



Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR. IP/3642/2024**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Inclusión y Bienestar Social**

Comisionado Ponente: **Arístides Rodrigo Guerrero García.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el once de septiembre de dos mil veinticuatro, por **unanimidad** de votos, de las personas 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, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, secretaria técnica, 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.

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

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA



RESOLUCIÓN CON LENGUAJE SENCILLO

Ponencia del Comisionado Presidente

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA



Palabras clave

Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida a una solicitud de Acceso a la Información Pública

Expediente

INFOCDMX/RR.IP/3642/2024

Sujeto Obligado

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

Fecha de Resolución 11 de septiembre de 2024

Coordinación General de Participación Ciudadana, Funciones de Servidores Públicos, Tipos de Contratación.



Solicitud

La persona recurrente, solicita información relativa a la estructura, funciones, planta laboral, lista de oficios firmados, CV de los funcionarios, licencias médicas de la Dirección de Enlace Institucional en la Coordinación General de Participación Ciudadana



Respuesta

El sujeto obligado anexa la información solicitada.



Inconformidad con la respuesta

La persona recurrente, alude que se le entregó la información incompleta.



Estudio del caso

En respuesta complementaria, se explica que se realizó una búsqueda exhaustiva de la información que, supuestamente, faltó en la respuesta primigenia.



Determinación del pleno

SOBRESEER por quedar sin materia y **SOBRESEER** aspectos novedosos

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

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa



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

RECURSO DE REVISIÓN

**SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE INCLUSIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL**

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP/3642/2024

**COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO
GUERRERO GARCÍA**

**PROYECTISTAS: JOSÉ ALONSO VILLANUEVA
GONZALEZ**

Ciudad de México, a once de septiembre de 2024.

RESOLUCIÓN por la que se **SOBRESEE** por quedar sin materia y **SOBRESSEE** aspectos novedosos el recurso de revisión a la respuesta de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social en su calidad de *Sujeto Obligado*, a la *solicitud* con folio 090162524000602.

INDICE

ANTECEDENTES..... 2
 I. Solicitud. 2
 II. Admisión e instrucción..... 9
CONSIDERANDOS 11
 PRIMERO. Competencia..... 11
 SEGUNDO. Causales de improcedencia. 11
R E S U E L V E..... 19

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia:	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Solicitud o solicitudes	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.
Unidad:	Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

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

1. ANTECEDENTES

1.1 Solicitud. El uno de julio¹, la ahora *persona recurrente* presentó una *solicitud* a través de la *Plataforma*, a la cual le fue asignado el folio 090162524000602, mediante la cual se pide lo siguiente:

“Por medio de la presente solicitud me dirijo a este sujeto obligado con la finalidad de obtener los siguientes datos con el soporte documental correspondiente:

Requiero tenga a bien entregar y describir cuáles son las funciones y actividades realizadas por la Dirección de Enlace Institucional en la Coordinación General de Participación Ciudadana, así como la plantilla que la conforma y las actividades de cada uno de los servidores públicos adscritos a esa Dirección, sin importar que su tipo de contratación sea de nómina 1, nómina 5, estabilidad laboral, honorarios, haberes, servidor de la ciudad,

Asimismo como de las áreas que dependen de esta Dirección que según el directorio sería una subdirección y tres jefaturas departamentales de estas últimas requiero de cada una listado de oficios firmados por cada una de las personas titulares, cv en versión pública, nombre de quienes en el transcurso de esta administración estuvieron ocupando dicho cargo y la plantilla de personal de cada una de las gestiones.

Requiero saber si es que se encuentran disponibles lugares para cambios de área y si hay personal comisionado, licencias sin goce de sueldo, licencias médicas o algún permiso especial, de esto se requiere el soporte documental.”

1.2. Respuesta a la Solicitud. Mediante oficio de doce de julio el sujeto obligado, dio contestación a la solicitud mediante el oficio SIBISO/SUT/1172/2024 de la subdirección de Transparencia que dice lo siguiente:

De acuerdo a la búsqueda realizada, en primer lugar considero necesario precisar que, el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las autoridades públicas atendiendo a las facultades y atribuciones que les confieren las normas, la cual es considerada un bien del dominio público accesible a cualquier persona, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan,

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

con la única excepción de aquella que sea considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

De la misma forma, conviene traer a colación lo dispuesto en el **Criterio de Interpretación 3/17**

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra señala:

“No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Deberán proporcionar la información como obre en sus archivos, sin elaborar documentos ad hoc para la atención de solicitudes de acceso a la información”

En vista de lo expuesto y en concordancia con el marco legal y normativo mencionado, le brindo respuesta en los siguientes términos:

Por lo que se refiere al punto **“Requiero tenga a bien entregar y describir cuáles son las funciones y actividades realizadas por la Dirección de Enlace Institucional en la Coordinación General de Participación Ciudadana, así como la plantilla que la conforma y las actividades de cada uno de los servidores públicos adscritos a esa Dirección, sin importar que su tipo de contratación sea de nómina 1, nómina 5, estabilidad laboral, honorarios, haberes, servidor de la ciudad”** las funciones y atribuciones están descritas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en los artículos 178, 236, 237, 238 y 272; el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, Capítulo III. Coordinación General de Participación Ciudadana señala las funciones y actividades en específico de la Dirección de Enlace Institucional de la Coordinación General de Participación Ciudadana y sus áreas respectivas, mismos documentos que son de carácter público y pueden consultarse en los enlaces electrónicos:

<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/reglamentos/1426-reglamentointeriordelpoderejecutivoydeladadministracionpublicadelaciudaddemexico#reglamento-interior-del-poderejecutivo-y-de-la-administraci%C3%B3n-p%C3%BAblica-de-la-ciudad-de-m%C3%A9xico>

<https://sibiso.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/62a/79c/8fc/62a79c8fc2d56262260880.pdf>

Aunado a lo anterior y de manera enunciativa más no limitativa, de conformidad al **Compendio de cédulas de identificación de puestos, correspondientes a los niveles técnico operativos del G.D.F.**, las funciones descriptivas que deben realizar los trabajadores son:

Coordinador Zonal de Participación Ciudadana

✓ *Coordinar y supervisar las actividades de los Promotores en Módulo, Promotores Vecinales y Promotores en las Direcciones Ejecutivas a su cargo, a fin de que desde sus funciones particulares coadyuven con eficacia en la Promoción de la Participación Ciudadana y la organización vecinal de los ciudadanos de la Ciudad de México.*

✓ *Coordinar la instrumentación de los diagnósticos socioculturales de las zonas de adscripción de los promotores a su cargo, para ello, contar con un diagnóstico integral de las zonas atendidas por los diferentes promotores a su cargo.*

✓ *Coordinar la elaboración de los planes de trabajo, para que se cumplan los requisitos institucionales y se apeguen a los diagnósticos socio-culturales.*

✓ *Supervisar el cumplimiento de las actividades mencionadas en los planes de trabajo del personal a su cargo.*

✓ *Conformar un equipo de trabajo con pertenencia institucional y comprometida, que reconozca las funciones específicas que cada promotor tiene a su cargo.*

✓ *Garantizar que exista trabajo continuo y de calidad en cada uno de los espacios donde se desenvuelven los diferentes tipos de promotores.*

✓ *Coordinar y supervisar las acciones de vinculación con la ciudadanía.*

✓ *Coordinar y supervisar la operación de las actividades de apoyo a otros programas de gobierno.*

✓ *Comunicar y supervisar los procedimientos para registrar las actividades realizadas; integrar el soporte documental (listas de asistencia, planes de trabajo, fotografías, etc.).*

✓ *Integrar planes de trabajo y reportes de actividades a su superior jerárquico inmediato; mantener una estrecha relación con su Jefe Inmediato y dar a conocer los logros en el cumplimiento de las funciones del equipo a su cargo.*

✓ *Representar, cuando así se le requiera, a las autoridades de la Subsecretaría de Participación Ciudadana (ahora Coordinación General de Participación Ciudadana) en los espacios de coordinación interinstitucional o de coordinación con los vecinos.*

✓ *Participar en los programas y espacios de formación y capacitación.*

✓ *Instrumentar las medidas de evaluación indicadas, para promover la información confiable e inmediata a la dependencia sobre el desarrollo de las actividades institucionales.*

Promotor Vecinal Participación Ciudadana

✓ *Elaborar un diagnóstico socio-cultural de su Unidad territorial, para conocer el perfil de la problemática de la comunidad donde ejerce sus funciones y elaborar un plan de trabajo.*

✓ *Convocar a reuniones vecinales, para informar acerca de las actividades de los módulos, para promover la recuperación de los espacios públicos y garantizar la presencia de los vecinos en torno a las actividades que se realizan en los módulos.*

✓ *Establecer y mantener una coordinación estable y permanente con el comité vecinal de cada unidad territorial para facilitar y apoyar la organización de los vecinos y que les permita llegar a acuerdos y proponer acciones ante los distintos Órganos de Gobierno, apoyando en la ejecución de los Programas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social que requiera de una organización vecinal.*

✓ *Propiciar la participación organizada de los vecinos en los procesos de planeación y evaluación de las actividades de combate a la delincuencia y prevención del delito. A efecto de integrar a los vecinos en las acciones de prevención del delito y en el desarrollo sustentable de su comunidad.*

✓ *Coadyuvar con los Comités Vecinales en la organización y realización de las Asambleas Vecinales, para facilitar la adopción de acuerdos en torno a un tema o problemática dentro de las comunidades y con ello dar formalidad a los acuerdos (actas de asamblea).*

✓ *Integrar el diagnóstico sociocultural y de incidencia delictiva de la zona con base en los elementos cualitativos extraídos de visitas domiciliarias, reuniones vecinales, aplicación de cuestionarios y recorridos. Lo cual coadyuvara en el desarrollo de planes de trabajo para subsanar las necesidades detectadas en la comunidad.*

✓ *Apoyar a las comisiones de trabajo elegidas en las asambleas vecinales, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas por sus comités vecinales.*

✓ *Elaborar y difundir el programa semanal de actividades del módulo, para enterar a las comunidades e inducir su participación en las mismas, con lo que se pretende mejorar las condiciones de la comunidad.*

✓ *Difundir los programas estratégicos de la Coordinación General de Participación Ciudadana y así garantizar la participación de la ciudadanía. Coordinar, supervisar y registrar las acciones realizadas conjuntamente con las Dependencias e Instituciones del Gobierno del Distrito Federal que se realicen en el marco del Programa de Módulos de Seguridad Pública y la Coordinación General de Participación Ciudadana, para orientar el trabajo, conocer la frecuencia y temáticas de participación de diferentes Instituciones del GDF en el programa.*

✓ Apoyar que la aplicación de los programas estratégicos de la Coordinación General de Participación Ciudadana “Módulos, Policía de Barrio y Recuperación de Espacios”, se haga de manera efectiva y eficiente para el beneficio a la población.

✓ Dar información, orientación y referencias acerca de las instancias donde los vecinos puedan realizar sus trámites, para que con certeza sepan a qué Instituciones dirigirse y puedan realizar sus trámites, tanto de manera individual, como colectiva.

✓ Promover la organización vecinal en comisiones por área de trabajo, para contar con vecinos que aporten al programa su participación desde una temática específica.

✓ Conformar una base de colaboradores ciudadanos y de comisionados, para consolidar el apoyo social a cada una de las actividades que se realizan en torno al módulo. Contando con un registro completo de las personas que por voluntad han decidido aportar su trabajo a las comisiones y desde las cuales buscan contribuir al mejoramiento de su comunidad.

✓ Coordinarse con el policía de módulo y con el policía de proximidad, para dar seguimiento a las acciones de la evaluación policial y a las solicitudes ciudadanas y crear una vinculación sobre seguridad pública.

✓ Apoyar el Programa de Redes para la entrega de beneficios directos e indirectos de los Programas de Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (LICONSA, Útiles y Uniformes Escolares).

✓ Coadyuvar con los diversos actores sociales en la realización de asambleas vecinales en el marco del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

✓ Informar, orientar y difundir los Programas de Secretaría de Inclusión y Bienestar Social del Gobierno de la Ciudad de México.

✓ Representar cuando así se les requiera, a las autoridades de la de Coordinación General de Participación Ciudadana en las Coordinaciones Territoriales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

Administrativo Especializado “L”

✓ Recibir clasificar, registrar y distribuir correspondencia, documentos y formatos de su área de trabajo.

✓ Archivar y localizar expedientes.

✓ Registra, clasificar, resguardar y distribuir material y artículos de escritorio.

✓ Revisar, verificar, reportar el estado y funcionamiento de equipo o instalaciones específicas.

- ✓ Registrar la información en documentos, formas y expedientes.
- ✓ Organizar y ejecutar actividades de archivo y equipos de registro, catálogos y/o expedientes.
- ✓ Captar, separar y ordenar datos.
- ✓ Integrar documentos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Engargolar y compaginar documentos y expediente.
- ✓ Elaborar inventarios físicos de material, equipo e instalaciones.
- ✓ Llevar el control de copias fotostáticas.
- ✓ Apoyar en reuniones o juntas de sus superiores jerárquicos.
- ✓ Actualizar y consultar catálogos y archivos.
- ✓ Asistir y participar en los cursos que la Secretaría determine.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que se le encomienden relacionadas con su puesto. En el caso del personal contratado bajo el esquema de Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8), seguirán también las funciones de conformidad a su nombramiento. No se omite mencionar que las actividades en particular dependerán de las necesidades del servicio y cargas de trabajo y serán determinadas por cada jefe inmediato.

De la misma manera, a través del archivo electrónico denominado Anexo_1_090162524000602 se proporciona la relación del personal adscrito a la Dirección de Enlace Institucional, la cual contiene nombre completo y ubicación del personal.

En este mismo orden de ideas, por lo que hace referencia a los Servidores de la Ciudad (SERCDMX), considero necesario precisar que la SIBISO no tiene relación laboral alguna con dichas personas, ya que se trata de beneficiarios de un Programa Social, el cual en el numeral 8.3.13. de sus Reglas de Operación señala lo siguiente:

“Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa Social “Servidores de la Ciudad de México (SERCDMX 2024)”, formarán parte de un Padrón de personas Beneficiarias que, conforme a lo establecido por la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo a la Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación”;

Por lo tanto, el padrón de beneficiarios actualizado al primer trimestre de 2024, puede ser consultado en el enlace:

<https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/664/815/fdb/664815fdbba76792650533.xlsx>.

Respecto del requerimiento **“Asimismo como de las áreas que dependen de esta Dirección que según el directorio sería una subdirección y tres jefaturas departamentales de estas últimas requiero de cada un listado de oficios firmados por cada una de las personas titulares,”** a través de la carpeta electrónica denominada **Anexo_2_090162524000602**, se proporcionan los listados de oficios firmados por los actuales titulares de las áreas de su interés.

Por lo que corresponde al punto **“de las áreas que dependen de esta Dirección que según el directorio sería una subdirección y tres jefaturas departamentales de estas últimas requiero [...] cv en versión pública,”** a través de la carpeta electrónica denominada **Anexo_3_090162524000602** se envían las versiones públicas de los currículos de las personas

servidoras públicas de su interés.

En atención al planteamiento **“nombre de quienes en el transcurso de esta administración estuvieron ocupando dicho cargo y la plantilla de personal de cada una de las gestiones”** la Dirección de Enlace Institucional ha estado a cargo de las siguientes personas:

- Lic. Cecilia Deyanira Montes Ramírez, del 01 de julio de 2021 al 15 de agosto de 2021.
- Mtra. Anayeli Noemi Cortes de Jesús, del 01 de septiembre de 2021 al 30 de septiembre de 2022.
- Lic. Gloria Vanessa Gómora Cruz, del 16 de noviembre de 2022 al 15 de marzo de 2023.
- Lic. Jessica Natienska Gamero Ríos, del 16 de marzo de 2023 al 15 de octubre de 2023.
- Lic. Dorian Tirado Fuentes, del 16 de octubre de 2023 a la fecha.

Derivado de lo anterior, a través de la carpeta electrónica denominada **Anexo_4_090162524000602**, se proporcionan los listados del personal que tenían cada uno de los titulares.

Respecto del punto **“Requiero saber si es que se encuentran disponibles lugares para cambios de área”** le comento que los cambios de área, jornada y horario, así como apoyos (comisiones) laborales se realizaran de acuerdo a las necesidades de servicio y

cargas de trabajo de cada área de la Coordinación General de Participación Ciudadana y se seguirá el procedimiento instaurado en las CIRCULARES SIBISO/CGPC/SEA/099/2023 y SIBISO/CGPC/SEA/101/2023, las cuales se adjuntan al presente a través de la carpeta identificada como **Anexo_5_0901625240000602**.

Por lo que corresponde al numeral “**y si hay personal comisionado, licencias sin goce de sueldo, licencias médicas o algún permiso especial, de esto se requiere el soporte documental**” le informo que sí mismo **SI** hay personal comisionado (sindical, sábados, domingos y días festivos), **NO** hay personal en licencia sin goce de sueldo, **SI** hay personal al que le otorgaron licencias médicas, sirva de soporte documental los siguientes documentos que se adjuntan a través de la carpeta electrónica **Anexo_6_0901625240000602**.

- Listado denominado **Comisionados de Horario Especial**: Sábados, Domingos y Días Festivos, en el que se detalla nombre completo del empleado.
- Listado denominado **Comisiones Sindicales 2023**, en el que se detalla nombre completo del empleado, periodos en los que les concedieron las comisiones detallando el número del oficio de autorización de la misma.
- Listado denominado **Comisiones Sindicales 2024**, en el que se detalla nombre completo del empleado, periodos en los que les concedieron las comisiones detallando el número del oficio de autorización de la misma.
- Listado denominado **Licencias Médicas 2023**, en el que se detalla nombre completo del empleado, fecha inicio, fecha final, días y folio de la licencia médica.
- Listado denominado **Licencias Médicas 2024**, en el que se detalla nombre del empleado, fecha inicio, fecha final, días y folio de la licencia médica.

1.3. Recurso de Revisión. El catorce de agosto, se recibió por medio de la *Plataforma* la inconformidad a la respuesta emitida por el sujeto obligado a la hoy persona recurrente, señalando lo siguiente:

“Con respecto a las solicitud, no se emite respuesta completa de al peticionario, debido a que de cada una de las Jefaturas de Unidad se encuentra el listado de los oficios, sin embargo a lo que corresponde de la Jefatura de Unidad de Logística solamente se envía una muestra del total de los oficios realizados por la Titular, dejando claro que solo se realizaron en fechas cercanas a la solicitud ingresada, ahora bien se solicita justificación y fundamento legal mediante el cual no emite al suscrito la plantilla de personal de la Jefatura de Unidad Departamental de. logística, ahora bien dentro de las actividades a realizar estipuladas en el Manual Administrativo se indica la entrega de resultados y reportes de actividades, mismos que tampoco son entregados y que debieron integrarse mediante oficios que no son

incluidos en la lista de cinco (5) oficios realizados en todo el tiempo de gestión de ese titular, en este orden de. Ideas quiero saber cuáles son las acciones realizadas por el superior jerárquico inmediato para supervisar, dirigir y cumplir con lo estipulado sin documento alguno que pueda demostrarse ya que los documentos oficiales son los que respaldan y contribuyen a la transparencia en las acciones y actividades institucionales”

2. Admisión e instrucción.

2.1. Recibo. El catorce de agosto, se recibió el *Acuse* emitido por la *Plataforma*, mediante el cual la persona recurrente presentó su inconformidad con la respuesta emitida, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, contravienen la normatividad.

2.2. Acuerdo de admisión y emplazamiento. El veintidós de agosto el *Instituto* admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, el cual se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.3642/2024** y ordenó el emplazamiento respectivo.²

2.3. Manifestación de Alegatos por parte del Sujeto Obligado. Mediante la *Plataforma*, se recibió el treinta de agosto y dos de septiembre el oficio SEBIEN/SUT/0249/2024 y SEBIEN/SUT/0250/2024, respectivamente mediante los cuales el sujeto obligado realiza la manifestación de los alegatos.

2.4. Admisión de pruebas, alegatos y cierre. Mediante acuerdo de fecha nueve de septiembre³, al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

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

² Dicho acuerdo fue notificado el veintidós de agosto a las partes por medio de la *Plataforma Nacional de Transparencia*.

³ Notificado a las partes con fecha dos de septiembre.

3. CONSIDERANDOS

3.1. 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*; 42, fracción II, 142, 150 de la *Ley General*; 49, párrafo 3 de la *Constitución Local*; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la *Ley de Transparencia*; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

3.2. Causales de improcedencia y sobreseimiento. Al emitir el acuerdo de veintidós de agosto, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en los artículos 234 y 243 de la *Ley de Transparencia*.

Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la siguiente tesis de jurisprudencia, emitida por el *PJF* que a la letra establece lo siguiente: **APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.**⁴

⁴Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa. APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad

Es de aclararse que la persona recurrente no hizo manifestación de queja por parte de la información relativa a las funciones y actividades, la plantilla que conforma y las actividades de cada uno de los servidores públicos así como cv en versión pública, nombre de quienes en el transcurso de esta administración estuvieron ocupando dicho cargo y la plantilla de personal de cada una de las gestiones. que se encuentran disponibles lugares para cambios de área y si hay personal comisionado, licencias sin goce de sueldo, licencias médicas o algún permiso especial, de esto se requiere el soporte documental la Dirección de Enlace Institucional en la Coordinación General de Participación Ciudadana. Al respecto, se advierte que la persona solicitante no manifestó inconformidad con la respuesta proporcionada a dichos requerimientos teniendo los mismos como actos consentidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la LPACDMX, supletoria en la materia, que establece que no se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente, así como las tesis que el PJJ ha pronunciado al respecto, bajo el rubro **ACTOS CONSENTIDOS TACITAMENTE**⁵.

Adicionalmente, en referencia a lo establecido en la siguiente manifestación:

ahora bien se solicita justificación y fundamento legal mediante el cual no emite al suscrito la plantilla de personal de la Jefatura de Unidad Departamental de. logística, ahora bien dentro de las actividades a realizar estipuladas en el Manual Administrativo se indica la entrega de resultados y reportes de actividades, mismos

de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

⁵ Época: Novena Época, Registro: 204707, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, Materia(s): Común, Tesis: VI. 2o. J/21, Página: 291, ACTOS CONSENTIDOS TACITAMENTE. Se presumen así, para los efectos del amparo, los actos del orden civil y administrativo, que no hubieren sido reclamados en esa vía dentro de los plazos que la ley señala.

que tampoco son entregados y que debieron integrarse mediante oficios que no son incluidos en la lista de cinco (5) oficios realizados en todo el tiempo de gestión de ese titular, en este orden de. Ideas quiero saber cuáles son las acciones realizadas por el superior jerárquico inmediato para supervisar, dirigir y cumplir con lo estipulado sin documento alguno que pueda demostrarse ya que los documentos oficiales son los que respaldan y contribuyen a la transparencia en las acciones y actividades institucionales”

En este sentido, se considera que el agravio manifestado por la persona recurrente a la respuesta y de conformidad con la Ley de Transparencia, se **SOBRESEEN** los contenidos novedosos, en términos del artículo 248 fracción VI y el artículo 249 fracción III de la Ley de Transparencia.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado* hizo valer causal de sobreseimiento en su oficio de alegatos.

En este tenor de ideas, es dable mencionar el criterio 07/21 de este Instituto, el cual versa sobre los requisitos para que sea válida una respuesta complementaria, el cual menciona que 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 y que 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.

De tal forma que, 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.

Bajo ese supuesto, es menester que analice el cumplimiento de los criterios antes mencionado:

1.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SIBISO/SUT/1107/2024 donde la Subdirección de Transparencia solicita información relativa a la solicitud a la Directora General de Administración y Finanzas del sujeto obligado.

2.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SIBISO/SUT/1108/2024 donde la Subdirección de Transparencia solicita información relativa a la Coordinadora General de Participación Ciudadana de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.

3.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio CGPC/DEI/SAySI/JUD-S/0408/202 mediante el cual la jefatura de seguimiento de la Coordinación General de Participación Ciudadana da respuesta al oficio SIBISO/SUT/1108/2024.

4.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SIBISO/DGAF/CACH/2261/2024 mediante el cual la coordinación de capital humano de la Dirección General de Administración y Finanzas solicita prorroga a los plazos establecidos en el oficio SIBISO/SUT/1107/2024.

5.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en la carpeta electrónica en formato ZIP, que contiene el oficio SIBISO/SUT/1172/2024 con sus respectivos anexos, es decir, lo enviado en la respuesta primigenia.

6.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SEBIEN/SUT/0194/2024 donde la Subdirección de Transparencia solicita información relativa al presente recurso de revisión a la Directora General de Administración y Finanzas del sujeto obligado.

7.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SEBIEN/CGPC/DEI/SAySI/JUDS/082/2024 mediante el cual la jefatura de seguimiento de la Coordinación General de Participación Ciudadana da respuesta al oficio SIBISO/SUT/1108/2024.

8.- DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el oficio SEBIEN/SUT/0249/2024, mediante la cual se hace una respuesta complementaria a la persona recurrente y se le indica lo siguiente:

***“Primero.** En relación con la afirmación de que se entregó una muestra del total de los oficios emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, es preciso aclarar que la información proporcionada en la respuesta inicial corresponde a la totalidad de los oficios registrados en los archivos del área. Motivo por el cual, no existe ningún otro documento adicional al listado entregado.*

***Segundo.** Respecto a la solicitud de justificación y fundamento legal por la cual no se entregó la plantilla de personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, se le informa que dicha Jefatura no cuenta con personal a su cargo. En lugar de ello, recibe apoyo de personas Servidores de la Ciudad (SERCDMX), quienes no tienen una relación laboral formal con esta dependencia, ya que son beneficiarios de un Programa Social, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3.13 de las Reglas de Operación del Programa Social “Servidores de la Ciudad de México (SERCDMX 2024)”. En consecuencia, no existe plantilla de personal en la Jefatura de Unidad Departamental de Logística, lo que justifica la no emisión de dicha información en respuesta a su solicitud.*

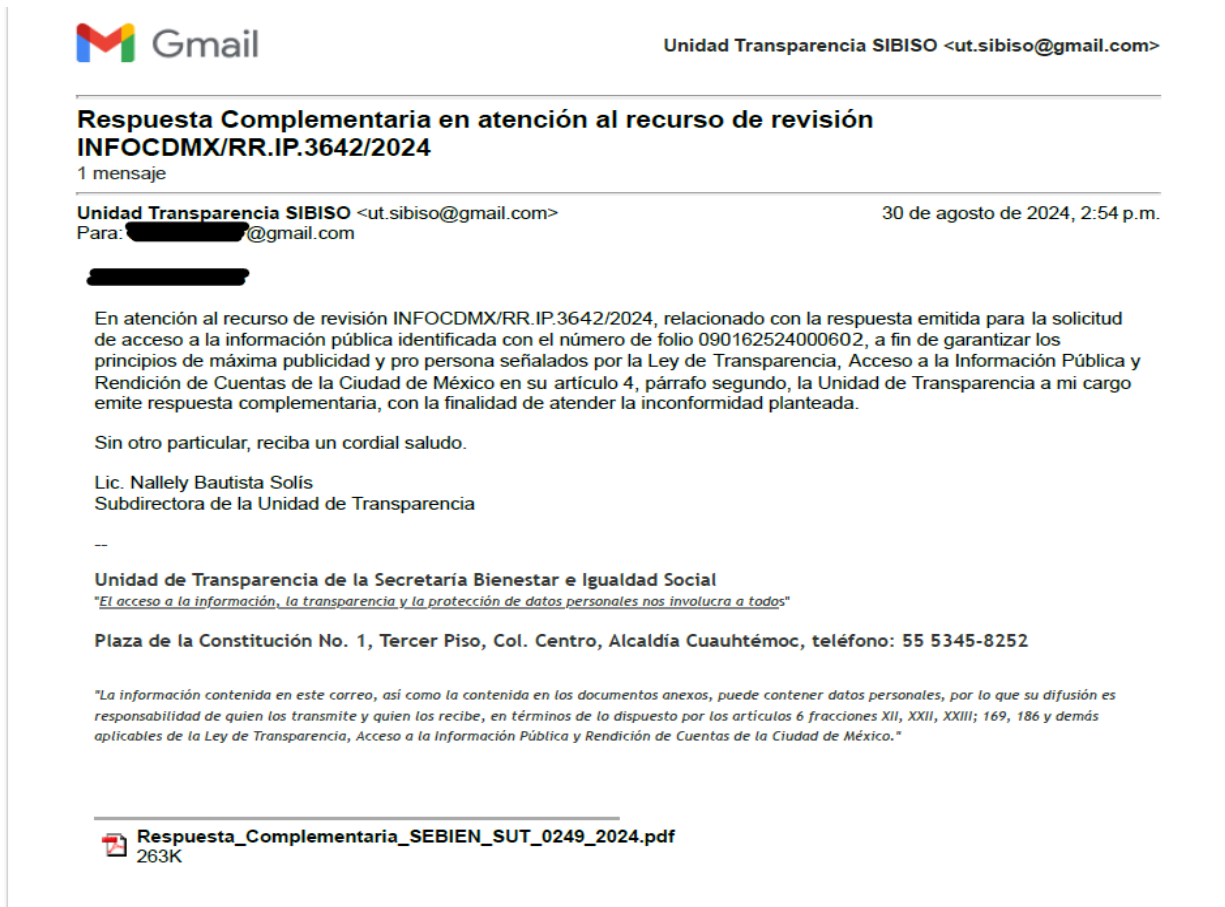
***Tercero.** En cuanto a los requerimientos adicionales relativos a la entrega de resultados y reportes de actividades estipulados en el Manual Administrativo, y las acciones realizadas por el superior jerárquico inmediato para supervisar, dirigir y cumplir con lo estipulado, es importante señalar que estos puntos no fueron parte de la solicitud inicial. De acuerdo con la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso a la información deben ser claras y precisas para permitir una adecuada respuesta por parte de los Sujetos Obligados. Dado que estos requerimientos no fueron incluidos en la solicitud original, no pueden ser objeto de atención en el presente recurso de revisión.*

INFOCDMX/RR.IP.3642/2024

Para reforzar este argumento, se hace referencia al criterio de interpretación 1/17, que establece que es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información a través de la interposición del recurso de revisión. Cualquier solicitud adicional o ampliación del alcance debe realizarse mediante una nueva solicitud de acceso a la información, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cuarto. *Reitero que la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México se encuentra comprometida con la transparencia y el acceso a la información pública. En caso de que persistan dudas o si se requiere información adicional, le invito a formular una nueva solicitud a través de los canales oficiales disponibles.”*

9.- DOCUMENTAL PUBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene la captura de pantalla del mensaje de correo electrónico enviado desde la cuenta ut.sibiso@gmail.com a la cuenta XXXX@gmail.com.



10.- DOCUMENTAL PUBLICA, consistente en el documento en formato PDF, que contiene el acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.

Número de transacción electrónica: 3

Recurrente: [REDACTED]

Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.3642/2024

Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia

El Sujeto Obligado entregó la información el día 30 de Agosto de 2024 a las 14:56 hrs.

0d2c5e184fd33e9e4a59fbef773c3854

En ese orden de ideas, se advierte que se actualiza lo previsto por la fracción II del artículo 249 de la *Ley de Transparencia*, que menciona que el recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

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

Razón por la cual se estima que se proporcionó una respuesta adecuada a la *solicitud*, atendiendo a la información con la que el *sujeto obligado* contaba y atendiendo indirectamente las razones de inconformidad manifestadas por la *recurrente* al interponer el presente recurso.

Máxime que, se advierten las constancias de notificaciones electrónicas de la respuesta complementaria a la persona *recurrente*, cumpliendo así, con los extremos del criterio 07/21 antes mencionado. De ahí que se estime que el presente asunto ha quedado sin materia en términos de lo previsto por el artículo 249, fracción II de la *Ley de Transparencia*, pues ha quedado debidamente atendido el fondo de la *solicitud*.

En tal virtud, se advierte que se atendió la solicitud hecha por el recurrente, estimándose oportuno reiterar que las actuaciones de los Sujetos Obligados se revisten del principio de buena fe, ello en razón de que ha hecho un pronunciamiento categórico a la solicitado, por lo anterior es de observarse lo señalado en los artículos 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, misma que se robustece con la Tesis del *PJF*: Buena Fe en las Actuaciones de Autoridades Administrativas.

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

4. Orden y cumplimiento.

4.1 Efectos. En consecuencia, por lo expuesto en el considerando que antecede y con fundamento en el artículo 244, fracción II y 249, fracción II, de la *Ley de*

Transparencia, resulta procedente **SOBRESEER** por quedar sin materia el recurso de revisión a la respuesta emitida.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, 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. Por las razones señaladas en esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción II, de la Ley de Transparencia, se **SOBRESEE** por quedar sin materia y **SOBRESEEN** aspectos novedosos el recurso de revisión contra la respuesta emitida por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado.

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