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, los funciones y los procedimientos de todos y codo una de las áreas de lo Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México." (Sic)

En tal sentido, el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, publicado el 02 de septiembre de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el apartado de la Dirección Ejecutiva de la Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, mismo que funge como el instrumento jurídico administrativo que refleja entre otras cosas, las funciones de los puestos que integran la organización, como lo es el caso de las funciones que lleva a cabo la titular del puesto "Enlace de Control de Gestión Documental".

Por otra parte, con relación al nivel del responsable que tiene a cargo las funciones a las que refiere el solicitante ahora recurrente, de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica No.D-SEAFIN-02/010119, correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres cuenta con el puesto "Enlace de Control de Gestión Documental", con un nivel salarial No. 21

El Enlace de Control de Gestión Documental se encuentra adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, por lo que los documentos, como programas, proyectos y actividades, que se generan en la Dependencia, son firmados por el titular de dicha Dirección Ejecutiva, como responsable de la gestión administrativa en la Secretaría de las Mujeres.

Por lo anterior, se reitera la respuesta emitida por esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, toda vez que las documentales referidas cuentan con el sustento jurídico-administrativo establecido en la Ciudad de México y se trata de información pública con la que cuenta actualmente la Dependencia.

En tal virtud, no existen elementos jurídicos que permitan aseverar, ni si quiera en vía de presunción, que se violó el derecho de acceso a la información pública del recurrente. En apoyo a lo anterior, resultan aplicables las siguientes jurisprudencias, que a la letra señalan:

CONCEPTOS DE AGRAVIOS INOPERANTES. QUÉ DEBE ENTENDERSE POR “RAZONAMIENTO” COMO COMPONENTE DE LA CAUSA DE PEDIR PARA QUE PROCEDA SU ESTUDIO.

...

Para robustecer lo anterior, resultan aplicables los criterios:

TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBE INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBREN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS LOS DE SU PETICIÓN INICIAL.

Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en ésta se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obren en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos -los solicitados- y que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.

OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.
Amparo en revisión 333/2007. Manuel Trejo Sánchez. 26 de octubre de 2007. Mayoría de votos. Desidente: Adriana Leticia Campuzano Gallegos. Ponente: Ma. Gabriela Rolón Montaño. Secretaria: Norma Paola Cerón Fernández.

Así como los siguientes Criterios Emitidos por el Pleno del INFODF:

10. EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE ENCUENTRA GARANTIZADO CUANDO LA RESPUESTA ESTA DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA AUN CUANDO NO NECESARIAMENTE SE HAGA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS O INFORMACIÓN SOLICITADA.

Al no existir elementos que contravengan la respuesta del Ente Obligado, sino por el contrario la refuerzan, se concluye que la solicitud de información fue atendida en términos de la ley de la materia, en la inteligencia de que cumplir con el requerimiento de información, no implica que necesariamente se deba proporcionar la información o documentos solicitados, sino que también se puede satisfacer en aquellos casos en que el Ente Obligado llevó a cabo los actos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para emitir y justificar el sentido de su respuesta y que la misma se encuentra apegada a dicho ordenamiento.

Recurso de Revisión RR1242/2017, interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal. Sesión del treinta y uno de agosto de dos mil once. Unanimidad de Votos.

Criterio emitido durante la vigencia de lo LTAIPDF, publicado en lo Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo del 2008...”(Sic).

Anexo a dicho oficio remitió versión electrónica de:

- *Gaceta oficial de la Ciudad de México de fecha 24 de julio del 2020.*
- *Gaceta oficial de la Ciudad de México de fecha 02 de septiembre del 2021.*
- *Capítulo XXVIII del manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.*

2.3 Admisión de pruebas, alegatos y cierre. El diez de noviembre, se emitió el acuerdo mediante el cual se tuvo por presentado al *Sujeto Obligado* realizando sus respectivas manifestaciones y alegatos al presente caso, y remitiendo diversas documentales.

Asimismo, se tuvo por precluido el derecho de la parte Recurrente para presentar sus alegatos, toda vez que no se reportó promoción alguna por parte de la Unidad de Transparencia de este *Instituto* para tales efectos.

Además, al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.IP.1682/2021**.

Finalmente, atendiendo a la suspensión de plazos y términos decretados por el Pleno de este Instituto en los Acuerdos 1246/SE/20-03/2020, 1247/SE/17-04/2020, 1248/SE/30-04/2020, 1257/SE/29-05/2020, 1262/SE/29-06/2020, 1268/SE/07-08/2020, 1289/SE/02-10/2020, 0001/SE/08-01/2021, 0002/SE/29-01/2021, 0007/SE/19-02/2021 y 00011/SE/26-02/2021, a través los cuales ***SE APRUEBAN LAS MEDIDAS QUE ADOPTA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19***, y como consecuencia de ello, fueron decretados como días inhábiles, los encontrados dentro de

los periodos comprendidos entre el lunes veintitrés de marzo y viernes tres de abril; lunes trece de abril al viernes diecisiete de abril; lunes veinte de abril al viernes ocho de mayo; lunes once al viernes veintinueve de mayo; lunes primero de junio al miércoles primero de julio; jueves dos al viernes diecisiete de julio; lunes tres al viernes siete de agosto de dos mil veinte; miércoles primero de julio; lunes diez de agosto al viernes dos de octubre, todos de dos mil veinte, del lunes once al viernes veintinueve de enero, del martes dos al viernes diecinueve de febrero del año dos mil veintiuno, además de aquél en el que se **aprueba reanudar los términos y plazos a partir del lunes primero de marzo del año en curso, y del diverso acuerdo en el que se señalan los calendarios de regreso escalonado de los plazos y términos aplicable a los diversos Sujetos Obligados,** derivados de la contingencia sanitaria Covid-19; en correlación con el:

“DÉCIMO ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN.

(...)

CUARTO. *La prórroga de suspensión de términos y plazos se aplicará para efectos de la recepción, registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen o se encuentren en proceso de atención a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal o vía telefónica oficial de las Unidades de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o en forma presencial”.*

Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha veintinueve de septiembre⁴ por lo cual se decretaron y publicaron en el sistema INFOMEX.⁵

Circunstancias por las cuales, al haberse regularizado el funcionamiento de este *Instituto* es por lo que, el presente Recurso de Revisión es presentado ante el Pleno de este Órgano Garante para que se emita la presente resolución, por lo que, se tienen los siguientes:

⁴ Cuyo texto completo está disponible en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/c063828edb8627649364290fb17dbc9b.pdf

⁵ Lo cual se puede corroborar en el vínculo: <https://infomexdf.org.mx/InfomexDF/Default.aspx>

CONSIDERANDOS

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, 234 fracciones VI y X, en correlación con el artículo 235, 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*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia y sobreseimiento. Al emitir el acuerdo de **quince de octubre del año en curso**, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234 en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la siguiente tesis de jurisprudencia, emitida por el *PJF* que a la letra establece lo siguiente: **APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.**⁶

⁶“Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa. APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia subsiste el principio de que las causas de improcedencia y

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *sujeto obligado* no hizo valer causal de improcedencia alguna y este órgano colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la *Ley de Transparencia* o su normatividad supletoria.

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

TERCERO. Agravios y pruebas.

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

I. Agravios y pruebas ofrecidas por quien es Recurrente.

- *El Sujeto Obligado* entregó la información de manera incompleta.

II. Alegatos y pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.

El *Sujeto Obligado* ofreció como **pruebas**.

- *Oficio SMCDMX/DE-AF/21172021* de fecha primero de noviembre.
- *Gaceta oficial de la Ciudad de México* de fecha 24 de julio del 2020.
- *Gaceta oficial de la Ciudad de México* de fecha 02 de septiembre del 2021.
- *Capítulo XXVIII del manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas*.

sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

III. Valoración probatoria.

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

Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del *Código*, de aplicación supletoria según lo dispuesto en el artículo 10 de la *Ley de Transparencia*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: **“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”**⁷.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia. La cuestión a determinar en el presente procedimiento consiste en verificar si la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* se encuentra ajustada a derecho y si en el caso que nos ocupa, puede o no hacer entrega de lo requerido.

II. Marco normativo

⁷ Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.). Novena Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL” “El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar las máximas de la experiencia, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común. Para su consulta en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/160/160064.pdf>

La *Ley de Transparencia* establece, sobre los Procedimientos de Acceso a la Información Pública en sus artículos 8, 28, 29, 169 y 170, que quienes sean Sujetos Obligados deberán garantizar de manera efectiva y oportuna el cumplimiento de dicha Ley, entendiendo por estos a quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, por lo que deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

Asimismo, señala que a efecto de que el *Instituto* esté en condiciones de revisar y verificar la información necesaria para comprobar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, éstos deben poner a disposición del Instituto toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria, debiendo conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

De igual forma, para dar la gestión adecuada a las solicitudes de información que son presentadas ante los diversos sujetos obligados que se rigen bajo la *Ley de Transparencia*, en términos de lo dispuesto en los artículos 92 y 93 de la Ley de la Materia se advierte que éstos deben de contar con una Unidad de Transparencia para capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado y dar seguimiento a estas hasta su conclusión.

En tal virtud, se estima oportuno traer a colación los artículos 4, 6 fracción X, 13, 17, 207, 208 y 211 de la *Ley de Transparencia*, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la aplicación e interpretación de la ley de la Materia, se realizarán bajo los principios de máxima publicidad y pro persona.

- *Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será de carácter público;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *Se presume que la información debe de existir si se refiera a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;*
- *Cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación;*
- *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, y*
- *De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.*
- *Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante;*
- *En la resolución del Comité de Transparencia se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra;*
- *Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán:*

- *Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.*
- *En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;*
- *Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;*
- *Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;*
- *Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;*
- *Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado.*
- *Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y*
- *Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.*

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

III. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

Lo primero que advierte este *Instituto* es que la inconformidad esgrimida por la parte Recurrente trata esencialmente de controvertir la respuesta, así como de exigir la entrega de la información solicitada, ya que a su consideración: **se vulnera su derecho de acceso a la información debido a:**

- *El Sujeto Obligado entregó la información de manera incompleta.*

Precisado lo anterior, y partiendo del hecho de que el interés de la parte recurrente reside en obtener: "...**1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad. 2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos. 3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos...**"; y ante dicha solicitud el *Sujeto Obligado* indico el nombre del enlace de control de Gestión Documental, así como su nivel y grado académico. También refirió que las funciones que desempeña, se sustentan de conformidad con el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Situación por la cual a consideración de quienes resuelven el presente medio de impugnación, **no se puede tener por totalmente atendida la solicitud**, ello en razón de los siguientes razonamientos.

En tal virtud toda vez que el *Sujeto Obligado* emitió un pronunciamiento general para dar atención a la solicitud, a efecto de evitar contradicción alguna y de dotar de mayor certeza jurídica la presente determinación se estima oportuno realizar el estudio de los cuestionamientos por separado.

Por cuanto hace al **primer** cuestionamiento consistente en: “...**1. Indicar el nombre, nivel, Licenciatura (concluida) del responsable del área coordinadora de archivos de su entidad...**”(Sic)

El sujeto en su respuesta indico el nombre de la coordinadora de archivos, así como su nivel salarial y su grado de estudios, de la siguiente manera:

Nombre: Cecilia Porte Petit Morales
Nivel:21
Licenciatura: Derecho

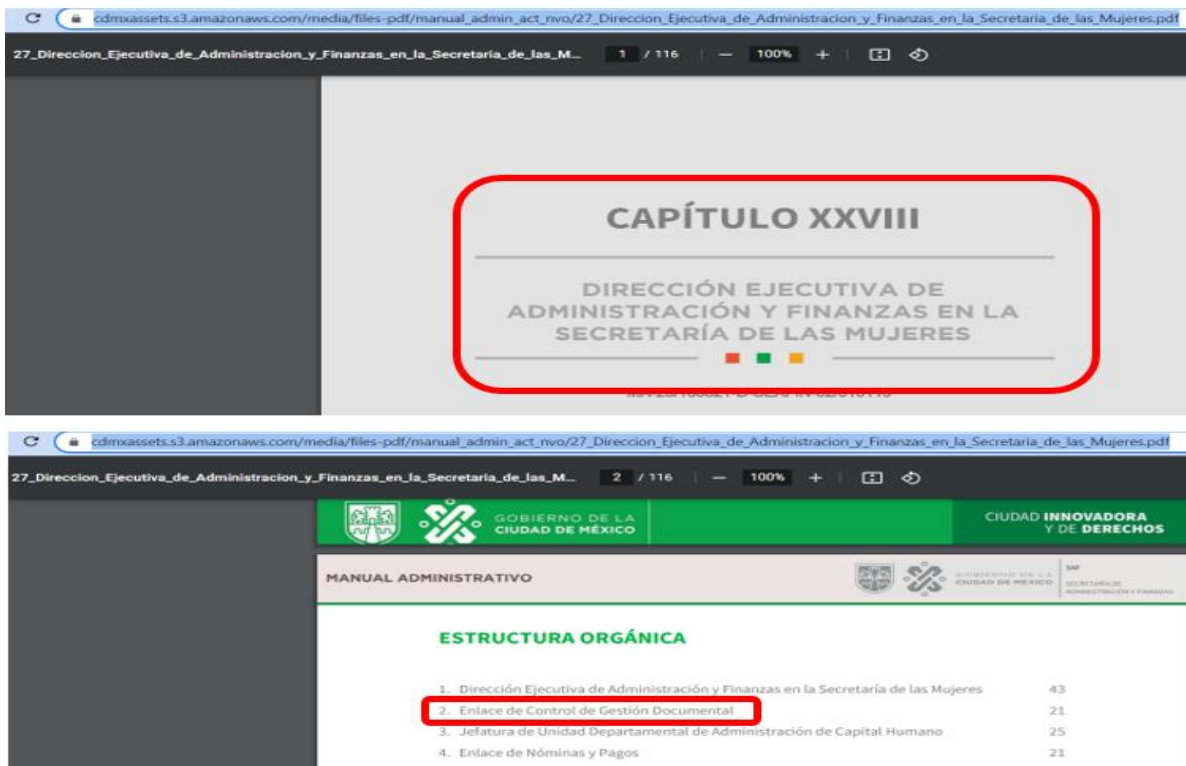
Además, señalo que, de conformidad con el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicado el 02 de Septiembre del ejercicio fiscal en el ejemplar No,675 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el apartado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, contempla las funciones que tiene a su cargo el Enlace de Control de Gestión Documental.

Por lo anterior, con base en dichos pronunciamientos se tiene por debidamente atendida la interrogante que se analiza.

Respecto al **segundo** cuestionamiento consistente en: “...**2. Informar sí el responsable del área coordinadora de archivos se dedica específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos...**”(Sic)

Para dar atención a su cuestionamiento el sujeto señalo que, el enlace de Control de Gestión Documental, realiza diversas funciones que están establecidas en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, entre otros.

Por lo anterior al realizar una revisión al citado manual⁸ se pudo localizar lo siguiente:



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

...

⁸ https://cdmxassets.s3.amazonaws.com/media/files-pdf/manual_admin_act_nvo/27_Direccion_Ejecutiva_de_Administracion_y_Finanzas_en_la_Secretaria_de_las_Mujeres.pdf

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia de la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados;

...

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

...

XVI. Opinar sobre la contratación conforme a la normatividad en materia de adquisiciones y de obras públicas, para la adecuada operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Técnico- Operativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

XVII. Participar en la planeación y coordinar la prestación de servicios de que requieran las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de TécnicoOperativo u Órganos Desconcentrados de su sector;

...

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, por sí o por conducto de alguna de las Subsecretarías.

...

FUNCIONES

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental

- Supervisar que se atiendan los informes que contempla la normatividad que aplica a la Administración de Recursos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gestionar el envío y recepción de la correspondencia a las distintas áreas por medio de un sistema de control de Gestión.
- Verificar el avance en la atención y/o solución de los asuntos recibidos.
- Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.
- Operar el Sistema Institucional de Archivos, integrando la coordinación de archivos, el control central de correspondencia y archivo de concentración.
- Verificar el cumplimiento de la normativa archivística en la Dependencia, mediante la asesoría, integración y seguimiento con las áreas adscritas a la Dependencia.
- Gestionar los procesos de transferencias documentales primarias solicitadas por las áreas adscritas a la Dependencia.

- *Resguardar los documentos de la Dependencia que integra el Archivo de Concentración, debiendo cumplir con los medios de seguridad para su debido tratamiento.*
- *Mantener actualizados los inventarios archivísticos y la debida clasificación, así como el orden en el área destinada para el Archivo de Concentración.*
- *Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y llevar a cabo su seguimiento.*

En tal virtud, atendiendo al contenido de la normatividad que antecede, si bien es cierto, podemos advertir que como tal el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, **funge como el instrumento jurídico-administrativo que refleja entre otras cosas, las funciones de los puestos que integran la organización, como lo son las funciones que lleva a cabo la titular del puesto "Enlace de Control de Gestión Documental"**, ya que estas, normativamente están sustentadas dentro del apartado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, tal y como se corrobora con el citado manual y su vínculo electrónico donde puede ser consultado dentro de la misma página de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Sin embargo, no pasa por inadvertido para quienes resuelven el presente medio de impugnación que, en su respuesta de estudio además de las funciones establecidas en el citado manual, el *Sujeto Obligado* indicó que realiza otras más, sin especificar cuáles, situación que en el presente caso no genera certeza jurídica a este instituto y mucho menos al recurrente para saber cuáles son aquellas otras funciones que desempeña la responsable del área coordinadora de archivos.

Situación por la cual, **no se puede tener por totalmente atendido el segundo cuestionamiento** de la solicitud que se analiza; por lo anterior, **a efecto de dotar de mayor certeza jurídica su respuesta deberá indicar cuáles son las diversas funciones que realiza la persona servidora pública que nos ocupa.**

Finalmente, en lo conducente al cuestionamiento tres, que a su letra refiere: en: “...**3. De ser afirmativa las preguntas fundamentar mediante documentos lo dicho (programas, actividades, proyectos, etc.), donde el responsable firme dichos documentos...**”(Sic)

Por su parte, para dar atención al mismo el sujeto se limito a indicar que las funciones que están establecidas en el Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el cual puede ser consultado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

No obstante, lo anterior, de la revisión practicada a las actuaciones que conforman el expediente en que se actúa, se advierte que el *Sujeto Obligado* al momento de rendir sus alegatos hizo del conocimiento de este *Instituto* el contenido del oficio **SMCDMX/DE-AF/21172021** de fecha primero de noviembre, en el cual reitero el sustento jurídico que da el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, además de señalar que, el Enlace de Control de Gestión Documental se encuentra adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, por lo que los documentos, como programas, proyectos y actividades, que se generan en la Dependencia, son firmados por el titular de dicha Dirección Ejecutiva, como responsable de la gestión administrativa en la Secretaría de las Mujeres.

Además, envió copia simple del mismo vía la *PNT*; en tal virtud y dada cuenta de que en la respuesta de origen, no se advierte que el sujeto que nos ocupa, se haya pronunciado en dichos términos.

En tal virtud, resulta procedente indicarle a dicho *Sujeto Obligado*, que la vista que se le dio para que manifestara lo que a su derecho conviniese, exhibiera las pruebas que considerara necesarias o en su defecto expresara sus respectivos alegatos, no es la vía

para mejorar las respuestas que no señaló en la respuesta impugnada, sino únicamente un medio para defender su legalidad en los términos que le fue notificada al particular de manera inicial.

La razón jurídica que se sostiene en el párrafo anterior se desprende de las tesis aislada y jurisprudencial que se citan a continuación, y que resultan aplicables por analogía al caso en concreto: **RECURSOS ORDINARIOS. SON LOS MEDIOS CON QUE CUENTAN LOS PARTICULARES PARA IMPUGNAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD Y NO CONSTITUYEN PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS AUTORIDADES PUEDAN MEJORAR LOS ACTOS QUE EMITEN.**⁹

Por lo anterior con base en dichos pronunciamientos a consideración de quienes resuelven el presente medio de impugnación no se puede tener por totalmente atendida la *solicitud*.

Ante todo el cúmulo de argumentos lógico-jurídicos expuestos en el presente considerando, se concluye que la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* no se encuentra ajustada a la normatividad que rige el Derecho de Acceso a la Información, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6º de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley

⁹ Época: Séptima Época. Registro: 250124. Instancia: TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO. Tipo Tesis: Tesis Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Localización: Volumen 163-168, Sexta Parte. Materia(s): Común. Tesis: Pag. 127. [TA]; 7a. Época; T.C.C.; S.J.F.; Volumen 163-168, Sexta Parte; Pág. 127. RECURSOS ORDINARIOS. SON LOS MEDIOS CON QUE CUENTAN LOS PARTICULARES PARA IMPUGNAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD Y NO CONSTITUYEN PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES LAS AUTORIDADES PUEDAN MEJORAR LOS ACTOS QUE EMITEN. Los recursos y medios de defensa legales establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos, tienen por objeto que los particulares cuenten con un medio a través del cual puedan impugnar los actos de autoridad que consideren transgreden en su perjuicio las diversas normas legales. El establecimiento de esos medios, tienen como fin el que las diversas autoridades puedan dejar sin validez un acto que no haya sido emitido conforme a los ordenamientos legales, y así evitar un recargo innecesario de asuntos a las autoridades jurisdiccionales, y una vez que la autoridad que resuelva el recurso interpuesto comprenda que el acto impugnado en el mismo adolece de vicios, ya sea de fondo o de forma, debe dejarlo insubsistente. No es posible jurídicamente que las autoridades puedan en la resolución del recurso interpuesto, perfeccionar los actos que se hayan expedido sin acatar las diversas normas legales, pues de permitir lo anterior se transgrediría en perjuicio de los gobernados la garantía de seguridad jurídica que establece el artículo 16 constitucional.

de la Materia, fracción **VIII**, respecto a que todo acto emitido por la Autoridad competente para que se encuentra revestido de certeza jurídica debe de estar debidamente fundado y motivado.

Es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso concreto, además de expresar los motivos por los cuales el proceder del *Sujeto Obligado* encuadra lógicamente y jurídicamente, dentro de la norma circunstancia que en la especie ocurre respecto al fundamento legal utilizado por el sujeto de mérito, más no así por cuanto hace a la motivación con la que pretende dar atención a la *Solicitud* que nos ocupa, ya que como ha quedado expresado en líneas precedentes la misma no fue realizada apegada a derecho.

Al respecto, es importante citar la siguiente jurisprudencia emitida por el *PJF*: **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR**".¹⁰

¹⁰ Registro No. 170307. Localización: Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVII, Febrero de 2008. Página: 1964. Tesis: I.3o.C. J/47. Jurisprudencia. Materia(s): Común. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR. La falta de fundamentación y motivación es una violación formal diversa a la indebida o incorrecta fundamentación y motivación exige la expresión de ambas en los actos de autoridad puede revestir dos formas distintas, a saber: la derivada de su falta, y la correspondiente a su incorrección. Se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. De manera que la falta de fundamentación y motivación significa la carencia o ausencia de tales requisitos, mientras que la indebida o incorrecta fundamentación y motivación entraña la presencia de ambos requisitos constitucionales, pero con un desajuste entre la aplicación de normas y los razonamientos formulados por la autoridad con el caso concreto. La diferencia apuntada permite advertir que en el primer supuesto se trata de una violación formal dado que el acto de autoridad carece de elementos ínsitos, connaturales, al mismo por virtud de un imperativo constitucional, por lo que, advertida su ausencia mediante la simple lectura del acto reclamado, procederá conceder el amparo solicitado; y en el segundo caso consiste en una violación material o de fondo porque se ha cumplido con la forma mediante la expresión de fundamentos y motivos, pero unos y otros son incorrectos, lo cual, por regla general, también dará lugar a un fallo protector, sin

Respecto del citado artículo 6, se entiende en su fracción **X**, que hace alusión a los principios de congruencia y exhaustividad, por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el *PJF* en la siguiente Jurisprudencia: **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS”**.¹¹

En consecuencia, este *Instituto* adquiere el grado de convicción necesario para determinar que resultan **fundado el agravio** hecho valer por la parte Recurrente al interponer el presente recurso de revisión, **ya que no se le hizo entrega de la información de manera completa.**

IV. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del *Sujeto Obligado* hubieran incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Transparencia*.

QUINTO. Orden y cumplimiento.

embargo, será menester un previo análisis del contenido del asunto para llegar a concluir la mencionada incorrección.

¹¹Novena Época. Registro: 178783. Instancia: Primera Sala. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108. “CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutiveos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados”.

I. Efectos. En consecuencia, por lo expuesto en el Considerando que antecede y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida para ordenar al *Sujeto Obligado* que emita una nueva en la que:

I. Deberá indicar cuales son las otras funciones que realiza la titular del puesto "Enlace de Control de Gestión Documental", distintas a las que le confiere el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, dentro del apartado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres.

II. Deberá hacer del conocimiento del particular el contenido del SMCDMX/DE-AF/21172021 de fecha primero de noviembre, en cual reitero el sustento jurídico que da el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, además de señalar que, el Enlace de Control de Gestión Documental se encuentra adscrito directamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, por lo que los documentos, como programas, proyectos y actividades, que se generan en la Dependencia, son firmados por el titular de dicha Dirección Ejecutiva, como responsable de la gestión administrativa en la Secretaría de las Mujeres.

II. Plazos. La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte Recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, segundo párrafo, de la *Ley de Transparencia*. Y conforme al artículo 246, de la citada normatividad a este *Instituto* deberá de notificarse en un término de tres días.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por la **Secretaría de las Mujeres** en su calidad de Sujeto Obligado y

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

SEGUNDO. Se ordena al Sujeto Obligado informar a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los diez días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercebido que, en caso de no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia.

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

CUARTO. Se pone a disposición de la parte Recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico cumplimientos.ponenciaguerrero@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.

Así lo resolvieron, las y los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María Del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**