Dirección/Área: Unidad de Transparencia
Número de Folio: **080142026000040**
Asunto: Se emite respuesta a solicitud
Chihuahua, Chih., **a 28 de septiembre del 2026**

Solicitante: **Carlos Rivera Felix**

En atención a su solicitud de información de fecha **11 de septiembre del 2026**, la cual dice textualmente: **"Con fundamento en derecho de acceso a la información pública, así como en lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, solicito se proporcione la información y documentación que obre en los archivos del sujeto obligado relacionada con los inventarios documentales y los procesos de entrega- recepción de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común."**(sic) y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, ésta Unidad de Transparencia hace entrega de la respuesta correspondiente, **remitida por la Coordinación General Administrativa a través del área coordinadora de archivo y el área de auditoria, de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**, misma que se menciona al final de este escrito.

También se informa lo que establece el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, *"El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante que corresponda, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido."*

Atentamente

Lic. Álvaro Millán González
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

RESPUESTA DEL ÁREA RESPONSABLE:

Se hace del conocimiento lo siguiente:

En primer término, por lo que respecta a la información y documentación relacionada a los inventarios documentales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común dentro de las administraciones correspondientes a los periodos 2016-2021 y 2021-2027; se informa que dichos instrumentos de control y consulta archivística en la actualidad se encuentran en proceso de elaboración, circunstancia que encuentra sustento en el Acuerdo de Inexistencia publicado dentro de las Obligaciones de Transparencia de éste Sujeto Obligado, mismo que fue debidamente confirmado por el Comité de Transparencia de ésta Secretaría, lo anterior según lo establecido en el artículo 36 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua; razón por la que no es posible proporcionar los datos requeridos.

En segundo término, por lo que toca a la información y documentación relacionada a los procesos de Entrega-Recepción y sus anexos relacionados con los archivos, expedientes e inventarios documentales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, dentro de las administraciones correspondientes a los periodos 2016-2021 y 2021-2027; se informa que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos con lo que cuenta la institución, se localizaron un total de 171 actas de entrega-recepción, que en conjunto representan la cantidad de 5´293 hojas tamaño carta, de las cuales 1´197 contienen datos de carácter personal.

En el mismo orden de ideas, a continuación se proporciona el enlace digital del cual se desprende el Acuerdo de Determinación de Clasificación de Información, emitido por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, en relación a las actas de entrega recepción y anexos ya citados, lo anterior en virtud de que dicha información es catalogada como confidencial según lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, mismo que se entrega a través de un hipervínculo ya que su contenido es un documento en formato PDF que incluye las firmas originales.

https://sdhybc2.chihuahua.gob.mx/transparencia/registro/transparencia/Acuerdo_CT_19_2026.pdf

Es de destacar que, si bien es cierto, en la solicitud de cuenta se especifica que la información solicitada, la requiere en la modalidad de copia, también lo es, que la misma no es posible ser entregada de tal forma, pues ello implica un análisis, estudio o procesamiento cuya reproducción sobrepasa las capacidades técnicas del Sujeto Obligado, ya que se necesitarían alrededor de 2 personas en el área responsable para exclusivamente procesar físicamente las más de 5000 mil fojas que integran las actas de entrega recepción y anexos ya multicitados y así extraer la información requerida; pues ello involucraría suspender o afectar temporalmente las actividades ordinarias que tales personas tienen encomendadas, así como disponer de recursos humanos y materiales adicionales para llevar a cabo el desglose individual de la documentación referida.

Aunado a que dicho procesamiento, tomando en consideración el número de hojas que integran tales actas de entrega-recepción y sus anexos, así como la información contenida en todas y cada una de ellas, implicaría en exceso las horas de trabajo que comprenden varias semanas, suspendiendo como ya se mencionó, las actividades inherentes del personal del área encargada de generar y resguardar dicha información, para poder realizar tan extenuante labor.

Es por lo ya mencionado que las actas de entrega-recepción y sus anexos, se ponen a su disposición en modo de consulta directa, por única ocasión, en las oficinas que ocupa la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ubicada en sexto piso del Edificio Héroes de la Revolución, número 803, colonia Obrera, en esta ciudad, en un horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; siendo la persona encargada de permitir tal acceso la Lic. Aurora Alejandra Ávila Domínguez, quien funge como enlace de archivo de citada área, quien en todo momento será la responsable de vigilar la integridad de las documentales en comento, mismas que deberán ser manipuladas tomando en cuenta las siguientes medidas:

1. Es obligatorio el uso de cubre bocas durante toda la jornada de consulta.

2. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos y de ser posible usar guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.

3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.

4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas de cada acta de entrega-recepción y sus anexos.

5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

6. Evitar el consumo de cualquier tipo de alimento o bebida cerca de la documentación.

Lo expuesto con antelación encuentra sustento en lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y el capítulo X de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.

En tercer término y en cuanto a los manuales, lineamientos, instructivos, procedimientos o disposiciones que establezcan como debe utilizarse el sistema de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, y que información debe incorporarse en relación con los archivos e inventarios documentales; se informa que dichos datos se encuentran disponibles para su consulta pública en el siguiente enlace digital https://entregarecepcion.chihuahua.gob.mx/ en los apartados de normatividad y presentación de material de apoyo, mientras que el ente responsable de administrar, operar y supervisar tal sistema es la Secretaría de la Función Pública a través del enlace de entrega-recepción quién actualmente pertenece a la Coordinación General Administrativa de ésta Secretaría, en tanto que las áreas encargadas de integrar, coordinar o supervisar la información relacionada con los archivos, son todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, a través de sus enlaces de archivo bajo la gestión del Área Coordinadora de Archivos.