

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2106/2021

Sujeto Obligado:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

El solicitante pidió conocer si el sujeto obligado cuenta con un archivo de trámite y uno de concentración, el nombre del responsable de archivos de trámite y de concentración; así como el puesto que ocupa y qué tipos de cursos en materia de archivos han tomado.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La respuesta no está completa.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

El recurso de revisión quedó sin materia, es decir, concluyó de forma anticipada, pues durante la tramitación del mismo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México realizó las gestiones necesarias para cumplir con el procedimiento de atención de solicitudes.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

En la atención a solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados deben cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención de solicitudes.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
INFOMEX	Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.2106/2021

SUJETO OBLIGADO:
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMISIONADA PONENTE:
LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ
RODRÍGUEZ¹

Ciudad de México, a quince de diciembre de dos mil veintiuno

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2106/2021**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **SOBRESEER por quedar sin materia** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El primero de octubre de dos mil veintiuno², mediante solicitud de acceso a la información pública, a la que se asignó el folio

¹ Colaboró Pedro de los Santos Otero y Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

² La solicitud fue presentada inicialmente el once de agosto de dos mil veintiuno pero se tuvo por presentada el cuatro de octubre de dos mil veintiuno.

090173821000011, la ahora Parte Recurrente requirió al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, lo siguiente:

[...]

En el sujeto obligado cuentan con un archivo de trámite y uno de concentración Nombre del responsable de archivos de trámite y de concentración; así como el puesto que ocupa

Que tipos de cursos en materia de archivos han tomado [...] [Sic]

Asimismo, la entonces persona solicitante señaló como modalidad de entrega copia simple y como medio para recibir notificaciones acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana al domicilio como medio para recibir notificaciones.

2. Respuesta. El once de octubre de dos mil veintiuno, mediante el oficio DIF-CDMX/DG/DEAF/0910/2021, suscrito por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, se dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

[...]

Sobre el particular, le informo que esta Entidad cuenta con un archivo de trámite y uno de concentración de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículos 35 y 36 que a la letra dicen:

Artículo 35. "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite ... " Artículo 36. "Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración ... "

- El responsable del Archivo de Concentración de esta Entidad, es el Lic. Armando Martín Serna Chávez, Subdirector de Abastecimientos y Servicios, ha sido capacitado en procedimiento archivístico y ciclo vital de los documentos.

- En el caso de los archivos de trámite, cada unidad administrativa, designó a un responsable, para lo cual se anexa el listado correspondiente, en donde también se refieren los cursos de capacitación tomados por el personal.
[...] [sic]

Adjunto al texto de respuesta a la solicitud de información, el Sujeto Obligado anexa el siguiente cuadro donde designa a los responsables de Archivo de trámite por unidad administrativa, tipo de personal, así como los cursos que han tomado en materia de archivos.

3. Recurso. El cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, la Parte Recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que, medularmente, se agravió de lo siguiente:

[...]
La respuesta no esta completa.
[...] [Sic]

4. Admisión. El nueve de noviembre de dos mil veintiuno, la Comisionada Ponente admitió a trámite el presente medio de impugnación, con fundamento en el artículo 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, otorgó a las partes el plazo de siete días hábiles para que realizaran manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen alegatos.

5. Alegatos y respuesta complementaria. El veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno, mediante oficio DIF-Ciudad de México/DG/CUT/0744/2021 suscrito por el Coordinador de la Unidad de Transparencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México rindió alegatos, al tenor de lo siguiente:

[...]

En atención al Acuerdo de fecha nueve de noviembre del presente año, mediante el cual se determina la ADMISIÓN del Recurso de Revisión con número de expediente citado al rubro, referente a la solicitud con folio 090173821000011 el cual fue remitido mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) el día 12 de noviembre de 2021, en ese sentido el solicitante, menciona en su inconformidad lo siguiente:

"La respuesta no está completa" [SIC]

En virtud de lo manifestado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 y 4 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México; 6, inciso E) y 42 Bis del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se comparece en calidad de Sujeto Obligado para defender sus derechos, formulando lo siguiente:

Por lo anterior, se precisa que en fecha 11 de octubre de la presente anualidad, se atendió puntualmente al solicitante mediante el sistema SISIAI 2.0 de la PNT, con el oficio DIF-Ciudad de México/DG/DEAF/0910/2021, mediante el cual se dio respuesta a su pregunta, desagregando cada uno de sus cuestionamientos, como se menciona a continuación:

1- En el sujeto obligado cuentan con un archivo de trámite y uno de concentración, a lo cual el área administrativa respondió:

Sobre el particular, le informo que esta Entidad cuenta con un archivo de trámite y uno de

concentración de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, artículos 35 y 36 que a la letra dicen;

Artículo 35, "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite ... "

Artículo 36, "Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de concentración ... "

Nombre del responsable de archivos de trámite y de concentración, a lo cual el área administrativa respondió:

El responsable del área del Archivo de Concentración de esta Entidad, es el Lic. Armando Martín Serna Chávez, Subdirector de Abastecimientos y Servicios, ha sido capacitado en Procedimiento Archivístico y Ciclo Vital de los Documentos.

En el caso de los Archivos en Trámite, cada unidad administrativa, designa a un responsable.

Cabe señalar, que se anexó un cuadro, nombrado "Designación de Responsables y/o Enlaces para el archivo de trámite", en el cual se enlistó el área, personal designado, tipo de personal y cursos de capacitación en materia de archivos, con los que cuenta cada uno de los responsables designados.

Por consiguiente, se considera que este Sujeto Obligado atendió la solicitud, cumpliendo invariablemente con los principios de información, veracidad y exhaustividad previstos en la Ley de la Materia, como puede apreciarse de la respuesta otorgada al recurrente, mediante los cuales se especifican las condiciones que dieron origen a la respuesta emitida al solicitante, esto con fundamento en lo dispuesto por la fracción 111 del artículo 243 y el artículo 270 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En consecuencia, después de analizar el contenido del presente Recurso, se estima que este Sujeto Obligado cumplió con la solicitud en comento y por tal motivo se solicita se CONFIRME la respuesta que emitió este Sistema.

[...] [Sic]

De manera adicional, el diez de diciembre de dos mil veintiuno, a través de correo electrónico el Sujeto obligado emitió una respuesta complementaria mediante oficio DIF-Ciudad de México/DG/CUT/0770/2021 suscrito por el Coordinador de la Unidad de Transparencia, pronunciando lo siguiente:

[...]

Con fundamento en el artículo 93, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en relación a su solicitud de acceso a la información presentada a través del sistema SISAI 2.0 con número de folio 090173821000011 adjunto al presente se remite información complementaria referente a:

"En el sujeto obligado cuentan con un archivo de trámite y uno de concentración
Nombre del responsable de archivos de trámite y de concentración;
así como el puesto que ocupa
Que tipos de cursos en materia de archivos han tomado." [Sic]

Al respecto, hago de su conocimiento que, el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de su Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 13, 45 fracciones 11, 111, IV y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 192, 193, 194, 201, 203, 205, 206, 208, 213, 214 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite la presente respuesta complementaria, misma que se Notifica por ESTRADOS de esta Unidad, al no contar con medios señalados, para recibir información y notificaciones.

En razón de lo anterior se pone a su disposición copia simple del oficio DIF-Ciudad de México/DG/DEAF/0910/2021, con anexo complementado, emitido por parte de la Dirección Ejecutiva De Administración y Finanzas, referente a la inconformidad manifestada en el Recurso de Revisión con número de expediente INFOCDMX/R.R.IP.2106/2021, con el objetivo de proteger el derecho de acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás y en cumplimiento a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

[...] [Sic]

Al correo electrónico antes mencionado, el Sujeto Obligado, adjuntó los siguientes documentos:

- a) Oficio DIF-CDMX/DG/DEAF/0910/2021, suscrito por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y transcrito en el apartado de Respuesta de la presente resolución.
- b) Oficio DIF-Ciudad de México/DG/CUT/0770/2021 suscrito por el Coordinador de la Unidad de Transparencia y transcrito en el Antecedente de la respuesta complementaria de la presente resolución.
- c) Anexo que contiene la tabla mediante la cual se especifica el cargo que ocupa cada responsable de Archivo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

- d) Cédula de notificación por estrados, misma que se pone a disposición de la parte recurrente de la respuesta complementaria en atención a la solicitud de información.
- e) Fotografía de la Cédula de notificación por estrados.

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

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

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

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así

como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII de su Reglamento Interior.

Asimismo, este Instituto también es competente para conocer el presente medio de impugnación, a pesar de la Contingencia ocasionada por COVID-19, en términos de los puntos PRIMERO y SEGUNDO, de conformidad con el **“ACUERDO 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**, identificado con la clave alfanumérica 0827/SO/09-06/2021, los cuales dan cuenta de la aprobación del calendario de reanudación gradual de plazos y términos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales presentadas ante los Sujetos Obligados, mismas que se reanudarán a partir del veintiocho de junio del dos mil veintiuno.

De igual manera resulta aplicable el **ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DEL SISMO DEL SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**, identificado con la clave alfa numérica ACUERDO 1409/SO/08-

09/2021, se determinó suspender plazos y términos el ocho de septiembre de dos mil veintiuno.

A su vez, también se considera lo previsto por el **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSPENDE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS DÍAS, EFECTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN**, identificado con la clave alfa numérica ACUERDO 1531/SO/22-09/2021, por medio del cual se aprobó suspender plazos y términos los días trece, catorce, quince, diecisiete, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés y veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, presentadas ante los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como los recursos de revisión, en dichas materias, que son competencia de este Órgano Garante.

Asimismo, se contempla lo estipulado en el **SEGUNDO ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSPENDE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS DÍAS, EFECTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN**, identificado con la clave alfa numérica ACUERDO 1612/SO/29-09/2021, en virtud del cual se determinó la suspensión de plazos y términos durante los días veintisiete, veintiocho, veintinueve y treinta de septiembre, así como el primero de octubre, ambos de dos mil veintiuno, únicamente en relación con los recursos de revisión en las materias de acceso a la información pública y

de datos personales que estén pendientes de registrar y turnar a las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos que son competencia de este Instituto de Transparencia.

Finalmente, también se está a lo dispuesto por el ***TERCER ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSPENDE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS DÍAS, EFECTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN***, identificado con la clave alfa numérica ACUERDO 1884/SO/04-11/2021, en virtud del cual se aprobó suspender plazos y términos los días veintiséis, veintisiete, veintiocho y veintinueve de octubre de 2021, respecto a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales presentadas ante los sujetos obligados de la Ciudad de México, así como de los recursos de revisión en las materias referidas, competencia de este Instituto de Transparencia.

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

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

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

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, pues de las constancias del expediente se advierte que **la respuesta recurrida fue notificada al particular el once de octubre, mientras que el recurso de revisión de la Parte Recurrente se interpuso, el cuatro de noviembre, ambas de dos mil veintiuno.**

En ese sentido, **el plazo de quince días hábiles de la Parte Recurrente para interponer su recurso de revisión comenzó a computarse a partir del doce de octubre y feneció el ocho de noviembre, ambos de dos mil veintiuno³**; por lo que resulta evidente que **el medio de impugnación se interpuso en tiempo.**

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

³ Al plazo referido fueron descontados por inhábiles los días dieciséis, diecisiete, veintitrés, veinticuatro, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta y treinta y uno de octubre, así como los días dos, seis y siete de noviembre, todos de dos mil veintiuno, de conformidad con lo establecido por el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en la materia, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, el ACUERDO 2609/SO/9-12/2020, el ACUERDO 1815/SO/27-10/2021 y el ACUERDO 1884/SO/04-11/2021 del Pleno de este Instituto.

Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

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

En tal virtud, del análisis de las constancias que integran el expediente que ahora se resuelve, este Órgano Garante advierte que **el recurso de revisión ha quedado sin materia**, por lo que es procedente sobreseer el recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia.

Señalado lo anterior, previo a exponer los motivos por los que el medio de impugnación ha quedado sin materia, es importante traer a colación las partes medulares de la solicitud, respuesta, recurso de revisión, alegatos y respuesta complementaria.

a) Cuestión previa:

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

Solicitud	Respuesta
El solicitante pidió conocer si el sujeto obligado cuenta con un archivo de trámite y uno de concentración, el	El Director de Administración y Finanzas informó que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de

<p>nombre del responsable de archivos de trámite y de concentración; así como el puesto que ocupa cada responsable y qué tipos de cursos en materia de archivos han tomado.</p>	<p>la Ciudad de México contaba con un responsable de archivo de concentración, informando su cargo, así como los cursos que ha tomado en materia de archivos.</p> <p>Por su parte, en lo referente a los responsables de archivo de trámite informó que cada unidad administrativa contaba con responsable de archivo de trámite por unidad administrativa.</p>
---	---

De conformidad con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado se anexó el siguiente cuadro que ilustra el punto anterior, mismo que también su puso a disposición de la Parte Recurrente:

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y/O ENLACES PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE			
PROG.	ÁREA Y PERSONAL DESIGNADO	TIPO DE PERSONAL	CURSO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN GENERAL			
1	JOSÉ MENA MARTÍNEZ	BASE	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO			
2	TAMARA PIÑA	HONORARIOS	CICLO VITAL DE DOCUMENTO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN			
3	CLEOTILDE RODRIGUEZ SÁNCHEZ	BASE	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
4	JUANA CRUZ ROMERO	BASE	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES			
5	RICARDO ALBERTO GONZÁLEZ MEDRANO	HONORARIOS	9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA			
6	MARÍA TERESA CABALLERO VARELLA	ESTRUCTURA SUBDIRECTORA	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
7	HÉCTOR AUDIRAC OCHOA	HONORARIOS	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS

Con base en lo anterior, la Parte Recurrente interpuso antes este Órgano Garante recurso de revisión y una vez admitido a trámite, el Sujeto Obligado rindió

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

alegatos y emitió una respuesta complementaria, de cuyos actos procedimentales es menester destacar lo siguiente:

Recurso de Revisión	Alegatos y complementaria
Se inconformó contra la respuesta incompleta emitida por el Sujeto Obligado	<p>El Coordinador de la Unidad de Transparencia señaló que se cumplió con la totalidad de la entrega de la información.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por la fracción 111 del artículo 243 y el artículo 270 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> <p>Es necesario destacar que, el Sujeto Obligado reiteró su respuesta original y aclaró que el personal operativo de base, realiza funciones administrativas en materia de archivo, debido a que la Entidad no cuenta con personal ni puestos, para que realicen funciones de archivo.</p> <p>Además, con respecto al personal denominado de Honorarios, estos no cuentan con una relación laboral con</p>

el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México por lo que se les considera Prestadores de Servicio, mediante un contrato con periodo limitado de tiempo, sin contar con denominación específica de puesto.

Finalmente, no pasa desapercibido para este Instituto de Transparencia que el Sujeto Obligado acreditó ante este Instituto de Transparencia, haber remitido la solicitud de información de la ahora Parte Recurrente a través estrados, mismo que fue documentado en el correo electrónico del diez de diciembre.

b) Estudio de la respuesta complementaria

Acotado lo anterior, a efecto de determinar los motivos por los que se actualiza la causal prevista en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, se estima pertinente reproducir dicho precepto normativo que a la lera dice:

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

[...]

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso.

[...]

[Énfasis añadido]

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

En ese tenor, este Instituto de Transparencia considera que resulta aplicable al caso concreto lo señalado en el Criterio de Interpretación registrado bajo la clave 07/21, que a la letra dice:

Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. **Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere** de lo siguiente:

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante **en la modalidad de entrega elegida.**
2. Que el Sujeto Obligado **remita la constancia de notificación** a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. **La información proporcionada en el alcance** a la respuesta primigenia **colme todos los extremos de la solicitud.**

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que **debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.**

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, **si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.**

Del Criterio 07/21 en cita, se desprende medularmente que las respuestas complementarias pueden sobreseer los recursos de revisión presentados ante este Órgano Garante, siempre y cuando los Sujetos Obligados se colmen tres supuestos:

- a) Que la información remitida en respuesta complementaria se ponga a disposición de las personas recurrentes en la modalidad de entrega elegida.
- b) Que se acredite que se hizo del conocimiento de la persona solicitante, a través del medio elegido para recibir notificaciones, mediante la respectiva constancia de notificación.
- c) Que la información proporcionada en respuesta complementaria colme todos los extremos de la solicitud de información.

En tal virtud, por lo que respecta al primero y segundo supuestos de sobreseimiento, ***la información remitida en respuesta complementaria se ponga a disposición en la modalidad de entrega elegida y se acredite que se hizo del conocimiento de la persona solicitante, a través del medio elegido para recibir notificaciones***, del análisis de las constancias que integran el expediente de mérito, se advirtió que la entonces persona solicitante señaló acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana al domicilio como medio para recibir notificaciones, y como modalidad de entrega cualquier copia simple.

Al respecto, el primer párrafo del artículo 205 de la Ley de Transparencia dispone lo siguiente:

Artículo 205. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.
[...]

[Énfasis añadido]

Precisado lo anterior, de las documentales que obran en el expediente de mérito, fue posible advertir que, entre otras cuestiones, el Sujeto Obligado acreditó ante este Instituto de Transparencia:

- Que la respuesta a la solicitud de información se encuentra visible y disponible en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0).

- Que a fin de salvaguardar el derecho de acceso a la información de la persona solicitante, de manera adicional, notificó la respuesta recaída a su solicitud de información (descrita y transcrita en el Antecedente 2 de la presente resolución), mediante Cédula de Notificación, fijada en los estrados de la Unidad de Transparencia.

Como corolario, el Sujeto Obligado informó a este Órgano Garante que, de manera proactiva, notificó y puso a disposición de la Parte Recurrente una tabla donde se adiciona el tipo de personal de conformidad con lo inicialmente

solicitado.

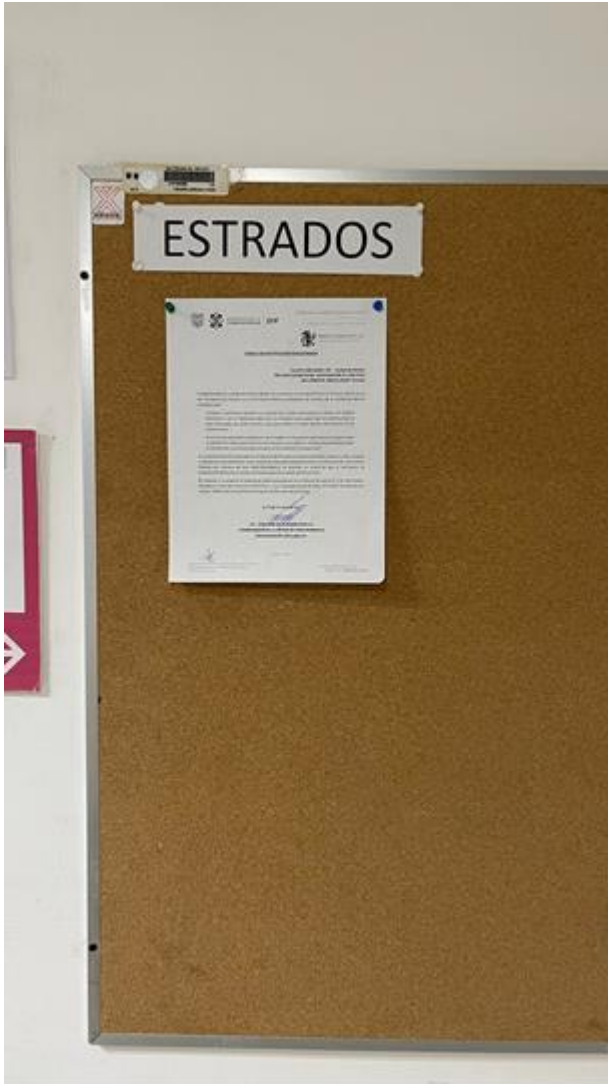
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y/O ENLACES PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE			
PROG.	ÁREA Y PERSONAL DESIGNADO	TIPO DE PERSONAL	CURSO DE CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN GENERAL			
1	JOSÉ MENA MARTÍNEZ	ESPECIALISTA TÉCNICO	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO			
2	TAMARA PIÑA	HONORARIOS	CICLO VITAL DE DOCUMENTO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL Y ALIMENTACIÓN			
3	CLEOTILDE RODRIGUEZ SÁNCHEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
4	JUANA CRUZ ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APOYO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
5	RICARDO ALBERTO GONZÁLEZ MEDRANO	HONORARIOS	9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y NORMATIVA			
6	MARÍA TERESA CABALLERO VARELLA	ESTRUCTURA Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Laborales	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO			
7	HÉCTOR AUDIRAC OCHOA	HONORARIOS	INTRODUCCION A LA LEY DE ARCHIVOS. 9 MODULOS PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INSTRUMENTOS

Asimismo, anexo al cuadro, realizó una nota aclaratoria precisando que el personal operativo de base, realiza funciones administrativas en materia de archivo, debido a que la Entidad no cuenta con personal ni puestos, para que realicen funciones de archivo.

Además, con respecto al personal denominado de Honorarios, estos no cuentan con una relación laboral con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México por lo que se les considera Prestadores de Servicio, mediante un contrato con periodo limitado de tiempo, sin contar con denominación específica de puesto.

Finalmente, respecto al tercer supuesto de sobreseimiento, ***la información proporcionada en respuesta complementaria colme todos los extremos de la solicitud de información***, este Instituto de Transparencia, en suplencia de la queja de la Parte Recurrente y con fundamento en lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 239 de la Ley de Transparencia, este Órgano Garante concluyó que la Parte Recurrente se inconformó de que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado no estaba completa.

En ese tenor, en su respuesta complementaria, el Sujeto Obligado otorgó copia simple del oficio DIF-Ciudad de México/DG/DEAF/0910/2021, con anexo complementado, emitido por parte de la Dirección Ejecutiva De Administración y Finanzas a través de una Cédula de Notificación fijada en los estrados de la Unidad de Transparencia, en el cual realizó la aclaración de que el personal por honorarios no tiene un puesto.



Con base en lo anterior, este Instituto de Transparencia procedió a revisar la normatividad aplicable al caso concreto.

De conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se establece que:

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

De conformidad con la normatividad antes mencionada, se desprende esencialmente lo siguiente:

- **Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de trámite por área o unidad y, por lo tanto, debe existir un responsable por cada archivo de trámite.**
- **Cada Sujeto Obligado debe contar con un archivo de Concentración, por lo que sólo tendrá designado a un responsable.**
- **Es importante destacar que, dentro de las funciones de los responsables de archivo de trámite y de concentración se debe considerar la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.**

En suma, dado que ha quedado acreditado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta recaída a su solicitud de información en los estrados de su Unidad de Transparencia, mediante Cédula de Notificación, ya que en su solicitud de información señaló como medio para recibir notificaciones, acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana al domicilio, sin registrarse ninguna cuenta de correo electrónico, dirección postal o dato de contacto adicional en pudiera remitirse alguna comunicación, es así que, este Órgano Garante concluye que, en el presente caso, se actualizó la hipótesis prevista en el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, dejando insubsistente el agravio de la Parte Recurrente, **por lo que resulta procedente SOBRESEER el presente medio de impugnación**, de conformidad con lo estipulado por el

artículo 244, fracción II de la Ley de Transparencia, **al haber quedado sin materia.**

En tal virtud, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

R E S U E L V E

PRIMERO. En términos del Considerando Tercero de esta resolución, se **SOBRESEE** en el recurso de revisión, con fundamento en los artículos 244, fracción II y 249, fracción II, de la Ley de Transparencia.

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 a la Parte 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.

NOTIFÍQUESE la presente resolución, a la Parte Recurrente, en el medio señalado para tal efecto, y por oficio al Sujeto Obligado.

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 quince de diciembre de dos mil veintiuno, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

PSO/LIEZ

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO 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**