

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

CARÁTULA

Expediente	INFOCDMX/RR.IP.1368/2023 (Acceso a Información Pública)	
Comisionada Ponente: MCNP	Pleno: 12 de abril de 2023	Sentido: Sobreseer lo relativo a los requerimientos novedosos y Sobreseer por quedar sin materia
Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México	Folio de solicitud: 090171323000152	
¿Qué solicitó la persona entonces solicitante?	Solicito saber de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, información relativa al área Coordinadora de Archivos, la asignación del coordinador de archivos, funciones, capacitaciones diarias, capacitación en materia de transparencia, capacitación en materia de archivo, grado de estudio, experiencia, cv. Todo lo anterior de acuerdo a las facultades del Coordinador de Archivos.	
¿Qué respondió el sujeto obligado?	Se pronuncio a sus puntos señalados a través de un esquema.	
¿En qué consistió el agravio de la persona ahora recurrente?	No tener adjunto el CV, señalado. Así como la información que no corresponde a sus señalamientos.	
¿Qué se determina en esta resolución?	Este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción II Sobreseer la respuesta del sujeto obligado por haber quedado sin materia.	
¿Qué plazo tendrá el sujeto obligado para dar cumplimiento?	No aplica	
Palabras Clave	Servidores públicos, facultades, funciones, capacitación, designación.	

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Ciudad de México, a doce de abril de 2023

VISTAS las constancias para resolver el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1368/2023**, al cual dio origen el recurso de revisión presentado por la persona recurrente, en contra de la respuesta del *Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México* se emite la presente resolución la cual versará en el estudio de la legalidad de dicha respuesta.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
CONSIDERACIONES	8
PRIMERA. Competencia	8
SEGUNDA. Procedencia	9
TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia	12
CUARTA. Estudio de la controversia	13
QUINTA. Responsabilidades	42
Resolutivos	42

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

A N T E C E D E N T E S

I. Solicitud de acceso a la información pública. El 15 de febrero de 2023, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en adelante PNT, se tuvo a la persona hoy recurrente ingresando una solicitud de acceso a información pública, a la que le fue asignado el folio 090171323000152, mediante la cual requirió:

“...Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023.

1. *¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?*
2. *¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado?*
3. *¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos?*
4. *¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).*
5. *¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).*
6. *¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?*
7. *¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar último grado de estudio?*
8. *¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.*

La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área.. (Sic)

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Además, señaló como Formato para recibir la información solicitada: “Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT” e indicó como medio para recibir notificaciones “*Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia*”.

II. Respuesta del sujeto obligado. El 27 de febrero de 2023, el sujeto obligado, atendió la solicitud antes descrita, mediante el oficio INVEACDMX/DG/DAF/0282/2023, de fecha 24 de febrero de 2023 suscrito por su Director de Administración y Finanzas. Documental que en su parte medular señaló lo siguiente:

Por lo anterior, me permito remitir la siguiente información:

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>“Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023:</p> <p>1. ¿Existe un Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a estructura orgánica del sujeto obligado.”... (Sic)</p>	 <p>Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo</p>
<p>2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado?</p>	<p>Sí.</p>
<p>3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos?</p>	<p>Las funciones vienen especificadas en el Manual Administrativo del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. El cual puede consultarse en la siguiente liga electrónica: https://invlto6.ddns.net/invea/informes/XVbKzExdZbegRYvVBSUs8kgfbmDSW8vtdNGEwD2gZFhqfWThXdJzCcnaajpaXd3EJ92e2suG4EfS2cqEQApXtwBxfQhmUp5qfWydMZ6Y6D7Yt4enwH6IVkNSsC HcK3arc4jwCTFAfsJtdqzZwumWc.php</p>

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

<p>4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).</p>	<p>Durante el periodo señalado se han brindado 09 capacitaciones; las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Gestión Documental. • Archivo de Trámite. • Cuadro de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Introducción a la Archivonomía. • Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. • Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2023. • Instrumentos de Control y Consulta Archivística. • Baja Documental.
--	--

Página 2/3

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).</p>	<p>Diariamente brinda capacitación al personal que lo requiere.</p>
<p>6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?</p>	<p>Sí.</p>
<p>7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar último grado de estudio?</p>	<p>Sí. Licenciatura.</p>
<p>8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.</p> <p>Las respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área...”(sic)</p>	<p>Se anexa C.V. versión pública en formato digital.</p>

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad). El 28 de febrero de 2023, se tuvo por presentada a la persona recurrente que, inconforme con la

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

respuesta proporcionada por el sujeto obligado, interpuso recurso de revisión en el que en su parte medular señaló lo siguiente:

A continuación escribiré cada pregunta que se formuló a través de la plataforma de transparencia y después la inconformidad que se tiene conforme a las respuestas proporcionadas por parte de la Unidad de Transparencia del INVEA CDMX y la Unidad Coordinadora de Archivos, es importante mencionar que se solicitó pruebas documentales y en ningún caso fueron anexadas, incluso en la que dicen que anexan C.V, NO SE ENCONTRO documento adjunto, como ustedes mismos lo podrán corroborar. 1. ¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?. Los datos proporcionados en la respuesta son incorrectos derivado a que en la página de internet del propio Instituto, viene otro servidor público de nombre C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo. <https://www.invea.cdmx.gob.mx/secretaria/estructura/108>

2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado? CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 9.4.5 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por la persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, el cual, deberá ostentar un cargo de estructura, teniendo que ser enviada al inicio de cada ejercicio dicha designación a la DGRMSG; En este caso solicito dicha designación que fue enviada a DGRMS. 3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos? De acuerdo al Link que adjuntaron menciona que C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo, realiza funciones de Oficialía de partes y Unidad Coordinadora de Archivos, cuál es su función real? Coordinador de Archivos o Oficialía de Partes? 4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina**Sujeto obligado:** Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El C.V no menciona ningún curso relacionado con capacitación en la Coordinación de Archivos, realmente cuál es la función del C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo.? 5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El no brinda capacitaciones en materia archivística, en los años solicitados? 6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley? De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones en materia de transparencia ni curso alguno. 7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio? De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones. No cumple con la carrera solicitada por la ley de archivos 8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V. De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf no cumple con el perfil solicitado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Las preguntas que se realizan fueron justificadas con la normatividad en materia de archivos. La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área.

(se añade énfasis)

IV. Admisión. El 03 de marzo de 2023, el subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción I, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina**Sujeto obligado:** Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230, 237, fracción III y 243, fracciones II y III, de la Ley, puso a disposición de las partes el expediente del recurso de revisión, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, posteriores a que surtiera efecto la notificación del acuerdo, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

V. Manifestaciones. El día 17 de marzo de 2023 este instituto verifico en la PNT¹ la entrega de información del sujeto obligado a través del oficio INVEACDMX/DG/DEAJSL/SUT/0310/2023 de fecha 16 de marzo de 2023 a través del cual rinde una respuesta complementaria. Documental que reitera la legalidad de su respuesta, así mismo expone causales de improcedencia y agrega nuevos contenidos documentales en forma de anexo a fin de satisfacer la totalidad de la solicitud. .

VI. Cierre de instrucción. El 31 de marzo de 2023, con fundamento en el artículo 243, fracción VII de la Ley de Transparencia, el subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero,

¹ Plataforma Nacional de Transparencia

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

segundo y apartado A de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV y VII, del *Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*.

SEGUNDA. Procedencia. Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y artículo 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. El recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el sistema electrónico SISAI haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al sujeto obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo 236 de la Ley de Transparencia.

c) 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

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA²**

En este orden de ideas, este Órgano Garante advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por el artículo 248 de Ley de Transparencia o por su normatividad supletoria esquematizándose de la siguiente manera.

SOLICITUD PRIMIGENIA	AGRAVIO
<p>Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?. 2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado? 3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos? 4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). 	<p>A continuación escribiré cada pregunta que se formuló a través de la plataforma de transparencia y después la inconformidad que se tiene conforme a las respuestas proporcionadas por parte de la Unidad de Transparencia del INVEA CDMX y la Unidad Coordinadora de Archivos, es importante mencionar que se solicitó pruebas documentales y en ningún caso fueron anexadas, incluso en la que dicen que anexan C.V, NO SE ENCONTRO documento adjunto, como ustedes mismos lo podrán corroborar.</p> <p>1. ¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?. Los datos proporcionados en la respuesta son incorrectos derivado a que en la página de internet del propio Instituto, viene otro servidor público de nombre C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo. https://www.invea.cdmx.gob.mx/secretaria/estructura/108</p> <p>2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado? CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 9.4.5 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por la persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, el cual, deberá ostentar un cargo de estructura, teniendo que ser enviada al inicio de cada ejercicio dicha designación a la DGRMSG; En este caso</p>

² Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

<p>5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).</p> <p>6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?</p> <p>7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio?</p> <p>8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.</p> <p>La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área.</p>	<p>solicitó dicha designación que fue enviada a DGRMS.</p> <p>3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos? De acuerdo al Link que adjuntaron menciona que C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo, realiza funciones de Oficialía de partes y Unidad Coordinadora de Archivos, cuál es su función real? Coordinador de Archivos o Oficialía de Partes? 4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El C.V no menciona ningún curso relacionado con capacitación en la Coordinación de Archivos, realmente cuál es la función del C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo.? 5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El no brinda capacitaciones en materia archivística, en los años solicitados? 6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley? De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones en materia de transparencia ni curso alguno. 7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio? De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones. No cumple con la carrera solicitada por la ley de archivos 8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V. De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf no cumple con el perfil solicitado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Las preguntas que se realizan fueron justificadas con la normatividad en materia de archivos. La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área.</p>
---	--

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

	(Énfasis añadido)
--	-------------------

Del anterior, se puede evidenciar que la persona recurrente al manifestó en su agravo partes que no estaban contempladas en su solicitud inicial, es de lo anterior que no serán tomadas en consideración como materia de litis.

TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia.

Solicito saber de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, información relativa al área Coordinadora de Archivos, la asignación del coordinador de archivos, funciones, capacitaciones diarias, capacitación en materia de transparencia, capacitación en materia de archivo, grado de estudio, experiencia, cv. Todo lo anterior de acuerdo a las facultades del Coordinador de Archivos. En atención a lo solicitado el sujeto obligado, se pronuncio sobre los puntos señalados, y de la incompetencia de responder al pronunciamiento señalado.

El sujeto obligado se pronuncio de los puntos señalados a través de un esquema.

La persona recurrente se agravo medularmente de que la información no corresponde a lo solicitado, y de la entrega de información incompleta ya que no fue anexado un CV, que el sujeto obligado hizo alusión.

A partir de la descripción de los hechos que obran en las constancias que conforman el expediente del presente recurso de revisión, se advierte que la presente resolución debe resolver si el sujeto obligado proporcione Información que

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

no corresponde a lo solicitado, así mismo verificar que la entrega de información fue de forma incompleta.

CUARTA. Estudio de la controversia.

Determinado lo anterior; revisaremos la atención otorgada por el sujeto obligado a la solicitud que dio origen a este recurso y daremos respuesta al siguiente cuestionamiento:

- ¿El sujeto obligado entregó la información solicitada?

Para dar respuesta al planteamiento anterior, es imprescindible establecer lo que la regulación determina, por ello, en primer lugar, vamos a revisar lo que mandata nuestra Ley de Transparencia local, en los siguientes artículos:

“Artículo 2. Toda la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...”

Los artículos antes citados, refieren que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano que abarca el solicitar, investigar,

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

difundir y buscar información que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados, ya sea porque estos la generaron o la poseen en atención a sus funciones, por lo que se le considera un bien común de dominio público, toda vez que al tratarse de acciones ejercidas por un servidor público, este lo hace en representación del Estado, por lo que le pertenece a todos y debe ser accesible a cualquier persona, ya sea que los particulares la puedan consultar por encontrarse publicada en cualquier medio de difusión o porque la requieren a través de una solicitud de acceso a la información, siempre y cuando no encuadre en una de las excepciones contempladas por la ley.

De igual forma la ley replica los principios y medidas que deben regir el actuar de los sujetos obligados para hacer valer el derecho a saber, como lo indican los artículos 11, 13, 14, que a continuación se transcriben:

“Artículo 11. *El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de **certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.***

Artículo 12. (...)

Artículo 13. *Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables.*

(Énfasis resaltado)

Artículo 14. *En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del Derecho de Acceso a la Información **Pública de toda persona.***

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona, para tal efecto, se coordinarán con las instancias correspondientes para garantizar, su accesibilidad y traducción a la lengua indígena de los pueblos y barrios originarios, y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México cuando así se solicite.”

De acuerdo con lo estipulado, los sujetos obligados en todo momento deben observar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia. Esto en el acceso a la información se traduce a que los documentos, datos y respuestas que proporcionen deben ser veraces, entregados completos y en el menor tiempo posible, sin tener preferencias en la atención ni servir a intereses propios, siempre ajustándose a lo establecido por las normas que los regulan, priorizando la mayor y más fácil divulgación.

Para cumplir con dichos principios, se debe tomar en cuenta que toda la información que se encuentre en los archivos del sujeto obligado, ya sea porque, en atención a sus atribuciones, fue generada por el mismo, obtenida, adquirida, transformada o por cualquier circunstancia la posee, siempre será pública a menos que se encuentre contemplada dentro de las hipótesis que limitan el derecho de acceso a la información, que se refieren a la clasificación en sus dos vertientes, pero de no ser así, los entes con carácter de públicos tienen la obligación de proporcionar a toda persona la información que requiera y en caso de duda deberá priorizar la máxima publicidad y el principio pro persona, por lo que deberá permitir el acceso en todos los medios y con las mayores acciones y esfuerzos posibles.

En ese sentido, el sujeto obligado, al ser un Ente que se encuentra dentro del catálogo de sujetos obligados debe proporcionar la información que, de acuerdo con

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

sus atribuciones y facultades establecidas en las normas que la regulan, haya generado o se encuentre en su posesión.

En atención a los agravios el sujeto obligado señaló lo siguiente a través del oficio INVEACDMX/DG/DEAJSL/SUT/0310/2023 de fecha 16 de marzo de 2023, suscrito por su Subdirectora de la Unidad de Transparencia, documental que en su parte conducente señaló lo siguiente:

1.- Al respecto, me permito informar, que esta Unidad de Transparencia turnó el Recurso de Revisión que nos ocupa para su atención a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio **INVEACDMX/DG/DEAJSL/SUT/0278/2023**, de 10 de marzo de 2023.

2.- Así mismo, dicha Dirección a través de oficio **INVEACDMX/DG/DAF/0382/2023**, de 15 de marzo de 2023, la Dirección atendió el Recurso de Revisión respecto su motivo de inconformidad, informando lo siguiente:

Al respecto, me permito informar, que esta Unidad Administrativa atendió su solicitud, mediante oficio **INVEACDMX/DG/DAF/JUDOPYUCA/0020/2023**, de 22 de febrero de 2023, de la cual se advierte lo siguiente:

Requirió que *“Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023:”*, se atendieran los siguientes cuestionamientos:

Pregunta 1: *“¿Existe un Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a estructura orgánica del sujeto obligado.”... (Sic)*

Respuesta: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo

Esta respuesta se pronunció en razón que el Área se denomina “Unidad Coordinadora de Archivo”, se aclara que los trabajos los realiza el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, derivado que de conformidad con el Manual Administrativo es quien da atención a las necesidades de las áreas. El soporte documental puesto a disposición fue el Manual Administrativo

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

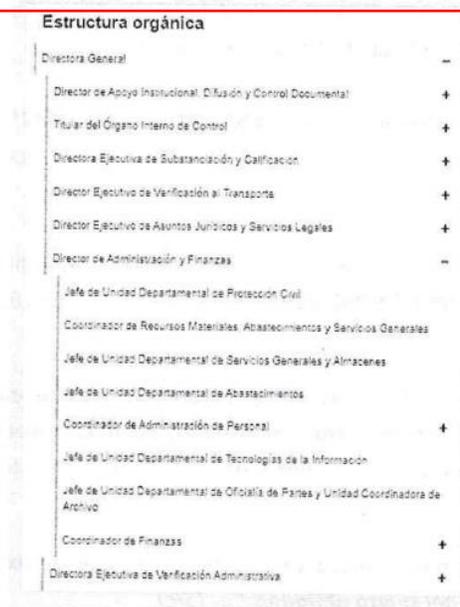
Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

en hipervínculo que se proporciona en la respuesta a la pregunta 2, dado el volumen de su contenido no es posible adjuntar en otro formato.

Como bien refiere en su acto recurrido el hoy recurrente, el Líder Coordinador de referencia, depende jerárquicamente de la Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo y a su vez de la Dirección de Administración y Finanzas, sin embargo, la Administración Pública, permite que los Titulares de las unidades administrativas, apoyen sus funciones en el personal subordinado a su cargo, tal es así que el cargo informado en la respuesta inicial, como ya se reiteró, realiza las funciones en materia de Archivo, ello supervisado por sus superiores jerárquicos.

La estructura orgánica la puede revisar tal como lo refirió de la página web de este Instituto y cuya estructura orgánica autorizada se puede advertir en el multicitado Manual Administrativo y en el enlace que refiere <https://www.invea.cdmx.gob.mx/instituto/estructura> :

Se inserta imagen de dicha página:



Estructura orgánica	
Directora General	-
Director de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental	+
Titular del Órgano Interno de Control	+
Directora Ejecutiva de Substanciación y Calificación	+
Director Ejecutivo de Verificación al Transporte	+
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales	+
Director de Administración y Finanzas	-
Jefe de Unidad Departamental de Protección Civil	
Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	
Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales y Almacenes	
Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos	
Coordinador de Administración de Personal	+
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	
Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo	
Coordinador de Finanzas	+
Directora Ejecutiva de Verificación Administrativa	+

Y en dicho Manual Administrativo, en la página 4 del Capítulo VI.

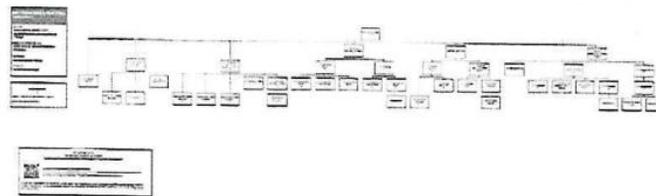
Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



ORGANIGRAMA



Pregunta 2: “¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado?”

Respuesta: Sí.

Se considera que se respondió la pregunta, toda vez que la persona Titular del Sujeto Obligado designa los nombramientos de cada uno de las personas servidoras públicas que laboran en este Instituto.

En su acto recurrido, está ampliando su requerimiento de información inicial, por lo que se le sugiere vuelva a ingresar la solicitud a efecto de estar en posibilidad de dar atención puntual a la misma.



Pregunta 3: “¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos?”

Respuesta: Las funciones vienen especificadas en el Manual Administrativo del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. El cual puede consultarse en la siguiente liga electrónica:

<https://invlto6.ddns.net/invea/informes/XVbKzExdZbegRYvVBSUs8kgfbmDSW8vtdNGEwD2gZFhqfWThXdJZzCcnaajpaXd3EJ92e2suG4Efs2cqEQApXtwBxfQhmUp5qfWydMZ6Y6D7Yt4enwH6jVKNSSChcK3arc4jwCTFAfsJtdqzZwumWc.php>

Al proporcionar el Manual Administrativo se puede corroborar que se le entregó las funciones del área, ubicadas en el Capítulo VI correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, directamente en las páginas 9 y 10 de dicho Capítulo, en donde se advierte que el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, tiene bajo su encargo, las labores de archivo, las cuales a la imagen se insertan para mejor proveer:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo.

- Proponer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto.

9 de 132

JAL ADMINISTRATIVO

- Apoyar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Instituto.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las unidades administrativas del Instituto.
- Sistematizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para asegurar el Acceso a la Información Pública en materia documental y archivística.

Es importante señalar que el hoy recurrente, está realizando una ampliación de su requerimiento inicial, toda vez que está aportando elementos que a su consideración debe ser, cabe señalar que dicha información esta pública sin embargo, se le puso a disposición a través de proporcionar el Manual Administrativo.

Pregunta 4: “¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).”

Respuesta:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Durante el periodo señalado se han brindado 09 capacitaciones, las cuales son:

- Introducción a la Gestión Documental.
- Archivo de Trámite.
- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Introducción a la Archivonomía.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2023.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Baja Documental.

Lo anterior, en correlación con la respuesta y explicación de la pregunta 1, confirman los cursos.

Pregunta 5: ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).

Respuesta: Diariamente brinda capacitación al personal que lo requiere.

Dichas capacitaciones son impartidas por el personal que cuenta con las atribuciones o el encargo, el cual es el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, mismo que está supervisado por sus superiores jerárquicos.

Pregunta 6: ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?

Respuesta: Sí

Es importante reafirmar, que se contestó al requerimiento, toda vez que al ser una obligación para el ingreso a este Descentralizado tomar los cursos de Transparencia.

Pregunta 7: ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio?

Respuesta: Sí Licenciatura

Se atendió el cuestionamiento, toda vez que la persona que realiza las actividades de Coordinación de Archivo cuenta ultimo grado de estudios de Licenciatura, se considera que está ampliando su

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

requerimiento de información inicial, por lo que se sugiere que ingrese nuevamente una solicitud con lo que requiere de manera puntual.

Pregunta 8: ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.

Respuesta: Se anexa C.V. versión pública en formato digital

Se proporcionó el CV de la persona que cuenta con el encargo de coordinar las actividades de archivo.

3.- Asimismo, se hace de su conocimiento que, si bien es cierto su Recurso de Revisión fue aceptado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, también lo es que, de conformidad con el artículo 248, fracción VI, la Ley de la materia, prohíbe que amplíe su solicitud de información en el Recurso de Revisión, no obstante, en aras del principio de máxima publicidad se le sugiere que si lo que requiere es información de un Servidor Público en particular, ingrese nuevamente su solicitud de información especificando la información del servidor de su interés, para que este Instituto este en posibilidades de atender su requerimiento.

4.- Aunado a lo anterior, se anexan las páginas del Manual Administrativo en las cuales podrá visualizar la información de su interés, así como, las constancias que de los cursos acreditados y el Curriculum Vitae.

5.- Finalmente, en caso de presentarse alguna duda respecto a las atribuciones, competencias y facultades de este Instituto se le proporcionan los datos de contacto de esta Unidad de Transparencia, para que se pueda comunicar con esta Unidad de Transparencia y de esta manera estar en posibilidades de esclarecer sus dudas.

Dirección: Calle Carolina número 132, piso 1,
Colonia Noche Buena, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03720, Ciudad de México.

Teléfono: 55 47377700, **extensión:** 1460

Correo: oip.inveadf@cdmx.gob.mx

ATENTAMENTE


LIC. ELSA LUZ MARÍA DÍAZ CEJA
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



Ciudad de México, 15 de marzo de 2023
INVEACDMX/DG/DAF/0382/2023
Asunto: RR. IP. 1638/2023, derivado de la Solicitud de Información Pública 090171323000152

LIC. ELSA LUZ MARÍA DÍAZ CEJA
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En respuesta al Recurso de Revisión RR.IP.1638/2023, relativo a la solicitud de información con número de folio 090171323000152, en la que requirió a este Instituto lo siguiente:

"Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023:

- 1. ¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?*
- 2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado?*
- 3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos?*
- 4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).*
- 5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).*
- 6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?*
- 7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio?*
- 8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.*

La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área."

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Acto que recurre:

"A continuación escribiré cada pregunta que se formuló a través de la plataforma de transparencia y después la inconformidad que se tiene conforme a las respuestas proporcionadas por parte de la Unidad de Transparencia del INVEA CDMX y la Unidad Coordinadora de Archivos, es importante mencionar que se solicitó pruebas documentales y en ningún caso fueron anexadas, incluso en la que dicen que anexan C.V, NO SE ENCONTRO documento adjunto, como ustedes mismos lo podrán corroborar.

1. ¿Existe una Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a la estructura orgánica del sujeto obligado?

Los datos proporcionados en la respuesta son incorrectos derivado a que en la página de internet del propio Instituto, viene otro servidor público de nombre C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo.
<https://www.invea.cdmx.gob.mx/secretaria/estructura/1o8>

2. ¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado? CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 9.4.5 El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por la persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, el cual, deberá ostentar un cargo de estructura, teniendo que ser enviada al inicio de cada ejercicio dicha designación a la DGRMSG; En este caso solicito dicha designación que fue enviada a DGRMS.

3. ¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos? De acuerdo al Link que adjuntaron menciona que C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo, realiza funciones de Oficialía de partes y Unidad Coordinadora de Archivos, cuál es su función real? Coordinador de Archivos o Oficialía de Partes?

4. ¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El C.V no menciona ningún curso relacionado con capacitación en la Coordinación de Archivos, realmente cuál es la función del C. Luis Ángel Jara Sánchez, Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo.?

5. ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios). De acuerdo al Link https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf El no brinda capacitaciones en materia archivística, en los años solicitados?

6. ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley? De acuerdo al Link

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones en materia de transparencia ni curso alguno.

7. ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio? De acuerdo al [Link](https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf) https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf No cuenta con capacitaciones. No cumple con la carrera solicitada por la ley de archivos

8. ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V. De acuerdo al [Link](https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf) https://invea.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Curriculums/jara_sanchez_angel.pdf no cumple con el perfil solicitado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Las preguntas que se realizan fueron justificadas con la normatividad en materia de archivos. La respuestas deberán ser contestadas conforme al trabajo del Coordinador de Archivos no mencionar datos de que apoyan al área." (Sic)

Al respecto, me permito informar, que esta Unidad Administrativa atendió su solicitud, mediante oficio INVEACDMX/DG/DAF/JUDOPyUCA/0020/2023, de 22 de febrero de 2023, de la cual se advierte lo siguiente:

Requirió que "**Respecto a Ley de Archivos de la Ciudad de México contestar las siguientes preguntas, es relevante que en caso de contar con pruebas documentales anexar y las preguntas deberán ser contestadas respecto a los años 2018 al 2023:**", se atendieran los siguientes cuestionamientos:

Pregunta 1: "**¿Existe un Área Coordinadora de Archivos, en caso de existir cual es el nombre conforme a estructura orgánica del sujeto obligado.**"... (Sic)

Respuesta: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo

Esta respuesta se pronunció en razón que el Área se denomina "Unidad Coordinadora de Archivo", se aclara que los trabajos los realiza el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, derivado que de conformidad con el Manual Administrativo es quien da atención a las necesidades de las áreas. El soporte documental puesto a disposición fue el Manual Administrativo en hipervínculo que se proporciona en la respuesta a la pregunta 2, dado el volumen de su contenido no es posible adjuntar en otro formato.

Como bien refiere en su acto recurrido el hoy recurrente, el Líder Coordinador de referencia, depende jerárquicamente del Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo y a su vez de la Dirección de Administración y Finanzas, sin embargo, la Administración Pública, permite que los Titulares de las unidades administrativas, apoyen sus funciones en el personal subordinado a su cargo, tal es así que el cargo informado en la respuesta inicial es como ya se reiteró, realiza las funciones de Archivo, supervisado por sus superiores jerárquicos.

Carolina 132, colonia Noche Buena
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México



CIUDAD INNOVADORA

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

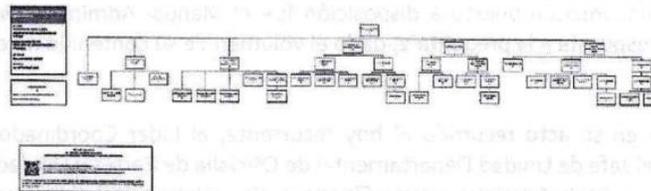
La estructura orgánica la puede revisar tal como lo refirió de la página web de este Instituto y cuya estructura orgánica autorizada se puede advertir en el multicitado Manual Administrativo y en el enlace que refiere <https://www.invea.cdmx.gob.mx/instituto/estructura> :

Se inserta imagen de dicha página:

Estructura orgánica	
Directora General	-
Director de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental	+
Titular del Órgano Interno de Control	+
Directora Ejecutiva de Substanciación y Calificación	+
Director Ejecutivo de Verificación al Transporte	+
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales	+
Director de Administración y Finanzas	-
Jefe de Unidad Departamental de Protección Civil	
Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales	
Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales y Almacenes	
Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos	
Coordinador de Administración de Personal	+
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información	
Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo	
Coordinador de Finanzas	+
Directora Ejecutiva de Verificación Administrativa	+

Y en dicho Manual Administrativo, en la página 4 del Capítulo VI.

ORGANIGRAMA



Pregunta 2: "¿El Coordinador de Archivos fue designado por el o la titular del sujeto obligado?"

Respuesta: Sí.

Carolina 132, colonia Noche Buena

CIUDAD INNOVADORA

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Se considera que se respondió la pregunta, toda vez que la persona Titular del Sujeto Obligado designa los nombramientos de cada uno de las personas servidoras públicas que laboran en este Instituto.

En su acto recurrido está ampliando su requerimiento de información inicial, por lo que se le sugiere vuelva a ingresar la solicitud a efecto de estar en posibilidad de dar atención puntual a la misma.

Pregunta 3: "¿Especificar las funciones reales del Coordinador de Archivos?"

Respuesta: Las funciones vienen especificadas en el Manual Administrativo del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. El cual puede consultarse en la siguiente liga electrónica:

<https://invlto6.ddns.net/invea/informes/XVbKzExdZbegRYvVBSUs8kgfbmDSW8vtdNGEwD2gZFhgFWThXdJZzCcnaajpaXd3EJ92e2suG4EfS2cqEQApXtwBxfQhmUp5qfWydMZ6Y6D7Yt4enwH6jVknSsCHcK3arc4jwC TFAfsJtdqzZwumWc.php>

Al proporcionar el Manual Administrativo³ se puede corroborar que se le entregó las funciones del área, Capítulo VI correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, directamente en las páginas 9 y 10 de dicho Capítulo, en donde se advierte que el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, tiene bajo su encargo, las labores de archivo, las cuales a la imagen se insertan para mejor proveer:

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo.

- Proponer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto.

9 de 132

MANUAL ADMINISTRATIVO



- Apoyar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Instituto.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las unidades administrativas del Instituto.
- Sistematizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.
- Coordinar con la Unidad de Transparencia para asegurar el Acceso a la Información Pública en materia documental y archivística.

³ CRITERIO 04/21. En caso de que la información requerida se encuentre publicada en internet, es suficiente con que el sujeto obligado proporcione la liga electrónica que remita directamente a dicha información. Cuando la información requerida se encuentra disponible y publicada vía internet para efectos de garantizar el principio de celeridad y gratuidad de la información, se podrá proporcionar la liga electrónica que remita directamente a la información y, en su caso, de manera detallada y precisa se indiquen los pasos a seguir para poder acceder a esta. Para la entrega de la información se deberá privilegiar la modalidad elegida por el recurrente.

Carolina 132, colonia Noche Buena
Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México
T. 55 4737 77 00

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



Es importante señalar que el hoy recurrente, está realizando una ampliación de su requerimiento inicial, toda vez que está aportando elementos que a su consideración debe ser, cabe señalar que dicha información es pública, sin embargo se le puso a disposición a través de proporcionar el Manual Administrativo.

Pregunta 4: “¿Cuántos cursos de capacitación ha brindado el Coordinador de Archivos? Colocar nombre de las capacitaciones (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).”

Respuesta:

- Durante el periodo señalado se han brindado 09 capacitaciones, las cuales son:
- Introducción a la Gestión Documental.
 - Archivo de Trámite.
 - Cuadro de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Introducción a la Archivonomía.
 - Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2023.
 - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
 - Baja Documental.

En correlación con la respuesta y explicación de la pregunta 1, confirman los cursos:

Pregunta 5: ¿Cuántas capacitaciones brinda a diario el Coordinador de Archivos? (únicamente capacitaciones que ha brindado el Coordinador de archivos no colocar capacitaciones que fueron pagadas con recursos públicos o por honorarios).

Respuesta: Diariamente brinda capacitación al personal que lo requiere.

Quien cuenta con las atribuciones o el encargo es el Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo, el cual está supervisado por sus superiores jerárquicos.

Pregunta 6: ¿El Coordinador de Archivos cuenta con capacitación en materia de Transparencia como lo menciona Ley?

Respuesta: Sí

Es importante reafirmar, que se contestó al requerimiento, toda vez que al ser una obligación para el ingreso a este Descentralizado tomar los cursos de Transparencia.

Pregunta 7: ¿El Coordinador de archivo cuenta con capacitación en materia de Archivo? Colocar ultimo grado de estudio?

Carolina 132, colonia Noche Buena
alcaldía Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México
T. 55 4737 77 00

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



Respuesta: Sí
Licenciatura

Se atendió el cuestionamiento, toda vez que la persona que realiza las actividades de Coordinación de Archivo cuenta último grado de estudios de Licenciatura, se considera que está ampliando su requerimiento de información inicial, por lo que se sugiere que ingrese nuevamente una solicitud con lo que requiere de manera puntual.

Pregunta 8: ¿Cuáles su experiencia en materia de archivos? Comprobable C.V.

Respuesta: Se anexa C.V. versión pública en formato digital

Se proporcionó el CV de la persona que cuenta con el encargo de coordinar las actividades de archivo.

Finalmente, es importante señalar que esta Dirección, atiende a los cuestionamientos los cuales son muy concretos, con la expresión documental² que se identificó para dar atención, es decir, el Manual Administrativo y el Curriculum Vitae.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRO. CHRISTIAN CASTRO MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023





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

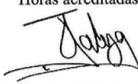
CONSTANCIA



a:
Brenda Patricia Garcés Salazar

Por haber acreditado el curso en línea:
Introducción a la Organización de Archivos

LO- 5s0fTxuS4o
21 de febrero de 2023
Calificación: 100,00 %
Horas acreditadas: 4


José Luis Galarza Esparza
Director de Capacitación para la Cultura de la Transparencia,
la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Ciudad Universitaria a 28 de octubre del 2022

Por este medio agradecemos la presencia on line de *Brenda Patricia Garcés Salazar* en el taller titulado "**Tecnologías disruptivas aplicadas en los archivos**" impartido los días 29 y 30 de agosto en el marco del **1er. Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística** con una duración de 8 horas.

Se extiende la presente para fines de verificación de su asistencia.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Brenda Cabral Vargas".

Dra. Brenda Cabral Vargas
Coordinadora del Seminario

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Ciudad Universitaria a 27 de septiembre del 2022

A quien corresponda:

Por este medio agradecemos la asistencia de *Brenda Patricia Garcés Salazar* al “*1er. Seminario Internacional de Investigación sobre Archivística*”, el cual se realizó en formato on line los días 29, 30 y 31 de agosto del 2022 con una duración de 15 horas.

Se extiende la presente para los fines que la interesada requiera.

Atentamente

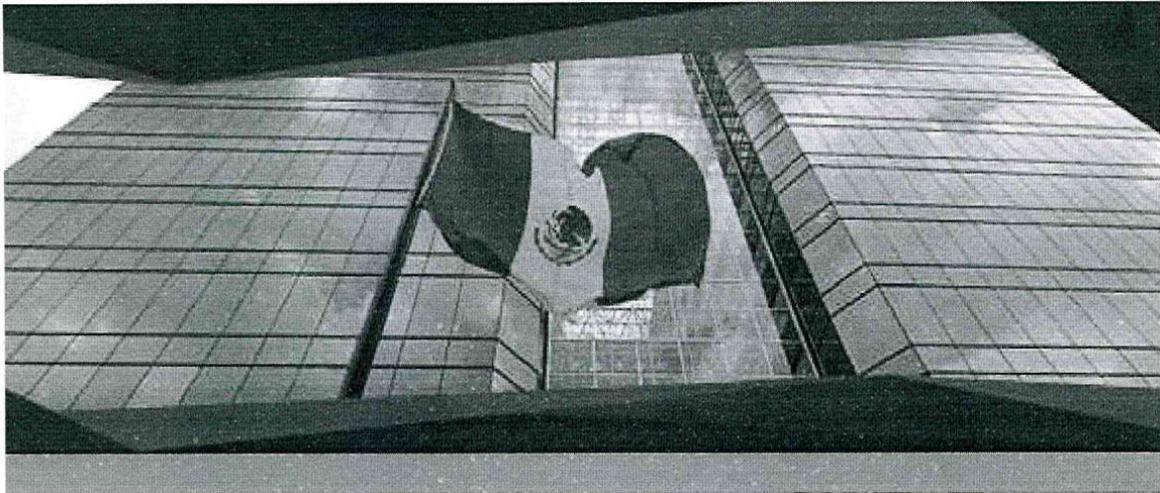


Dra. Brenda Cabral Vargas
Coordinadora del Seminario

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



La Secretaría de la Función Pública

otorga la presente

CONSTANCIA

a

BRENDA PATRICIA GARCES SALAZAR

por haber concluido el curso

**Gestión Documental en la
Administración Pública Federal**

*con un total de 10 horas
y una calificación de 10.00*

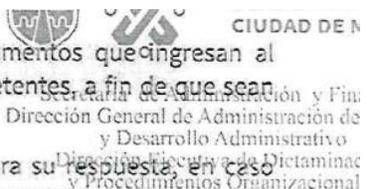
18 de agosto de 2021



Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

- 
- Vigilar la adecuada clasificación y distribución de los documentos que ingresan al Instituto y son dirigidos a las unidades administrativas competentes, a fin de que sean atendidos en su oportunidad.
 - Revisar si el documento ingresado tiene un término legal para su respuesta, en caso afirmativo, dar prioridad a su entrega en la unidad administrativa correspondiente.
 - Dar seguimiento a los turnos registrados en el Sistema de Control de Gestión, con el objetivo de verificar que los mismos sean atendidos por las unidades administrativas en su totalidad en tiempo y forma.
 - Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.
 - Elaborar los mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e históricos.

Puesto: Enlace de Control y Gestión Documental "A".

Enlace de Control y Gestión Documental "B".

Enlace de Control y Gestión Documental "C".

- Revisar que la correspondencia sea dirigida a alguna unidad administrativa del Instituto.
- Recibir, registrar otorgando el número de folio consecutivo y efectuar la digitalización de la documentación, para su distribución oportuna a las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Comprobar que el documento tenga firma autógrafa, sí menciona algún anexo, revisar su existencia.
- Remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo el acuse de recibo validado por la unidad administrativa que dará atención al documento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión Documental.

- Recibir la documentación que sea ingresada al Instituto cumpliendo con los mecanismos establecidos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo.
- Recibir, revisar y digitalizar los documentos entregados por las diversas unidades administrativas del Instituto, para su distribución por medio de la mensajería externa.
- Dar seguimiento y corroborar la entrega oportuna de la mensajería externa, recuperando los acuses de recibo y entregándolos a la unidad administrativa que los generó.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivo.

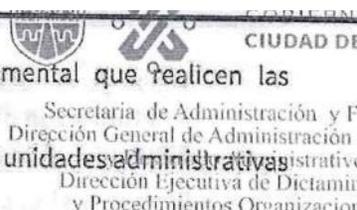
- Proponer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto.

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

- 
- Apoyar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Instituto.
 - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las unidades administrativas del Instituto.
 - Sistematizar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.
 - Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para asegurar el Acceso a la Información Pública en materia documental y archivística.

Puesto: Enlace de Archivo Administrativo.

- Realizar trabajo conjunto con la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar el Acceso a la Información Pública en materia documental y archivística.
- Supervisar y mantener en buenas condiciones las áreas físicas donde se encuentren ubicados los expedientes para evitar su deterioro.
- Apoyar para diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, así como en la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo del Instituto.
- Asegurar la debida integración de los expedientes asociados a la gestión de la Unidad Coordinadora de Archivo, para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo, fácil acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
Nombre completo: Brenda Patricia Garcés Salazar	
CARGO: Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad Coordinadora de Archivos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
Último grado de estudios: Licenciatura	
Institución: Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Filosofía y Letras	
Periodo: 2013-2020	Documento: Certificado de estudios
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.	
Cargo desempeñado: Auxiliar de Protección de Datos Personales y Archivo	
Institución: El Colegio de Morelos Organismo Público Autónomo	
Periodo: 02/08/2022	a 15/02/2023
Principales funciones: Coordinación con personal interno para el Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística. Formulación de formatos para la aplicación de Instrumentos de Consulta Archivísticos. Asesorar técnicamente en materia archivística para emprender acciones que permitan la correcta Gestión Documental. Creación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Formulación de Avisos de Privacidad. Propuesta de políticas y medidas para garantizar la Protección de Datos Personales.	
Cargo desempeñado: Responsable de Archivo de Concentración	
Institución: Fideicomiso de Fomento Minero	
Periodo: 01/09/2021	22/04/2022
Principales funciones: Recepción de Transferencias Primarias de cada una de las Unidades Administrativas. Organización e identificación de espacios dentro del Archivo de Concentración. Formulario de Inventario General de Archivo de Concentración. Identificación de Expedientes que hayan cumplido su Vigencia Documental para la promoción de Bajas Documentales. Coordinación de personal para llevar a cabo traslados y actividades de Preservación y Conservación.	
Cargo desempeñado: Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivos	
Institución: Fideicomiso de Fomento Minero	
Periodo: 01/06/2018	a 31/08/2021
Principales funciones: Formular y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Formulación y actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Brindar asesoría e información a los Responsables de Archivo de Trámite con el fin de garantizar la adecuada gestión y mejora de los servicios de documentales conforme a las disposiciones y normatividad en materia archivística vigente. Formulación de actas y acuerdos llevados a cabo por el Grupo Interdisciplinario.	

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

(Énfasis añadidos a través de formas en rectángulo, así como flechas que resaltan los puntos medulares de la contestación del sujeto obligado a su agravio)

De lo anterior se hizo constar a la persona recurrente que la Información proporcionada se realizó de acuerdo con sus atribuciones, razón por lo cual esta apegada a derecho y cumple con todos los requisitos de Ley en la materia de transparencia.

Se precisa que si bien es cierto existen limitaciones de búsqueda de información en posesión de los sujetos obligados, estos deben de actuar con máxima publicidad y en el Criterio más amplio, toda vez que los solicitantes de información, no son peritos en la materia, así mismo toda persona puede acceder al ejercicio de la información pública traduciéndose así, a la expansión de búsqueda de acuerdo con sus facultades. En el caso en concreto el sujeto obligado realizó una búsqueda en el Criterio más amplio, señalo y fundamento su respuesta primigenia y a través de una respuesta complementaría entrego las **documentales que justifican la emisión de su respuesta.**

A todas y cada una de las constancias a las que se ha hecho referencia, se les concede valor probatorio, en términos de lo dispuesto por los artículos 373, 374 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como con apoyo en el criterio orientador de la tesis **P. XLVII/96 de rubro PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES**

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).³

Ahora bien, a juicio de este órgano colegiado, la respuesta complementaria emitida por el sujeto obligado constituye una forma válida y correcta de restituir al particular su derecho de acceso a la información pública, con lo que se deja sin efecto los agravios formulados.

Esto, gracias a la atención brindada por la autoridad recurrida a las manifestaciones vertidas por la persona recurrente al momento de interponer el presente recurso de revisión, con las cuales queda subsanada y superada su inconformidad; **pues en esta ocasión, el sujeto obligado proporcionó lo solicitado, es decir, fundamentó y motivó lo referente al agravio constituido por la persona recurrente.**

Además, **acreditó el haber notificado a la persona ahora recurrente, la aludida respuesta complementaria;** notificación que cabe destacar, fue realizada por PNT; ya que, en el presente medio de impugnación la persona recurrente señaló como medio de notificación; y en correo electrónico.

En virtud de todo lo anterior, este Instituto determina que el presente recurso de revisión quedó sin materia, ya que el agravio formulado por el particular fue subsanado por el sujeto obligado a través de la respuesta complementaria en estudio, emitida a través de los oficios ya referidos, todos y cada uno de ellos

³ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo III, Abril de 1996, pág. 125.

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

adjuntos como respuesta complementaria en fecha 08 de marzo de 2023; misma que fue debidamente hecha del conocimiento de la persona ahora recurrente.

Con base en lo anterior, es que este órgano garante llega a la conclusión de que, el sujeto obligado **efectuó la búsqueda exhaustiva y razonable de lo solicitado**; pues en esta ocasión, el sujeto obligado proporcionó la información requerida para colmar el agravio de la persona recurrente; razón por la cual, su respuesta complementaria se encuentra **debidamente fundada y motivada**.

Así pues, se observa que el sujeto obligado dio el trámite que legalmente procedía a la solicitud de acceso a la información que nos atiende, en relación a la parte que resulto agraviado la persona recurrente, al haber atendido la su agravio con los oficios correspondientes; ***precisando que el sujeto obligado únicamente esta compelido a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas así como a la entrega de dichos documentos que se encuentren en sus archivos sin comprender el procesamiento de la información, ni la presentación conforme al interés particular del solicitante; lo anterior de conformidad con lo preceptuado en los artículos 24 fracción I y II, 208, 211 y 219 de la Ley de Transparencia; los cuales para pronta referencia a continuación se transcriben:***

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;

II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

...

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

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

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

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

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

Bajo esa tesitura, es dable determinar que la respuesta complementaria emitida dejó sin efectos el agravio formulado por la persona recurrente y, en consecuencia, sin materia al presente medio impugnativo. Sirve de apoyo al razonamiento la tesis de jurisprudencia 1a. /J. 13/95 de rubro **INEJECUCIÓN DE SENTENCIA. QUEDA SIN MATERIA EL INCIDENTE CUANDO LOS ACTOS DENUNCIADOS COMO REPETICIÓN DE LOS RECLAMADOS HAN QUEDADO SIN EFECTO.**⁴

En consecuencia, este órgano colegiado determina que se actualiza la causal de sobreseimiento en estudio, prevista en la fracción II, del artículo 249, de la Ley de

⁴ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo II, octubre de 1995, pág. 195.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; precepto normativo que se tiene por reproducido a la letra por economía procesal.

Finalmente es preciso hacer del conocimiento de la ahora persona recurrente, que la respuesta complementaria emitida por el sujeto obligado **se encuentra investida con el principio de buena fe**, previsto en los artículos 5 y 32, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia; mismos que a la letra señalan lo siguiente:

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.

...

Así mismo, sirven de sustento a lo anterior la tesis aislada IV.2o.A.120 A de rubro **BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.**⁵; Así como la tesis aislada IV.2o.A.119 A de rubro **BUENA FE EN MATERIA**

⁵ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXI, enero de 2005, pág. 1723.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO.⁶

En este orden de ideas, resulta evidente que el sujeto obligado actuó con apego a los principios de legalidad, máxima publicidad y transparencia consagrados en el artículo 11, de la Ley de Transparencia, precepto normativo que a la letra establece lo siguiente:

Artículo 11. El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Con base en todo lo anteriormente señalado, lo procedente es **sobreseer** el presente recurso por haber quedado sin materia, con fundamento en los artículos el artículo 244, fracción II y 249, fracción II de la Ley de Transparencia.

Cobrando aplicación el Criterio 07/21 emitido por el Pleno de este Instituto que, a letra señala:

CRITERIO 07/21

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.**

⁶ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXI, enero de 2005, pág. 1724.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

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.

QUINTA. Responsabilidades. Cabe destacar que este Instituto no advierte que, en el presente caso, los 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 anteriormente expuesto y fundado, 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.

RESUELVE

PRIMERO.- Por las razones señaladas en la Consideración Segunda inciso c) de la presente resolución y con fundamento en el artículo 248 fracción VI se **SOBRESEEN LOS ASPECTOS NOVEDOSO** y concatenado con los artículos 244, fracción II y 249, fracción II

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

de la Ley de Transparencia, se **SOBRESEE** el recurso que nos atiende, por haber quedado sin materia.

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

TERCERO.- En atención a todas las personas que presentan un Recurso de Revisión o proceso de Denuncia con la finalidad de conocer su opinión respecto a la atención recibida por parte de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina en la tramitación de su expediente, se pone a su disposición el siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform

CUARTO.-Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente a través del medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Instituto de Verificación
Administrativa de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.1368/2023

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

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**