

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1691/2021

Sujeto Obligado:

Secretaría de las Mujeres



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Información relativa a la implementación de la normatividad en materia de Archivos



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La información proporcionada en respuesta no corresponde con lo solicitado, en razón de que funda en la Ley Local y no en la Ley General.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Sobreseer lo Relativo a los requerimientos novedosos, toda vez que, mediante el agravio, la parte recurrente amplió su solicitud.

Así mismo se **confirma** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Secretaría de las Mujeres
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 las Mujeres
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1691/2021

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1691/2021

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

**COMISIONADA PONENTE:
LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ¹**

Ciudad de México, a dieciocho de noviembre de dos mil veintiuno²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1691/2021**, interpuesto en contra de la Secretaría de las Mujeres se formula resolución en el sentido de **SOBRESEER lo relativo a los requerimientos novedosos y CONFIRMAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El quince de septiembre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **092073721000004**, señalando como medio para oír y recibir notificaciones el **Correo Electrónico** y solicitando en la modalidad **Copia Simple**, lo siguiente:

“...1. Indicar la conformación del Grupo Interdisciplinario y su integración.

2. Mecanismos e instrumentos mediante los cuales su Ente protege la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada.

3. De lo solicitado anteriormente, anexar los documentos que norman internamente las actividades, de no contar con ellos, indicar dicho motivo.

¹ Con la colaboración de Jorge Valdés Gómez.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2021, salvo precisión en contrario.

...” (Sic)

II. Prevención del Sujeto Obligado. El diecisiete de septiembre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado previno al solicitante para que aclarara su solicitud de información.

III. Desahogo de Prevención. El diecinueve de septiembre, la parte recurrente desahogó la prevención realizada por el Sujeto Obligado.

IV. Respuesta. El cuatro de octubre, el Sujeto Obligado, notificó a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, el oficio SMCDMX/U-T/986/2021, de la misma fecha, señalando en su parte fundamental lo siguiente:

“...Al efecto, y con fundamento en lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en observancia de lo dispuesto en los diversos 1, 2, 208 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento la respuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mediante oficio SMCDMX/DEAF/1893/2021 (Anexo 1) signado por el Director Ejecutivo, con el cual se da atención a su solicitud de información respecto de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México...” (Sic)

A su respuesta acompañó el oficio SMCDMX/DEAF/1893/2021, de fecha veintinueve de septiembre, el cual señala en su parte medular lo siguiente:

“...
PREVENCIÓN

“Especifique a qué Grupo Interdisciplinario se refiere”

DESAHOGO DE PREVENCIÓN

“En seguimiento a su prevención que fundamenta en el artículo 203 refiriendo que no es clara en cuanto a la información requerida o no cumple con todos los requisitos, La que suscribe se encuentra confundida, ya que las solicitudes son claras y muy precisas en lo que pide, así mismo Ustedes no cual o cuales son las que no son claras, ya que solo redactan los artículos y no especifican que solicitud no cumple con lo antes mencionado. Por lo cual se hace la redacción clara especificando lo requerido. La solicitud número 1. Se solicita informar fecha, hora y acta de conformación del Grupo interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres, así como su integración. De conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley

General de Archivos. 2. Los Mecanismos e instrumentos de Control y Consulta Archivística que utilizan en la Secretaría de las Mujeres, que protege la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como la firma electrónica avanzada.

De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley General de Archivos. 3 Anexar en copia simple la documentación que soporte lo solicitado anteriormente, de no contar con lo solicitado, indicar fundamentado y motivado el por que no cuentan con ellos, Las solicitudes fueron redactadas con el apoyo de la Ley General de Archivos por lo que, de no cumplir con lo solicitado por el artículo al que Usted hace referencia, deberá de comunicarlo a la Cámara de Diputados, ya que ellos aprobaron la Ley General de Archivos. De solicitar otra prevención de requerimiento parcial, solicitarlo de manera clara especificando que solicitud no le es clara, con el fin de apoyarlos en sus dudas. En espera de su respuesta en tiempo y forma”

RESPUESTA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracciones I, II, VII y XVII, 27, 28, 193, 196 y en concordancia con los principios preceptuados en el artículo 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: máxima publicidad, eficacia, anti formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información y toda vez que fue analizada la expresión vertida en la solicitud y en el desahogo de la prevención correspondiente, esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, se dio a la tarea de analizar lo solicitado.

Al respecto, le informo lo siguiente de conformidad a lo requerido:

NUMERAL 1.

De acuerdo con la Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 4 párrafo XVIII, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la Administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

Dicho Comité fue instalado el pasado 29 de enero del 2021 a las 14:28 hrs., generando el acta de instalación respectiva.

NUMERAL 2.

Esta Secretaría no cuenta con trámites o servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, por lo que no se gestiona ningún asunto mediante la firma electrónica avanzada, ya que todo procedimiento se sustenta con documentación que contiene firmas autógrafas. Respecto a los mecanismos e instrumentos utilizados en la dependencia, de conformidad con los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el personal se apoya mediante herramientas informáticas de hojas de cálculo como control de la administración de documentos.

NUMERAL 3.

El documento que norma internamente las actividades es el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de junio de 2019. Se anexa copia para pronta referencia.

Así mismo, se anexa copia simple del acta de la primera sesión ordinaria del 2021 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en la que se acuerda la instalación de la integración de dicho Grupo interdisciplinario.

...” (Sic)

Así mismo, el Sujeto Obligado, adjuntó una copia de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de junio de 2019.

V. Recurso. El siete de octubre, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación inconformándose esencialmente por lo siguiente:

“...

En seguimiento a mi solicitud de información pública y con base en la Constitución Mexicana, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, hago de conocimiento las siguientes inconsistencias, así como la inconformidad de su respuesta, por lo que hace al cuestionamiento número:

1. indicar la conformación del Grupo interdisciplinario y su integración.

Su respuesta alude al artículo 4 párrafo XVIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México de igual manera señala que el COTECIAD fue instalado el pasado 29/01/2021 generando el acta respectiva.

En cumplimiento a lo emanado en la Ley General de Archivos en sus artículos:

51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Como es de su conocimiento, ninguna Ley local estará por encima de la Ley General, derivado de lo anterior, se solicita nuevamente proporcionar el acta de integración y formalización del grupo interdisciplinario (NO LA DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECIAD) ya que esté lleva a cabo otras actividades, Reglas de operación del grupo interdisciplinario, así mismo la documentación que avale las reuniones de trabajo,

registro, seguimiento o minuta de dichas reuniones, de no tener dicha documentación, fundamentar y motivar dicha inconsistencia.

Cabe hacer mención que en el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que:

Los COTECIAD son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- I. Coordinación de archivos;*
- II. Planeación y/o mejora continua;*
- III. Área Jurídica;*
- IV. Tecnologías de la información;*
- V. Unidad de Transparencia;*
- VI. Órgano Interno de Control;*
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*
- VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos*

En el Manual al que Usted alude, en la fracción

III INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

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

Secretaría Técnica: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Secretaría Ejecutiva: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia, Acceso a la Información Pública Vocales: Coordinación General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género Dirección General para una Vida Libre de Violencia Dirección General para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio Dirección General de igualdad Sustantiva, Coordinación de Asuntos Jurídicos

Representantes: Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, Dirección de Informática y Sistemas de Registro, Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

Asesoras (es):

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Puesto de la persona representante de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración Enlace de Apoyo a la Planeación

Como podrá identificar dicho Manual no se encuentra actualizado derivado con la nueva estructura dictaminada de su ente, así mismo en su integración le dan dos funciones al Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así mismo en su integración no contemplan al, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, incumpliendo con lo emanando en dicha Ley, solicitando el nuevo Manual del COTECIAD, basado con la nueva estructura dictaminada y publicada en su portal de transparencia, así como las disposiciones emanadas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada el pasado 18 de noviembre de 2020 y de conformidad con su transitorio primero dicha Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación, ya que el que usted refiere y por normatividad ya no es aplicable a su entidad. De no contar con lo solicitado, fundamentar y motivar su incumplimiento.

Por lo que refiere a la solicitud número:

2. Mecanismos e instrumentos mediante los cuales su Ente protege la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada.

Su respuesta indica lo siguiente:

Esta Secretaría no cuenta con trámites o servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, por lo que no se gestiona ningún asunto mediante la firma electrónica avanzada, ya que todo procedimiento se sustenta con documentación que contiene firmas autógrafas. Respecto a los mecanismos e instrumentos utilizados en la dependencia, de conformidad con los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el personal se apoya mediante herramientas informáticas de hojas de cálculo como control de la administración de documentos.

A los artículos que alude en el 50 establece que. En caso de que los sujetos obligados no utilicen una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

Este artículo especifica que se deben interoperar y alimentar las series documentales. La utilización de hojas de cálculo no interoperar y alimenta la gestión documental, derivado que, dichas hojas de cálculo no es un sistema de gestión documental; en lo que refiere al artículo 52. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos señalados en sus obligaciones del artículo 12 de esta Ley, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

En el artículo:

12 establece que. Los sujetos obligados deberán:

I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables, entre otras.

Por lo que se solicita se comparta las acciones que su ente realiza para interoperar y alimentar las series documentales.

Así mismo y de conformidad con los artículos:

11 establece que. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos.

16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Por lo antes expuesto, se solicita indicar los instrumentos de control y consulta archivísticos de su Secretaría.

De no contar con ellos, fundamentar y motivar su incumplimiento.

Como podrán observar no realizan la entrega de lo solicitado, ya que sus fundamentos no cumplen con lo requerido, el Manual que hacen referencia ya no aplica con su nueva estructura ya que también hace referencia a la Ley de Archivos del DF. (Abrogada) así como a la Circular uno misma que no cumple con la Ley que nos ocupa, por lo que hace a los archivos electrónicos no llevan a cabo las actividades de: Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística.

Por lo que se solicita indicar las actividades que llevarán a cabo con el fin de cumplir con lo emanado en la Ley, y cumplir con los principios que determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de la Ciudad de México, y promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que poseen su ente, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

..." (Sic)

VI. Turno. El siete de octubre, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.1691/2021 al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

VII. Admisión. El doce de octubre, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237, 239 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 278, 285 y 289, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, admitió como pruebas de su parte las constancias obtenidas del sistema electrónico INFOMEX así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Finalmente, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se puso a disposición de las partes el expediente en que se actúa para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran pruebas que considerasen necesarias, o expresaran sus alegatos.

VIII. Alegatos del Sujeto Obligado: El veinte de octubre, se recibió mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT el oficio SMCDMX/U-T/1054/2021 de la misma fecha, a través del cual el Sujeto Obligado presentó sus manifestaciones, formuló alegatos y exhibió pruebas; reiterando la legalidad de su respuesta primigenia.

IX. Cierre. El diez de noviembre, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y pruebas, así como la emisión de una presunta respuesta complementaria.

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

Debido a que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, y

CONSIDERANDO

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

De conformidad con los puntos **TERCERO** y **QUINTO** del “**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN QUE APROBÓ EL PLENO POR LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19**”, identificado con la clave alfanumérica 1289/SE/02-10/2020,

los cuales indican que la reanudación de plazos y términos respecto de la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento de los medios de impugnación que se tramiten ante el Instituto, será a partir del cinco de octubre del año dos mil veinte.

Asimismo, este Instituto también es competente para conocer el presente medio de impugnación, a pesar de la Contingencia ocasionada por COVID-19, dado que, el ocho de enero de dos mil veintiuno, el pleno de este Instituto emitió el Acuerdo 0001/SE/08-01/2021, **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS QUE ADOPTA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES 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”**, por el cual se decretó la suspensión de los plazos y términos del Instituto relacionados con la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en el período comprendido del lunes 11 al viernes 29 de enero de 2021. De igual forma, el acuerdo 0002/SE/29-01/2021, de fecha 29 de enero de dos mil veintiuno, mediante el cual se amplía la suspensión de plazos del 02 al 19 de febrero de 2021. Así como el acuerdo 0007/SE/19-02/2021 de fecha diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, mediante el cual se establecen las medidas para reanudar plazos y términos de los actos y procedimientos que se indican, derivado de la suspensión que aprobó el Pleno por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19. Finalmente, así como el acuerdo 0827/SO/09-06/2021 de fecha nueve de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el calendario de regreso escalonado, respecto de los plazos y términos de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, derivado del cambio de color del semáforo epidemiológico en la capital del país a verde por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19.

SEGUNDO. Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**.³

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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado de oficio verificó si existen causales de improcedencia, previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria, siendo así que se observó que la parte recurrente expresó los siguientes agravios:

“...Por lo antes expuesto, se solicita indicar los instrumentos de control y consulta archivísticos de su Secretaría.

De no contar con ellos, fundamentar y motivar su incumplimiento.

...

Por lo que se solicita indicar las actividades que llevarán a cabo con el fin de cumplir con lo emanado en la Ley, y cumplir con los principios que determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de la Ciudad de México, y promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que poseen su ente, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

...” (Sic)

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

En ese sentido, este órgano garante determina que, dicha parte del agravio esgrimido sí se traduce en **requerimientos novedosos** que inicialmente no fueron materia la solicitud de información.

Consecuentemente, con fundamento en la fracción VI del artículo 248 y la fracción III del artículo 249 de la Ley de Transparencia, al haberse acreditado la causal de improcedencia de ampliación de la solicitud, **se decreta el sobreseimiento solicitado, únicamente respecto al aspecto novedoso identificado.**

“...Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

...

VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

...” (sic)

“...Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

...

III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia.

...” (sic)

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

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información

pública”, con número de folio 092073721000004, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

“Registro No. 163972

Localización:

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
XXXII, Agosto de 2010*

Página: 2332

Tesis: I.5o.C.134 C

Tesis Aislada

Materia(s): Civil

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.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio 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 del particular.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación a la solicitud de acceso a la información pública que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, esto en función de los agravios expresados y que consisten en el Artículo 234 fracciones V y XII:

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

...

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

...

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

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

Con el objeto de esclarecer cuáles fueron los requerimientos realizados por el peticionario, así como las respuestas proporcionadas a cada punto, por parte del Sujeto Obligado, se presenta la siguiente tabla:

No.	Solicitud Inicial	Desahogo de Prevención (Aclaración)	Respuesta
-----	-------------------	---	-----------

1	Indicar la conformación del Grupo Interdisciplinario y su integración.	Se solicita informar fecha, hora y acta de conformación del Grupo interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres, así como su integración. De conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos	<p>El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la Administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.</p> <p>Dicho Comité fue instalado el pasado 29 de enero del 2021 a las 14:28 hrs., generando el acta de instalación respectiva.</p> <p>Se anexa copia simple del acta de la primera sesión ordinaria del 2021 del COTECIAD de la Secretaría de las Mujeres en la que se acuerda la instalación de la integración de dicho Grupo interdisciplinario.</p>
2	Mecanismos e instrumentos mediante los cuales su Ente protege la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada	<p>Los Mecanismos e instrumentos de Control y Consulta Archivística que utilizan en la Secretaría de las Mujeres, que protege la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como la firma electrónica avanzada.</p> <p>De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley General de Archivos</p>	<p>Esta Secretaría no cuenta con trámites o servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, por lo que no se gestiona ningún asunto mediante la firma electrónica avanzada, ya que todo procedimiento se sustenta con documentación que contiene firmas autógrafas.</p> <p>Respecto a los mecanismos e instrumentos utilizados en la dependencia, de conformidad con los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el personal se apoya mediante herramientas informáticas de hojas de cálculo como control de la administración de documentos.</p>
3	De lo solicitado anteriormente, anexar los documentos que norman internamente las actividades, de no contar con ellos, indicar dicho motivo	Anexar en copia simple la documentación que soporte lo solicitado anteriormente, de no contar con lo solicitado, indicar fundamentado y motivado el por que no cuentan con ellos	El documento que norma internamente las actividades es el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos , mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de junio de 2019.

			Se anexa copia para pronta referencia.
--	--	--	--

Es así que los agravios planteados por la parte reurrente consisten fundamentalmente en que solicitó información a la luz de la Ley General de Archivos y le fue entregada información fundada en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como que el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos que proporcionó el Sujeto Obligado carece de vigencia.

Por lo que hace al requerimiento 1, es importante tener en cuenta que la parte recurrente solicita información relativa a un grupo interdisciplinario de conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, los cuales establecen lo siguiente:

“

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 51. *El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.*

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

*IV. Integrar el catálogo de disposición documental.
..." (Sic)*

Por su parte, el Sujeto Obligado proporcionó información relativa al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el cual, de conformidad con el artículo 4, fracción XVIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

Al respecto, este Instituto advierte que ambas leyes, tanto la general como la local establecen la integración de un grupo interdisciplinario en materia de archivos, por lo que es procedente comparar sus funciones legales:

“

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

...

**TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN**

...

Artículo 52. *Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:*

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

...

Por su parte la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece lo siguiente:

“

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

...

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

...

Artículo 58.- En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) *Procedencia.* El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) *Orden original.* Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;

IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

*V. Las demás que se definan en otras disposiciones.
..."*

No pasa desapercibido a este Órgano Garante que, de la normatividad citada se advierte que, tanto el grupo interdisciplinario planteado en la Ley General, como el grupo interdisciplinario de la Ley Local, cuentan con las mismas funciones, por lo que resulta congruente que el Sujeto Obligado haya proporcionado información relativa a su COTECIAD.

En tales consideraciones, este Instituto determina que, por cuanto hace al requerimiento 1, el Sujeto Obligado atendió correctamente la solicitud de información.

Ahora bien, por cuanto hace al requerimiento 2, el peticionario solicitó los mecanismos para la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de

archivos, así como la firma electrónica avanzada, de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley General de Archivos, los cuales establecen lo siguiente:

“Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

*Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
...” (Sic)*

Al respecto, el Sujeto Obligado manifestó no contar con trámites o servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, por lo que no realizan gestiones mediante la firma electrónica, citando los artículos 50 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los cuales señalan lo siguiente:

“Artículo 50. En caso de que los sujetos obligados no utilicen una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

...

Artículo 52. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos señalados en sus obligaciones del artículo 12 de esta Ley, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan por el Consejo Nacional y el Consejo Local.

...” (Sic)

De lo anterior, se advierte que el Sujeto Obligado manifestó no llevar a cabo trámites que requieran el uso de firma electrónica, por tanto, no resulta aplicable el

fundamento señalado por la parte recurrente, y por tanto, tampoco existen elementos para proporcionar dicha información, pues es evidente que no se genera, y por tanto, no está obligado a entregar información *ad hoc* al peticionario.

Sirve de sustento el criterio 03/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual a la letra dice:

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que 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, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Finalmente, por cuanto hace al requerimiento 3, el Sujeto Obligado solicita documentos que norman internamente las actividades en materia archivística, a lo que el Sujeto Obligado respondió proporcionando copia del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Al respecto, si bien es cierto que la parte recurrente se inconformó argumentando que dicho manual no se encuentra vigente, no pasa desapercibido a este Órgano Garante que el referido documento fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de junio de 2019.

Es importante destacar que la Ley de Archivos de la Ciudad de México fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, y a la fecha, no se ha emitido un nuevo Manual Específico de Operación del Comité

Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, por tanto, resulta congruente que este sea el documento siga siendo aplicable.

En este contexto, este Órgano Colegiado concluye que la respuesta dada al particular por el Sujeto Obligado cubre en los extremos lo solicitado, sobre todo, porque la respuesta dada a cada uno de los requerimientos es categórica, por lo que, resulta evidente que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado deja sin efectos el agravio del recurrente al encontrarse investida de los principios de veracidad y buena fe previstos en los artículos 5 y 32, de la Ley de Procedimientos Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia los cuales prevé:

“Artículo 5.- El procedimiento administrativo que establece la presente ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia imparcialidad y buena fe”.

“Artículo 32.- Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe”.

Sirven de apoyo las siguientes tesis:

*“Registro No. 179660
Localización: Novena Época
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005
Página: 1723
Tesis: IV.2o.A.120 A
Tesis Aislada
Materia(s): Administrativa*

BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. *Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al*

ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO. Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.C. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.”

“Época: Novena Época

Registro: 179658

Instancia: SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO

Tipo Tesis: Tesis Aislada

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Localización: Tomo XXI, Enero de 2005

Materia(s): Administrativa, Tesis: IV.2o.A.119 A, Pág. 1724[TA]; 9a. Época; T.C.C.; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXI, Enero de 2005; Pág. 1724

BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO. *La buena fe no se encuentra definida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ni en otras leyes administrativas, por lo que es menester acudir a la doctrina, como elemento de análisis y apoyo, para determinar si en cada caso la autoridad actuó en forma contraria a la buena fe. Así, la buena fe se ha definido doctrinariamente como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber.*

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO

Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.A. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.”

Por lo expuesto en el presente Considerando, y 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, resulta procedente **CONFIRMAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

CUARTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la

Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno de la Secretaría de las Mujeres:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en la Consideración Segunda de la presente resolución y con fundamento en el artículo 244, fracción II, 248 fracción VI y 249, fracción III de la Ley de Transparencia, se **SOBRESEE RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS NOVEDOSOS** del recurso que nos atiende.

SEGUNDO. De conformidad con lo expuesto en el Considerando Tercero de esta resolución, y 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 **CONFIRMA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1691/2021

Así lo resolvieron, 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 dieciocho 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**