

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021 y ACUMULADOS

Sujeto Obligado:

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Con referencia a los contratos **SAyF/CGCC/CPS-074-0-2020**; **SAyF/CGCC/CPS-126-0-2020** y **SAyF/CGCC/CPS-045-0-2019**, suscritos entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la empresa Social Media DS, pide se le proporcione diversa información: fiiquito del contrato,, monto total de los servicios, facturas de pago emitidas por la empresa, informe global de resultados de los servicios contratados, descripción, costo y alcance en redes sociales de los productos realizados por la empresa.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por el cambio de modalidad.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Modificar la respuesta emitida por el Sujeto Obligado



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Realizar una nueva búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes, de las cuales no podrán faltar la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo; Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales; Dirección de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal, con la finalidad, de que se pronuncien respecto a los requerimientos de la parte recurrente, para dar paso a una nueva respuesta más sólida, a fin de que, de manera fundada y motivada, se le haga entrega de la información solicitada, a través, del medio de notificación señalado por la parte peticionaria, y, con ello, se le brinde certeza jurídica.

Respecto a los datos personales que se deberán testar por tener el carácter de confidenciales, se deberá fundar y motivar de manera correcta, entregando el soporte adecuado a la parte recurrente para tal efecto.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021
y ACUMULADOS**

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

**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021 Y
ACUMULADOS**

SUJETO OBLIGADO: Secretaría de
Administración y Finanzas de la Ciudad de
México

COMISIONADA PONENTE:
LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ¹

Ciudad de México, a doce de enero de dos mil veintidós²

VISTO el estado que guardan los expedientes INFOCDMX/RR.IP.2416/2021 y sus acumulados INFOCDMX/RR.IP.2417/2021 e INFOCDMX/RR.IP.2418/2021, interpuestos en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. Del veintisiete al veintinueve de octubre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó unas solicitudes de acceso a la información, a las que les correspondió los números de folio **090162821000379**, **090162821000380** y **090162821000381**, mediante las cuales señaló que:

090162821000379

[...]

¹ Con la colaboración de José Luis Muñoz Andrade.

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



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021
y ACUMULADOS**

Con referencia al contrato **SAyF/CGCC/CPS-074-0-2020**, suscrito entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la empresa Social Media DS, pido se me proporcione la siguiente información:

Copia simple del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.

Copias de todas las facturas de pago emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado.

Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comento.

Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautó el producto.

[...] [sic]

090162821000380

[...]

Con referencia al contrato **SAyF/CGCC/CPS-126-0-2020**, suscrito entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la empresa Social Media DS, pido se me proporcione la siguiente información:

Copia simple del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.

Copias de todas las facturas de pago emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado.

Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comento.

Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautó el producto.

[...] [sic]

090162821000381

[...]

Con referencia al contrato **SAyF/CGCC/CPS-045-0-2019**, suscrito entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la empresa Social Media DS, pido se me proporcione la siguiente información:

Copia simple del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.

Copias de todas las facturas de pago emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado.

Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comento.

Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautaó el producto.

[...] [sic]

Asimismo, señaló como modalidad de acceso de la información el Sistema de solicitudes de la PNT y como medio para recibir notificaciones el correo electrónico indicado:

II. Respuesta a las solicitudes. Del diez al doce de noviembre, el Sujeto Obligado, notificó a través del SISAI de la PNT, la siguiente respuesta para cada recurso, a través de la Unidad de Transparencia, mediante los oficios SAF/CGCC/DEEM/DPC/SM/390/2021; SAF/CGCC/DEEM/DPC/SM/391/2021 y SAF/CGCC/DEEM/DPC/SM/392/2021, respectivamente, señalando lo mismo para las tres solicitudes, destacando que:

“...A fin de atender el citado requerimiento, esta Unidad de Transparencia conforme a los numerales 208, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se turnó su solicitud a fin de dar atención a la misma conforme a la información que obra en los archivos de este sujeto obligado.

En ese sentido, se brinda el oficio de contestación SAF/CGCC/DEEM/DPC/SM/390/2021 emitido por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana respecto de su solicitud.

Ahora bien, en atención al contenido de la respuesta proporcionada, no se omite mencionar que si resulta de su interés obtener copia simple o copia certificada de la documentación mostrada en la consulta directa, posterior a realizarla, puede enviarnos un correo electrónico a la cuenta utransparencia.saf@gmail.com con el objetivo de **indicarle el procedimiento a seguir para la obtención de las mismas.**

Es importante que en dicho correo nos indique:

1. El número de folio de su solicitud
2. El día en el que realizó la consulta directa
3. La descripción de los documentos a los cuales requiere tener acceso



- 4. La modalidad en la que prefiere se le otorgue la información (copia simple o certificada)
- 5. Medio para recibir notificaciones

Sin perjuicio de lo anterior, no se omite mencionar que se pueden expedir de manera gratuita 60 fojas salvo que se trate de copia certificada o versión pública, ya que los costos se encuentran contenidos en el artículo 29 del Código Fiscal, se reproduce el numeral 223 de la Ley de la materia y el ya citado para mayor referencia:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

“Artículo 223. El Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito. En caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas, el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, cuyos costos estarán previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente para el ejercicio de que se trate.

Los costos de reproducción se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo a:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío; y
- III. La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten

Código Fiscal de la Ciudad de México

“ARTÍCULO 249

I. De copias certificadas o versiones públicas de documentos en tamaño carta u oficio, por cada página.....
\$2.65

III. De copias simples o fotostáticas, de documentos en tamaño carta u oficio, por cada página..... \$0.70”

De igual manera se recomienda comentar y señalar al servidor público que lo acompañe en la realización de la consulta directa, la documentación de interés y se manifieste que esta será requerida para su reproducción.

Con dicha información, se da atención en apego a los Principios de Máxima Publicidad, Legalidad y Transparencia.

...” (Sic)

[...]

Se hace de su conocimiento que, en los archivos de esta unidad administrativa, no obra un documento específico o especialmente dispuesto que contenga la información en los términos señalados en el texto de su solicitud, tal y como se destaca en la transcripción de la solicitud:

1. Copia simple del **documento que ampare el finiquito del contrato** y que indique el **monto total** que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.
2. Copias de todas las facturas de pago **emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado.**
3. **Informe global** de resultados de los servicios contratados a la empresa en comento.
4. Pido se me **describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautaó el producto.**

Dicho lo anterior, se manifiesta que se brinda el acceso a la información tal y como se detenta y obra en nuestros archivos con fundamento en los artículos 3, 7 y 219 de la ley mencionada. Haciendo especial énfasis en el numeral 219 que menciona; "...la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el **presentarla conforme al interés particular del solicitante...**".

Robustece lo anterior el criterio orientador 03/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual se reproduce para mayor referencia:

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

[Énfasis añadido]

En ese orden de ideas, se hace de su conocimiento que, respecto a los puntos 1 y 2, en los archivos físicos y electrónicos de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no obra documentación específica que ampare el finiquito del contrato y el "monto total", toda vez que la Coordinación General de

Comunicación Ciudadana no emite un documento que refleje de la sumatoria de las facturas pagadas que alude en el texto de la solicitud, al no tener dentro de sus atribuciones conferidas la capacidad de pago.

Respecto del punto 3, se señala que no contamos con un informe global emitido por la empresa, ya que brindó sus servicios conforme a las necesidades de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y de acuerdo al anexo técnico del contrato de mérito.

En respuesta al punto 4 se precisa que la información puede ser visualizada en los testigos que obran en resguardo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

Sin perjuicio de lo anterior, se ofrece la documentación en carpetas físicas que ampara los servicios contratados.

Ahora bien, la información que se detenta consta de un aproximado mínimo de 5,000 fojas por lo que esta Unidad Administrativa pone a su disposición la documentación mediante **consulta directa**, toda vez que para **satisfacer la modalidad de entrega elegida por usted**, es decir modalidad **Electrónica a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT**, implicaría un retraso en la entrega de la **documentación ya que esta** se encuentra en estado físico y no digital, esto a su vez sobrepasa las capacidades técnicas de esta Unidad Administrativa.

Lo anterior, sin dejar de mencionar que aún y cuando se pudiera entregar por esa vía, **en atención al volumen de la información** no podría ser enviado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ni por correo electrónico.

Es por ello que, nos vemos en la necesidad de realizar el cambio de modalidad de entrega con fundamento en los artículos 207 y 213 de la ley de la materia:

***"Artículo 207.** De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.*

En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

***Artículo 213.** El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades."

Robusteciendo lo anterior, el criterio 78 emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a la letra señala:

"78. VOLUMEN DE LA INFORMACIÓN, JUSTIFICA PONERLA A DISPOSICIÓN EN CONSULTA DIRECTA.

De conformidad con el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la obligación de dar acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando se entregue en medios electrónicos, cuando se ponga en consulta directa o bien mediante la entrega de copias simples o certificadas. No obstante lo anterior, cuando el volumen de la información solicitada sea de gran cantidad y no se tenga en medio electrónico gratuito, se deberá proporcionar el acceso a dicha información primeramente a través de la consulta directa y si derivado de ella, el particular desea obtener copia simple de la información de su interés, se efectuará su entrega previo pago de derechos conforme a la normatividad vigente."

En ese sentido, esta Coordinación General de Comunicación Ciudadana en aras de brindarle la atención durante la consulta directa de la información ha designado al servidor público **Luis Miguel Bustos Fonseca**, Jefe de Unidad Departamental de Táctica en Medios, quien brindará las facilidades para su visita en las instalaciones de esta Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

No se omite mencionar, que la información puesta a disposición tiene inmersos datos personales tales como nombres, firmas, CURPs, RFCs, claves de elector, domicilios, cuentas, claves interbancarias, números de serie del certificado emisor, los cuales el Comité de Transparencia de esta Secretaría, determinó clasificar como información confidencial mediante acuerdos:

- SE/04/01/16, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 12 de septiembre de 2016.
- SFCDMX/CT/EXT/26/2018/I, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018.
- CT/2020/SE-01/A04, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de enero de 2020.

Se anexan las resoluciones emitidas en dichas sesiones para mayor referencia.

Robustece lo anterior el AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER DE MANERA ÍNTEGRA EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CRITERIO QUE DEBERÁN APLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS, RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONFIDENCIAL en sus considerandos 12, 13 y 14, y primer numeral del acuerdo los cuales a continuación se reproducen:

"CONSIDERANDO

12. Que cuando la información de carácter personal, definida en la LTAIPRC y la LPDPDF, que detenta un Sujeto Obligado es clasificada como confidencial por el Comité de Transparencia respectivo, ante una solicitud de información, se entiende que la misma no estará sujeta a temporalidad alguna, a no ser el caso de que el titular de la información otorgue su

consentimiento para su publicidad, o en su caso, la información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público, que por ley tenga el carácter de pública, que exista una orden judicial, por razones de salubridad general, que para proteger los derechos de terceros se requiera su publicación o, cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

13. Que en esa tesitura, con la finalidad de salvaguardar los principios de prontitud y expedites, así como de reducir los plazos de respuesta, es conveniente que ante subsecuentes solicitudes de información en las que se requieran los datos personales que ya fueron clasificados por el Comité de Transparencia como confidenciales, por la naturaleza de dichos datos, el Sujeto Obligado emita respuesta resguardando dicha información sin que nuevamente dicho Comité la clasifique.

14. Que la respuesta que se emita en dichos términos deberá incluir el número de acuerdo o acuerdos con sus respectivas razones y fundamentos, mediante los cuales el Comité de Transparencia aprobó la clasificación de los datos personales contenidos en la información que fue requerida a través de una solicitud de información, asimismo deberá hacerse del conocimiento del particular la fecha del acuerdo.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba para su observancia y aplicación de los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el siguiente Criterio:

Cuando la información que se brindará en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública contenga datos personales, deberá procederse conforme a lo establecido en los artículos 89, párrafo quinto; 90, fracciones II, VIII y XII; así como el artículo 173 primer párrafo, de la LTAIPRC, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo mediante el cual se restringirá el acceso a los datos personales existentes por revestir el carácter de confidencial.

En caso de datos personales que ya fueron clasificados en los términos antes señalados, y estos mismos se encuentren en información que será entregada derivado de una nueva solicitud, el Área que la detente en coordinación con la Unidad de Transparencia atendiendo a naturaleza de la información, podrán restringir el acceso a dicha información refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial así como la fecha de los mismos, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del dicho Comité."

Por último, se habilitan los siguientes días para que el solicitante elija el día y hora, previa confirmación a esta Unidad Administrativa:

Fechas y Horario	Lugar
16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2021 de 10:00 a 13:00 hrs	Plaza de la Constitución No. 1, Piso 4, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06000, Ciudad de México, Coordinación General de Comunicación Ciudadana. Tel. 5345-8084.
Favor de atender las siguientes recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usted tendrá una tolerancia de 20 minutos posterior a la hora de inicio, en caso de que usted no acudiese en tiempo, el área no puede brindarle la atención debida, por lo tanto, se dará por cancelada la cita. • Por disposiciones oficiales, no se pueden introducir dispositivos electrónicos que puedan producir, reproducir y/o editar imágenes sin previa autorización. • Para ingresar a las instalaciones de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, es necesario presentar alguna identificación oficial (INE, Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de Manejo). • El uso de cubrebocas es indispensable durante su instancia dentro de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana. 	

Ahora bien, en apego a los artículos mencionados en el presente, si después de haber realizado la consulta directa mencionada anteriormente, **requiere copia simple de la información o copia certificada**, usted podrá obtenerla previo pago de derechos de aquella que sea de su interés conforme a los numerales 223 de la Ley en materia y el numeral 249 fracciones I y III del Código Fiscal de la Ciudad de México:

“Artículo 223. El Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito. En caso de que la reproducción de la información exceda de sesenta fojas, el sujeto obligado podrá cobrar la reproducción de la información solicitada, cuyos costos estarán previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente para el ejercicio de que se trate.

Los costos de reproducción se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo a:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;*
- II. El costo de envío; y*

III. La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.

ARTÍCULO 249...

I. De copias certificadas o versiones públicas de documentos en tamaño carta u oficio, por cada página..... \$2.65
III. De copias simples o fotostáticas, de documentos en tamaño carta u oficio, por cada página.... \$0.70"

[...] [sic]

Asimismo, anexó las siguientes resoluciones del Comité de Transparencia con el que soporta el testado de datos personales en la documentación que el sujeto obligado pone a disposición de la parte recurrente en la modalidad de consulta directa:

- SE/04/01/16, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 12 de septiembre de 2016. Nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, clave única de registro de población (CURP), registro federal de contribuyentes (RFC), clave de elector, fotografía, firma, huella dactilar, domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número de teléfono,
- SFCDMX/CT/EXT/26/2018/I, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018. Nombre y número de expediente.
- CT/2020/SE-01/A04, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de enero de 2020. Clave de elector, número de pasaporte y número de permiso para trabajar expedido por el Instituto Nacional de Migración y cuentas bancarias.
- Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 15 de agosto de 2016, donde viene publicado el Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo Mediante el cual se Aprueba el Criterio que Deberán Aplicar los Sujetos Obligados, respecto a la Clasificación de Información en la Modalidad de Confidencial:

[...]

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba para su observancia y aplicación de los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el siguiente Criterio:

Cuando la información que se brindará en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública contenga datos personales, deberá procederse conforme a lo establecido en los artículos 89, párrafo quinto; 90, fracciones II, VIII y XII; así como el artículo 173 primer párrafo, de la LTAIPRC, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo mediante el cual se restringirá el acceso a los datos personales existentes por revestir el carácter de confidencial.

En caso de datos personales que ya fueron clasificados en los términos antes señalados, y estos mismos se encuentren en información que será entregada derivado de una nueva solicitud, el Área que la detente en coordinación con la Unidad de Transparencia atendiendo a naturaleza de la información, podrán restringir el acceso a dicha información refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial así como la fecha de los mismos, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del dicho Comité.

[...] [sic]

III. Recurso. El veintitrés de noviembre, la parte recurrente interpuso cada uno de los medios de impugnación, inconformándose, esencialmente, por lo que respecta al recurso INFOCDMX.RR.IP.1166/2021:

“...Se le solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas que proporcione el monto total que pagó por los servicios establecidos en el contrato objeto de la solicitud de información. Pese a que otros sujetos obligados que también suscribieron contratos con el particular identificado como Social Media DS, SC, y que sí proporcionaron el monto total que pagaron, así como las facturas de pago (como consta en las respuestas a las solicitudes de información con folio: 090163321000657, 090162221000080, 090173721000105) la Secretaría de Administración y Finanzas enlista una serie de disposiciones legales que obstruyen el acceso a dicha información, cosa que no hicieron sus pares del gobierno de la CDMX, que sí proporcionaron la información requerida sin consulta directa ni pago de derechos. Por lo tanto, la Secretaría de Administración y Finanzas podría perfectamente proporcionar la información que se le requirió, tal cual lo hicieron los otros sujetos obligados, sin mayor trámite. En la prueba documental que se adjunta se muestra una respuesta de la Secretaría de Cultura en la que sin mayor trámite ni demora ni obstáculo proporciona la información solicitada, por lo tanto la Secretaría de Finanzas también podría hacerlo.



...” (Sic)

Anexó lo siguiente:

- Oficio SC/DGAF/CACH/2019/2021, de fecha 05 de noviembre de 2021 de la Secretaría de Cultura.
- Oficio SC/DGAF/CRMAyS/1357/2021, de fecha 03 de noviembre de 2021 de la Secretaría de Cultura.
- Copia del Contrato No. CULTURA/CT/024/2020.
- Copia de facturas de la empresa Social Media DS SC

IV.- Turno. El veintitrés de noviembre, respectivamente, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó los números de expediente INFOCDMX/RR.IP.2416/2021, INFOCDMX/RR.IP.2417/2021 y el INFOCDMX/RR.IP.2418/2021 a cada uno de los recursos de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, los turnó en ese orden a la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez, y los otros dos al Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia.

V.- Admisión. El veintitrés y veintiséis de noviembre, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, fracción III, 236, 237, 239 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los recursos de revisión **se admitieron a trámite.**

Asimismo, con fundamento en los artículos 278, 285 y 289, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se admitieron como pruebas de su parte las constancias obtenidas del

sistema electrónico INFOMEX, así como, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

VI. Acumulación. El seis de diciembre, mediante acuerdo de esta Ponencia, y, con el propósito de privilegiar la resolución expedita y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en correlación con el artículo 39, fracción I, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ambos de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en correlación con los principios de certeza, eficacia, legalidad y objetividad, resulta procedente ordenar la acumulación de los recursos de revisión INFOCDMX/RR.IP.2418/2021 e INFOCDMX/RR.IP.2417/2021, al diverso INFOCDMX/RR.IP.2416/2021, por ser éste último el más antiguo, por razón de turno, radicado bajo esta Ponencia.

V. Manifestaciones. El nueve de diciembre, el sujeto obligado hizo llegar a este Instituto, vía correo institucional, sus manifestaciones en forma de alegatos, de los recursos acumulados, mediante oficio SAF/DGAJ/DUT/386/2021, de la misma fecha, dirigido a este Órgano Garante, y, suscrito por la Directora de la Unidad de Transparencia:

[...]



MANIFESTACIONES

PRIMERO. Causal de Improcedencia y Sobreseimiento. Previo a realizar manifestaciones por esta Secretaría, es de suma importancia señalar que, el particular plantea aspectos novedosos a su solicitud pues al señalar las razones de la inconformidad hace una clara referencia a requerimientos y elementos no planteados en su solicitud original, es decir, a través del recurso de revisión que nos ocupa, el recurrente está ampliando su solicitud primigenia, con lo cual se configura en la especie, la hipótesis normativa prevista en los artículos 248, fracción VI y 249, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que establecen:

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

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

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

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

En ese sentido, resulta evidente que, a través del recurso de revisión, el particular pretende ampliar su solicitud de información, tal como se desprende del contraste que se haga entre la solicitud de información original y el agravio manifestado, mismo que se lleva a cabo en el cuadro comparativo siguiente, donde primero se transcribe el contenido de la solicitud de información, después el agravio y por último se desagrega el contenido de cada uno para una mejor comprensión:

Solicitud	Agravio
<p>“Con referencia al contrato (...), suscrito entre la Secretaría de Administración y Finanzas y la empresa Social Media DS, pido se me proporcione la siguiente información:</p> <p>Copia simple que del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.</p> <p>Copias de todas las facturas de pago emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado.</p> <p>Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comento.</p> <p>Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautó el producto.” (Sic)</p>	<p>“Se le solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas que proporcione el monto total que pagó por los servicios establecidos en el contrato objeto de la solicitud de información. Pese a que otros sujetos obligados que también suscribieron contratos con el particular identificado como Social Media DS, SC, y que sí proporcionaron el monto total que pagaron, así como las facturas de pago (como consta en las respuestas a las solicitudes de información con folio: 090163321000657, 090162221000080, 090173721000105) la Secretaría de Administración y Finanzas enlista una serie de disposiciones legales que obstruyen el acceso a dicha información, cosa que no hicieron sus pares del gobierno de la CDMX, que sí proporcionaron la información requerida sin consulta directa ni pago de derechos. Por lo tanto, la Secretaría de Administración y Finanzas podría perfectamente proporcionar la información que se le requirió, tal cual lo hicieron los otros sujetos obligados, sin mayor trámite. En la prueba documental que se adjunta se muestra una respuesta de la Secretaría de Cultura en la que sin mayor trámite ni demora ni obstáculo proporciona la información solicitada, por lo tanto la Secretaría de Finanzas también podría hacerlo.” (sic)</p>
Desagregación de los contenidos de información de la solicitud	Desagregación del agravio
<p>1. Copia simple que del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.</p>	<p>1. Se le solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas que proporcione el monto total que pagó por los servicios establecidos en el</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Copias de todas las facturas de pago emitidas por la empresa como parte del contrato antes mencionado. 3. Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comentario. 4. Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautó el producto. 	<p>contrato objeto de la solicitud de información.</p>
--	---

Por lo anterior, es que resulta evidente que el particular pretende a través del presente medio de impugnación, obtener información que no fue requerida en su solicitud original; esto es, el recurrente pretende introducir planteamientos diferentes a los primigenios, **modificando así el alcance y sentido del contenido de información originalmente solicitada.**

Cómo se observa en el cuadro que antecede, el particular puntualiza aspectos que no fueron señalados inicialmente, pues mediante recurso de revisión **se solicita únicamente el dato referente a un monto total**, sin embargo del texto de **la solicitud inicial se desprende el requerimiento de un documento con características particulares**, esto es, un documento que ampare el finiquito del contrato y que además señale o indique el monto total, **lo cual resulta ser distinto, incluso es obvio que en la solicitud primigenia el peticionario no solicitó (de manera única) el dato concerniente al monto total.**

Con base en ello, **se evidencia que el recurrente hace precisiones que no fueron plasmadas al inicio** y que en este momento procesal resultan estar fuera del contexto legal para poderlos atender en el marco de la normatividad que nos rige, realizar lo contrario o brindar atención a la solicitud en torno a lo que manifiesta el ahora recurrente, estaría fuera de la regulación constitucional del derecho de acceso a la información.

En efecto, se insiste que lo manifestado por el particular en su recurso, no constituye un agravio, sino que se trata de una ampliación a la solicitud, la cual no deberá ser tomada en cuenta al momento de emitirse la resolución respectiva.

Es por demás señalarle a este Órgano Garante que el recurso de revisión no es el indicado para ampliar, modificar, especificar o aclarar la solicitud sino para inconformarse con la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, en relación con alguna de las causales previstas en el artículo 234, de la Ley de la materia, por lo que es evidente la inoperancia de los agravios que el particular señala.

Soporta lo antes mencionado el siguiente criterio:

“AGRAVIOS INOPERANTES. LO SON AQUELLOS QUE SE REFIEREN A CUESTIONES NO INVOCADAS EN LA DEMANDA Y QUE, POR ENDE, CONSTITUYEN ASPECTOS NOVEDOSOS EN LA REVISIÓN. En términos del artículo 88 de la Ley de Amparo, la parte a quien perjudica una

sentencia tiene la carga procesal de demostrar su ilegalidad a través de los agravios correspondientes. En ese contexto, y atento al principio de estricto derecho previsto en el artículo 91, fracción I, de la ley mencionada, resultan inoperantes los agravios referidos a cuestiones no invocadas en la demanda de garantías, toda vez que al basarse en razones distintas a las originalmente señaladas, constituyen aspectos novedosos que no tienden a combatir los fundamentos y motivos establecidos en la sentencia recurrida, sino que introducen nuevas cuestiones que no fueron abordadas en el fallo combatido, de ahí que no exista propiamente agravio alguno que dé lugar a modificar o revocar la resolución recurrida.”

Amparo directo en revisión 1419/2004. San Juana Rosas Vázquez. 24 de noviembre de 2004. Cinco votos. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretario: Luis Fernando Angulo Jacobo.

Amparo en revisión 623/2005. Agencia Aduanal Viñals, S.C. 1o. de junio de 2005. Cinco votos. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretario: Manuel González Díaz.

Amparo en revisión 688/2005. Fiscalistas Asesores de México, S.A. de C.V. 8 de junio de 2005. Cinco votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Juan Carlos Roa Jacobo.

Amparo directo en revisión 671/2005. Servicios Integrales de la Confección, S. de R.L. de C.V. 15 de junio de 2005. Cinco votos. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretario: Jaime Flores Cruz.

Amparo en revisión 603/2005. Sterling Trucks de México, S.A. de C.V. 6 de julio de 2005. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretaria: Rosalía Argumosa López.

Tesis de jurisprudencia 150/2005. Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión de veintiséis de octubre de dos mil cinco. Nota: Por ejecutoria de fecha 11 de septiembre de 2007, el Tribunal Pleno declaró inexistente la contradicción de tesis 11/2007-PL en que participó el presente criterio.

Registro No. 166031 Localización:

Novena Época Instancia: Segunda Sala

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXX, Noviembre de 2009

Página: 424 Tesis: 2a./J. 188/2009 Jurisprudencia

Materia(s): Común

No se debe perder de vista, que las respuestas proporcionadas por los Sujetos Obligados deben analizarse siempre a la luz de las solicitudes que les son formuladas, pues el objeto del recurso de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, es precisamente verificar la legalidad de las respuestas en los términos en que fueron notificadas a los particulares; pero siempre atendiendo a lo requerido en la solicitud original, pues de permitirse que los particulares varíen sus solicitudes de información al momento de presentar el recurso de revisión, se dejaría al Sujeto Obligado en estado de indefensión, ya que se le obligaría, a atender a cuestiones novedosas que no fueron planteadas en la solicitud inicial y en consecuencia, a proporcionar información y documentación que no fue materia de la solicitud original.

Por lo anterior, es evidente que se actualiza la causal de improcedencia establecida en el artículo 248, fracción VI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en consecuencia, se solicita a ese Instituto **SOBRESEER** el recurso que nos ocupa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 249, fracción III, de la citada ley de transparencia.

No obstante, para el indebido caso de que ese Órgano Garante desestime las causales que lleven a declarar un sobreseimiento del recurso que nos ocupa, **AD CAUTELAM**, procedemos a refutar el agravio hecho valer por el particular en su recurso de revisión, el cual fue debidamente identificados en el apartado de antecedentes y que es atendido de la manera siguiente:

SEGUNDO. ACTOS CONSENTIDOS. En primer lugar, es importante precisar que el recurrente no aduce agravio en contra de la respuesta proporcionada, no combate la fundamentación y motivación utilizada para dar cuenta de la información que se detenta frente a lo solicitado.

Es conveniente señalar que el peticionario no ataca la legalidad de la contestación respecto de:

- A. El estado en el que se encuentra la información solicitada.
- B. El cambio de modalidad de entrega (razones y circunstancias que originan el cambio)
- C. La restricción de los datos correspondientes para llevar a cabo la consulta directa (clasificación)
- D. Los demás requerimientos de información.

Por tanto, dichos elementos no deben formar parte del estudio y análisis del presente recurso de revisión, por lo que es procedente que esta Ponencia sustanciadora, declare que en la especie se configura un acto consentido, al no haber sido impugnado por la parte recurrente a través del presente recurso de revisión.

Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en la siguiente Jurisprudencia Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Novena Época Núm. de Registro: 176608 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito:

“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO. Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que, si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz. TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEXTO CIRCUITO.”

Amparo en revisión 2/90. Germán Miguel Núñez Rivera. 13 de noviembre de 1990. Unanimidad de votos. Ponente: Juan Manuel Brito Velázquez. Secretaria: Luz del Carmen Herrera Calderón.

Amparo en revisión 393/90. Amparo Naylor Hernández y otros. 6 de diciembre de 1990. Unanimidad de votos. Ponente: Juan Manuel Brito Velázquez. Secretaria: María Dolores Olarte Ruvalcaba.

Amparo directo 352/2000. Omar González Morales. 1o. de septiembre de 2000. Unanimidad de votos. Ponente: Teresa Munguía Sánchez. Secretaria: Julieta Esther Fernández Gaona.

Amparo directo 366/2005. Virginia Quixhuiatl Burgos y otra. 14 de octubre de 2005. Unanimidad de votos. Ponente: Norma Fiallega Sánchez. Secretario: Horacio Óscar Rosete Mentado.

Amparo en revisión 353/2005. Francisco Torres Coronel y otro. 4 de noviembre de 2005. Unanimidad de votos. Ponente: Filiberto Méndez Gutiérrez. Secretaria: Carla Isselín Talavera.

En consecuencia, este medio de impugnación deberá versar únicamente sobre la solicitud que realiza el recurrente a través de este medio de impugnación:

“Se le solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas que proporcione el monto total que pagó por los servicios establecidos en el contrato objeto de la solicitud de información.”

TERCERO. Se estima **INFUNDADA** la manifestación de queja que hace valer el recurrente, toda vez que el artículo 219, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que los Sujetos Obligados deben entregar los documentos que se encuentren en sus archivos.

Así mismo, la obligación de proporcionar la información no comprende el procesamiento de la misma o bien que se deba presentar conforme al interés particular del solicitante.

En ese sentido, se brindó respuesta al peticionario en estricto apego a dicho numeral, pues se puso a su disposición la documentación que da cuenta de lo solicitado, como lo es en este caso las facturas correspondientes.

Al respecto, no se tiene la obligación de generar un documento especialmente dispuesto para satisfacer los términos en los que el peticionario (a través del recurso de revisión) pretende obtener la información de su interés, de ser así se estaría elaborando un documento “ad hoc”.

Dicho lo anterior, se invoca el criterio orientador 03/17 emitido por el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

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

No pasa desapercibido, que desde el oficio de respuesta se refirió que la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no emite un documento que establezca la sumatoria de las facturas pagadas, incluso si el peticionario trata de fundamentar su queja en una contestación otorgada por otro Sujeto Obligado, se resalta el hecho de que esa respuesta es un documento ad hoc, toda vez que el oficio refleja la sumatoria de los montos agrupados en una tabla por cada factura, **propriadamente dicho no se brinda el documento que contenga la suma correspondiente u otro que establezca una relación tal y como se desagregó.**

El hecho de que otro Sujeto Obligado haya entregado la información solicitada en el estado de desagregación requerido no impone la obligación a esta Dependencia de generar documentos particulares, pues para el caso que nos ocupa, esto implicaría destinar recursos humanos y materiales extraordinarios para procesar el volumen de la información y se brindaría la información conforme al interés particular del solicitante.

Por tanto, es evidente que la queja del recurrente es una apreciación subjetiva respecto de la información que se pone a su disposición, pues la documentación que detenta cada Sujeto Obligado atiende a características distintas y puede obrar en estados diferentes, además de que no se tiene la obligación de presentar la información en un formato diferente al que se genera conforme a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

En esa inteligencia, aún y cuando se de trámite a la nueva solicitud de información pública, la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no detenta un documento con la suma de todas las facturas pagadas, por lo que se entregaría la información en el mismo sentido en el que se otorgó para la solicitud primigenia.

CUARTO. Concatenado a la manifestación anterior, se reitera la respuesta proporcionada y se defiende la legalidad de las actuaciones otorgadas por esta Autoridad en virtud de los siguientes razonamientos:

De primer momento, corresponde a esta Unidad de Transparencia indicar que en ninguna circunstancia se negó al peticionario la información solicitada o se limitó el acceso a la misma, no obstante, se manifiesta que de acuerdo con el marco normativo que rige la materia, el volumen y el estado en el que se encuentra la información en nuestro poder, actualiza diversos supuestos que fundamentan el cambio de modalidad.

En ese orden de ideas, con independencia de señalar que en los archivos físicos y electrónicos de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no obra documentación específica que ampare el finiquito del contrato y el “monto total”, de manera conjunta con la respuesta a los demás requerimientos, la información ascendió a un aproximado mínimo de 5,000 fojas.

Por lo que se tuvo que hacer de conocimiento al solicitante, que satisfacer la modalidad de entrega elegida “Electrónica a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT” implicaría un retraso en la entrega de la documentación, ya que la misma se encuentra en estado físico y no digital, además se informó que esta situación en sí misma sobrepasa las capacidades técnicas de la Unidad Administrativa para atender la solicitud en los términos presentados.

Por esa razón, con fundamento en los artículos 207 y 213, de la ley de la materia se realizó el respectivo cambio de modalidad:

“Artículo 207. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.

En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 213. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.”

Tal y como se puede observar, se fundamentó y motivó la razón por la cual en ese momento no se otorgó el acceso en la modalidad elegida y se realizó el procedimiento establecido en la Ley de la materia cuando el volumen de la información y el estado en el que obra, no permite hacer entrega en la vía original.

Adicionalmente, se invocó en el oficio de respuesta el criterio 78, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que a la letra señala:

“78. VOLUMEN DE LA INFORMACIÓN, JUSTIFICA PONERLA A DISPOSICIÓN EN CONSULTA DIRECTA.

*De conformidad con el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la obligación de dar acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando se entregue en medios electrónicos, cuando se ponga en consulta directa o bien mediante la entrega de copias simples o certificadas. No obstante lo anterior, cuando el volumen de la información solicitada sea de gran cantidad y no se tenga en medio electrónico gratuito, **se deberá proporcionar el acceso a dicha información primeramente a través de la consulta directa y si derivado de ella, el particular desea obtener copia simple de la información de su interés, se efectuará su entrega previo pago de derechos conforme a la normatividad vigente.”***

En ese sentido, se proporcionó el acceso a la información vía consulta directa señalando fechas y horas para llevarla a cabo, aunado a que se indicó que en caso de requerir copia simple o certificada de la información se pondría a su disposición previo pago de derechos (en el oficio de respuesta emitido por esta Unidad de Transparencia, se abordó de manera particular el procedimiento, para llevar a cabo esa gestión) con independencia de ofrecer las primeras 60 fojas de forma gratuita.

Cabe señalar que llegadas las fechas establecidas para que el solicitante se presentara a la consulta directa, el mismo no se presentó, por lo que se emitió las correspondientes actas circunstanciadas de hechos, mismas que se proporcionan para su cotejo y dan cuenta de que se cumplió a cabalidad con la formalidad correspondiente.

Por tanto, con base a los argumentos planteados este Instituto puede denotar que la respuesta se encuentra apegada a Derecho y no obra evidencia de que en efecto se haya violentado el Derecho de Acceso a la Información del Peticionario, por el contrario, se establece que las actuaciones brindan certeza de la atención otorgada a la solicitud inicial, por lo que no se trasgrede disposición alguna de la Ley de la materia.

QUINTO. Se brindan las manifestaciones realizadas por la Subdirección de Mensaje de la Dirección de Planeación de Campañas de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa de la Coordinación General de Comunicación mediante oficio SAF/CGCC/DEEC/DPC/SM/467/2021, las cuales dan cuenta de la atención proporcionada al presente recurso de revisión.

De dicho documento, se puede observar las razones y el fundamento por el cual se emitió las respuestas correspondientes para atender lo requerido.

SEXTO. Una vez expuestas las consideraciones de este sujeto obligado, es procedente que ese Instituto proceda a **CONFIRMAR** la respuesta emitida con fundamento en lo dispuesto por el artículo 244, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en atención a la solicitud de información que el particular ha realizado en esta Secretaría de Administración y Finanzas, máxime que la misma atiende en todo el derecho humano de acceso a la información Pública en términos de la normatividad aplicable.

Como sustento de lo aquí expuesto, se señalan a continuación las documentales públicas que deberán considerarse al momento de emitir la resolución que en derecho proceda.

PRUEBAS

1.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en los acuses de las solicitudes de información pública con números de folio 090162821000397, 090162821000380 y 090162821000381.

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en las respuestas a las solicitudes de información pública con números de folio 090162821000397, 090162821000380 y 090162821000381.

3.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en copia en formato PDF de las actas circunstanciadas, respecto de los días que el peticionario no asistió en los días dispuestos para la consulta directa.

4.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en copia en formato PDF de las manifestaciones realizadas por la Subdirección de Mensaje de la Dirección de Planeación de Campañas de la Dirección Ejecutiva de Estrategia Comunicativa de la Coordinación General de Comunicación mediante oficio SAF/CGCC/DEEC/DPC/SM/467/2021.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito:

PRIMERO. Tener por presentadas en tiempo y forma las manifestaciones de ley y por ofrecidas las pruebas mencionadas en el presente escrito.

SEGUNDO. SOBRESEER el presente asunto conforme al diverso 249, fracción III, en relación con el 248, fracción VI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO. CONFIRMAR la respuesta emitida por esta Dependencia, en términos de lo establecido por el artículo 244 fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

CUARTO. Registrar como medio para recibir información, toda clase de documentos y notificaciones sobre los acuerdos que se dicten en el presente recurso los correos electrónicos, ut@finanzas.cdmx.gob.mx y saf.recursosrevision@gmail.com.

QUINTO. Tener por autorizados para oír y recibir cualquier tipo de notificación, así como para imponerse de los autos, a los ciudadanos señalados en el presente escrito.

[...] [sic]

Anexó lo siguiente:

- Oficio No. SAF/CGCC/DEEC/DPC/SM/467/2021 de fecha 8 de diciembre, suscrito por la Enlace en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, conteniendo manifestaciones de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, en el mismo tenor que la Unidad de Transparencia.
- Solicitudes de acceso de información.
- Respuestas a cada uno de los tres recursos de revisión en cita.
- Tres oficios suscritos por la Enlace en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, dirigido a la Directora de la Unidad de Transparencia, acompañado por las Actas circunstanciadas por cada uno de los 3 folios de fechas 16, 17, 18 y 19 de noviembre, mediante las cuales se hace constar que la parte recurrente no asistió a la consulta directa en los días señalados para tal efecto.

V. Cierre. El diez de enero de dos mil veintidós, se emitió el acuerdo mediante el cual se tuvo por presentado al sujeto obligado realizando sus respectivas manifestaciones y alegatos al presente caso.

Este Instituto hizo contar que feneció el transcurso del plazo para que la parte recurrente se apersonara a consultar el expediente en que se actúa o presentara promoción alguna tendiente a manifestar lo que a su derecho conviniese, exhibiera las pruebas que consideraran necesarias, o expresara sus alegatos, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declaró precluido su derecho para tal efecto.

Se da cuenta de que los expedientes **INFOCDMX/RR.IP.2417/2021** y **INFOCDMX/RR.IP.2418/2021** fueron acumulados al diverso **INFOCDMX/RR.IP.2416/2021**, por ser este el primero en radicarse en este Órgano Garante; ello, de conformidad con los artículos 35, segundo párrafo y 39, fracción I del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia

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

De ahí, que ante la ausencia de voluntad para conciliar en el presente asunto se continuó con su tramitación ordinaria.

Las documentales referidas se tienen por desahogadas en virtud de su propia y especial naturaleza, y se les otorga valor probatorio pleno con fundamento en lo dispuesto en los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. 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, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De conformidad con los puntos **TERCERO** y **QUINTO** del **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN QUE APROBÓ EL PLENO POR LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19”**, identificado con la clave alfanumérica 1289/SE/02-10/2020, los cuales indican que la reanudación de plazos y términos respecto de la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento de los medios de impugnación que se tramiten ante el Instituto, será a partir del cinco de octubre del año dos mil veinte.

Asimismo, este Instituto también es competente para conocer el presente medio de impugnación, a pesar de la Contingencia ocasionada por COVID-19, dado que, el ocho de enero de dos mil veintiuno, el pleno de este Instituto emitió el Acuerdo 0001/SE/08-01/2021, **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS QUE ADOPTA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y**

PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19”, por el cual se decretó la suspensión de los plazos y términos del Instituto relacionados con la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en el período comprendido del lunes 11 al viernes 29 de enero de 2021. De igual forma, el acuerdo 0002/SE/29-01/2021, de fecha 29 de enero de dos mil veintiuno, mediante el cual se amplía la suspensión de plazos del 02 al 19 de febrero de 2021. Así como el acuerdo 0007/SE/19-02/2021 de fecha diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, mediante el cual se establecen las medidas para reanudar plazos y términos de los actos y procedimientos que se indican, derivado de la suspensión que aprobó el Pleno por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19. Finalmente, así como el acuerdo 0827/SO/09-06/2021 de fecha nueve de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el calendario de regreso escalonado, respecto de los plazos y términos de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, derivado del cambio de color del semáforo epidemiológico en la capital del país a verde por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19.

SEGUNDO. Acumulación. En los medios de impugnación existe conexidad de la causa, en cuanto a las partes y acto impugnado, aun cuando este no se haya materializado en un solo, pues en su conjunto, es viable deducir la misma afectación que hace valer la parte quejosa, de ahí que resultó procedente su acumulación; ello, a efecto de privilegiar el principio de economía procesal y evitar el dictado de sentencias contradictorias.

En consecuencia, los expedientes **INFOCDMX/RR.IP.2417/2021** y el **INFOCDMX/RR.IP.2418/2021** fue acumulado al diverso

INFOCDMX/RR.IP.2416/2021, por ser este el primero en radicarse en este Órgano Garante; ello, de conformidad con los artículos 35, segundo párrafo y 39, fracción I del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

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

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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

CUARTO. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si es procedente o no el cambio de modalidad que el sujeto obligado le expone a la parte recurrente para darle acceso a la información solicitada y, en su caso, resolver

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

sobre la entrega de la información requerida, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión de los formatos denominados “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con números de folio **090162821000379**, **090162821000380**, **090162821000381** y, de los recursos de revisión interpuestos a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como, de las respuestas emitidas por el sujeto obligado.

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

“Registro No. 163972

Localización:

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

XXXII, Agosto de 2010

Página: 2332

Tesis: I.5o.C.134 C

Tesis Aislada

Materia(s): Civil

PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de

subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Sujeto Obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la parte recurrente.

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

“Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:
[...]

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
[...]

Derivado de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado a la solicitud de acceso a la información pública de mérito mediante la cual le cambia la modalidad de puesta a disposición de la información solicitada de electrónica a través del Sistema de solicitudes de la PNT a consulta directa, por tal motivo, la parte recurrente promovió el presente recurso de revisión, manifestando como parte fundamental de su agravio:

“...la Secretaría de Administración y Finanzas enlista una serie de disposiciones legales que obstruyen el acceso a dicha información, cosa que no hicieron sus pares del gobierno de la CDMX, que sí proporcionaron la información requerida sin consulta directa ni pago de derechos. Por lo tanto, la Secretaría de Administración y Finanzas podría perfectamente proporcionar la información que se le requirió, tal cual lo hicieron los otros sujetos obligados, sin mayor trámite...” (Sic)

Por lo antes expuesto, el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, se realiza a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular.

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

A efecto, de analizar mejor este recurso de revisión, se expone el siguiente cuadro:

Lo solicitado	Respuesta	Agravio
1.- Copia simple del documento que ampare el finiquito del contrato y que indique el monto total que se pagó por los servicios establecidos en el mismo.	En los archivos físicos y electrónicos de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no obra documentación específica que ampare el finiquito del contrato y el “monto total”, toda vez que la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no emite un documento que refleje de la sumatoria de las facturas pagadas que alude en el texto de la solicitud, al no tener dentro de sus atribuciones conferidas la capacidad de pago.	“...la Secretaría de Administración y Finanzas enlista una serie de disposiciones legales que obstruyen el acceso a dicha información, cosa que no hicieron sus pares del gobierno de la CDMX, que sí proporcionaron la información requerida sin consulta directa ni pago de derechos. Por lo tanto, la Secretaría de Administración y Finanzas podría perfectamente proporcionar la información que se le requirió, tal cual lo hicieron los otros sujetos obligados, sin mayor trámite...” (Sic)
2.- Copias de todas las facturas de pago emitidas por	En los archivos físicos y electrónicos de la	(Sic)

<p>la empresa como parte del contrato antes mencionado.</p>	<p>Coordinación General de Comunicación Ciudadana no obra documentación específica que ampare el finiquito del contrato y el “monto total”, toda vez que la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no emite un documento que refleje de la sumatoria de las facturas pagadas que alude en el texto de la solicitud, al no tener dentro de sus atribuciones conferidas la capacidad de pago.</p>	
<p>3.- Informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa en comentario.</p>	<p>Respecto al punto 3, se señala que no contamos con un informe global emitido por la empresa, ya que brindó sus servicios conforme a las necesidades de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y de acuerdo al anexo técnico del contrato de mérito.</p>	
<p>4.- Pido se me describa cada uno de los productos realizados por la empresa como parte del contrato, el costo por cada producto y el alcance que tuvo en las redes sociales en las que se pautó el producto.</p>	<p>En respuesta al punto 4 se precisa que la información puede ser visualizada en los testigos que obran en resguardo de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.</p>	
	<p>Sin perjuicio de lo anterior, se ofrece la documentación en carpetas físicas que ampara los servicios contratados.</p> <p>Ahora bien, la información que se detenta consta de un aproximado mínimo de 5,000 fojas por lo que esta Unidad Administrativa pone a su disposición la documentación mediante consulta directa, toda vez que para satisfacer la modalidad de entrega elegida por usted, es decir modalidad Electrónica a través del</p>	

	<p>sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, implicaría un retraso en la entrega de la documentación ya que esta se encuentra en estado físico y no digital, esto a su vez sobrepasa las capacidades técnicas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>Lo anterior, sin dejar de mencionar que aún y cuando se pudiera entregar por esa vía, en atención al volumen de información no podría ser enviado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia ni por correo electrónico. Y, cita como fundamento los artículos 207 y 213 de la Ley de Transparencia, así como, el criterio 78 del INAI: Volumen de la información, justifica ponerla a disposición en consulta directa.</p> <p>Asimismo, la Coordinación General de Comunicación Ciudadana le asignó al Jefe de Unidad Departamental de Táctica de Medios.</p> <p>De igual manera, le señaló que la información puesta a disposición tiene inmersos datos personales tales como nombres, firmas, CURPs, RFCs, claves de elector, domicilios, cuentas, claves interbancarias, números de serie del certificado emisor, los cuales el Comité de Transparencia de esta Secretaría, determinó clasificar como información confidencial.</p> <p>Por último, le entrega un cuadro en el que se habilitan</p>	
--	---	--

	<p>los días 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2021, en un horario de 10:00 a 13:00 hrs para la consulta directa, en determinado domicilio y con ciertas recomendaciones.</p> <p>Finalmente, le cita el artículo 223 de la Ley de Transparencia que trata de los costos de reproducción de los materiales utilizados en la reproducción de la información y el costo de envío, además de las primeras sesenta copias gratuitas, asimismo, el numeral 249, fracciones I y III del Código Fiscal de la Ciudad de México, sobre el costo de copias certificadas o versiones públicas de documentos y de las copias simples.</p>	
--	---	--

Derivado de lo anterior, es importante destacar lo siguiente:

1.- Respecto a los **requerimientos 1 y 2**, se observa que no se realizó una búsqueda exhaustiva para dar respuesta a lo solicitado, porque, en la respuesta el propio sujeto obligado aclara que la Coordinación General de Comunicación Ciudadana no tiene atribuciones de capacidad de pago, lo cual significa, que otra unidad administrativa del sujeto obligado debe tener dicha atribución, y podría pronunciarse de manera más adecuada sobre los pagos, lo cual podría ser útil a la parte recurrente sobre el monto total que se pagó por los servicios relacionados del contrato.

En esa tesitura, es importante recordar que los contratos, en este caso por servicios, y las facturas de pago, son obligaciones de transparencia establecidas en el artículo

121, fracción XXX de la Ley de Transparencia, por lo que, los sujetos obligados deben publicarlos con sus anexos en su portal de transparencia. Asimismo, en los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia se entiende por contratos, aquellos celebrados por el Sujeto Obligado y que se realicen con cargo total o parcial a recursos públicos de acuerdo con las leyes que le sean aplicables⁴, en este sentido, se localizaron los tres contratos en el Portal de Transparencia del sujeto obligado, mismos que fueron adjudicados de manera directa en materia de servicios, siendo la unidad administrativa de la ejecución de los contratos la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, sin embargo, de acuerdo al hipervínculo respectivo, las unidades administrativas responsables que generan, poseen, publican y actualizan la información, son:

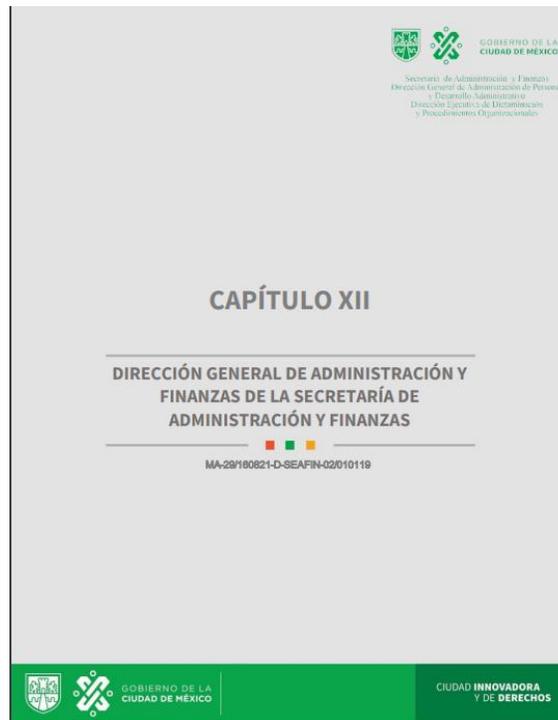
- La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y,
- La Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo adscrita a la Dirección de Asuntos Laborales y Contratos;

Estas unidades administrativas se encuentran adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas.

En consecuencia, se realizó una búsqueda de los procedimientos para conocer qué unidades administrativas tienen la capacidad de pago de la cual carece la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, respecto a la contratación de los servicios en cita, encontrando en el Manual Administrativo de la Dirección

⁴ Por ejemplo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y/o la que corresponda en el caso de la Ciudad de México y sus delegaciones, así como los ordenamientos legales que regulen a los poderes Legislativo y Judicial y a los organismos autónomos.

General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas
la siguiente información:



Existen tres procedimientos que contienen de manera clara el seguimiento de la contratación de servicios como los que nos ocupan en los contratos en cuestión, desde su contratación hasta el pago de las facturas:

- 20. Procedimiento de Adjudicación Directa.
- 2. Procedimiento del Trámite para el Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- 24. Procedimiento de Validación de Facturas y Pagos.

Mismos, que a continuación se ilustran en forma de pantallas:

20. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Adjudicar las adquisiciones de bienes o contratación de servicios al proveedor o prestador de servicios, que ofrezca las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con lo establecido por Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para atender y dar trámite a las solicitudes de bienes o de servicios de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe del Área Requirente la Requisición y la documentación que soporte y justifique la solicitud de arrendamiento o adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 hr
2		Turna a personal de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que en su caso de que aplique, realice el estudio de precios de mercado.	3 días
3		Solicita a la Dirección de Finanzas la autorización de Suficiencia Presupuestal.	1 hr
		¿Se autoriza la Suficiencia Presupuestal?	
		NO	
4		Niega Suficiencia Presupuestal. (Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SI	
5		Recibe de la Dirección de Finanzas, la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios.	5 días
6		Envía la autorización de Suficiencia Presupuestal para el arrendamiento, adquisición de bienes o contratación de servicios	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, la autorización de suficiencia presupuestal y determina:	30 min
		¿La adquisición de bienes o contratación del servicio requiere autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios?	
		NO	
8		Informa al titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, cual Proveedor o prestador de servicios resultó adjudicado, de conformidad con la normatividad vigente.	30 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Envía a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la elaboración del oficio de adjudicación, dirigido al proveedor o prestador de servicios, solicitándole su documentación legal y administrativa.	3 días
10		Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio de adjudicación, para integrar al expediente.	30 min
11		Recibe acuse del oficio de adjudicación recibido por el proveedor o prestador de servicios adjudicado y lo integra al expediente.	30 min
12		Recibe la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador de servicios adjudicado y la integra al expediente.	1 hrs
13	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora nota dirigida a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, enviando el expediente, para la elaboración del Contrato.	30 min
14		Recibe de la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo la copia de la nota con acuse de recibido y archiva.	30 min
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Turna documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para tramitar la obtención de autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	30 min
16		Envía documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para someterla al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su autorización.	20 días
		¿Se obtiene la autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios?	
		NO	
17		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el acta administrativa con copia de la documentación indicando las causas por las que no se aprueba la adquisición de bienes o contratación del servicio.	1 día
18		Revisa el acta administrativa que indica las causas por las que no se autoriza la adquisición de bienes o contratación del servicio con copia de la documentación.	30 min

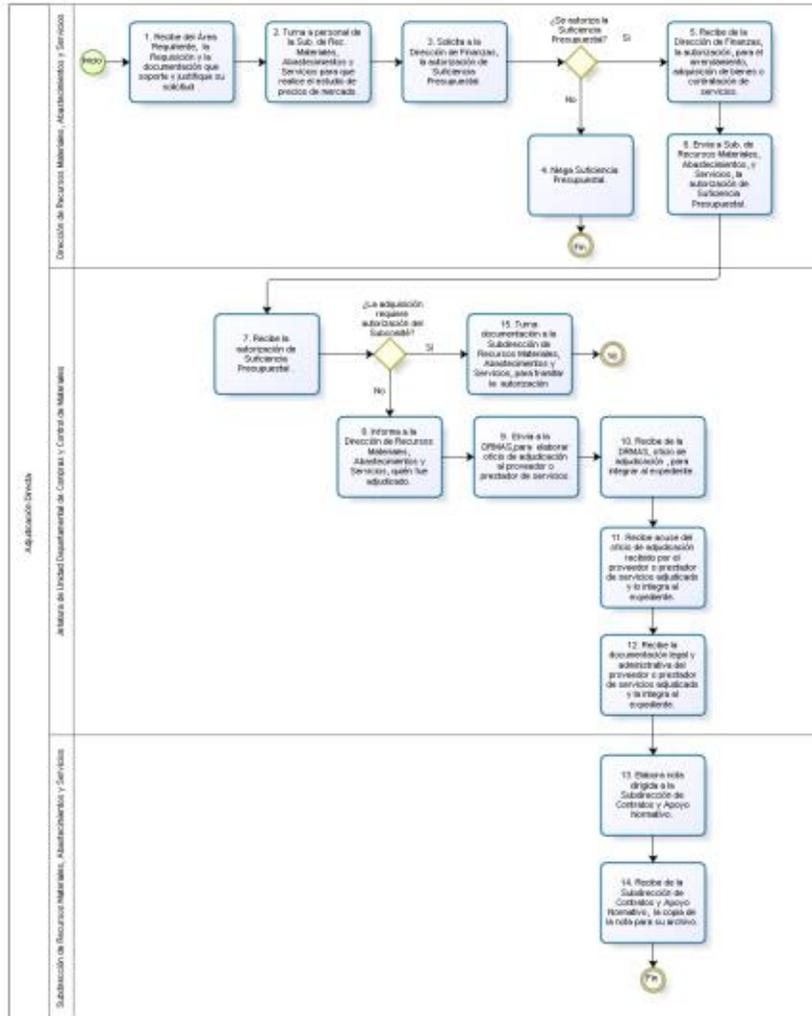
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora oficio, dirigido al área requirente notificándole de la no autorización de la adquisición de bienes o contratación del servicio. Archiva. (Conecta con fin del procedimiento)	30 min
		SI	
20		Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el Dictamen del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, autorizando la adquisición de bienes o contratación del servicio.	2 días
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía el expediente	1 día
22	Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo	Recibe el expediente para su revisión y debida integración.	1 día
		¿Está bien integrado el expediente?	
		NO	
23		Solicita mediante atenta nota, a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la documentación o información faltante, para la debida integración del expediente.	1 hr
24		Recibe mediante atenta nota, la documentación e información faltante para su integración. (Conecta con la actividad 25)	1 hr
		SI	
25		Acusa de recibido en copia de la nota y envía	30 min
26	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe la copia de la nota con acuse de recibido y archiva.	30 min
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

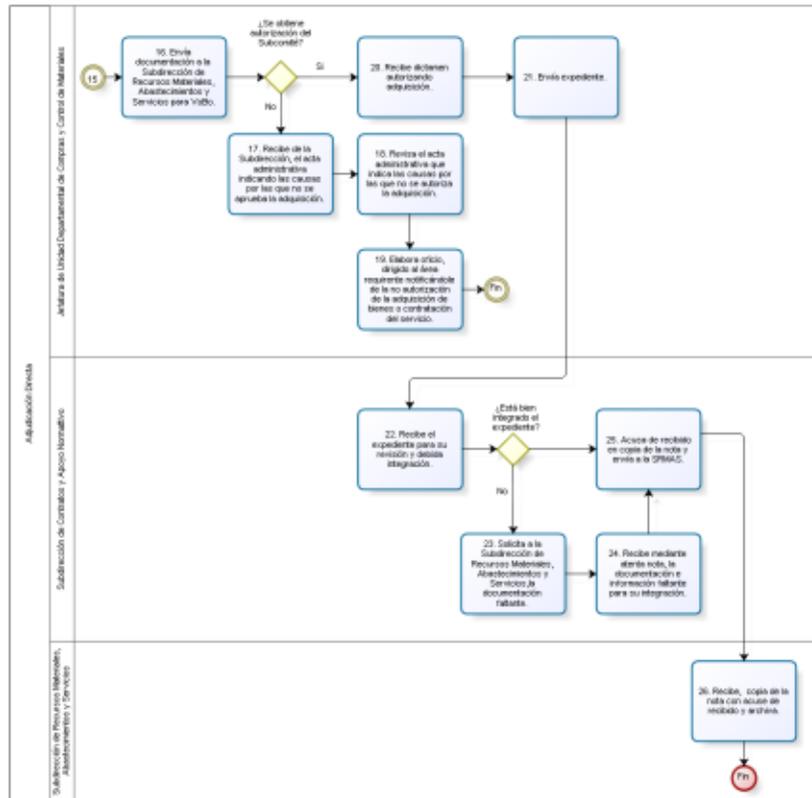
Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la

- administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales en las Dependencias.
3. El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente en la materia.
 4. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios tiene entre sus objetivos, supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de conformidad con la normatividad vigente, así como a las funciones que tiene encomendadas de acuerdo al Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
 5. Para la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, el Manual Administrativo le señala llevar aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 6. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, 28 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se aplicará el procedimiento de Adjudicación Directa.
 7. Se entenderá por "Área requirente": La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.
 8. La Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales será la encargada de recibir las diferentes cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios interesados, para evaluar la mejor propuesta que cumpla con los requisitos solicitados y las condiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
 9. Documentación: Oficio de solicitud del área requirente, justificación, requisición, cuadro económico, autorización presupuestal y en su caso, permisos administrativos.
 10. El Expediente estará conformado por la requisición del área requirente, solicitudes de cotización, cotizaciones, estudio de mercado, autorización de suficiencia presupuestal, en su caso, autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, oficio de adjudicación, documentación legal y administrativa y la documentación que se requiera por serle aplicable en cumplimiento a la normatividad.
 11. El Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en coordinación con la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, deberá revisar y asegurar que la garantía de cumplimiento se encuentre en poder de la Secretaría a la firma del contrato que corresponda.
 12. Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales deberá conformar el expediente de cada adquisición de bienes o contratación de servicios que realice y lo entregará a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, para la elaboración del contrato respectivo resguardo en su archivo.
 13. Los oficios y notas se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

2. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Pago de Proveedores y Prestadores de Servicios.

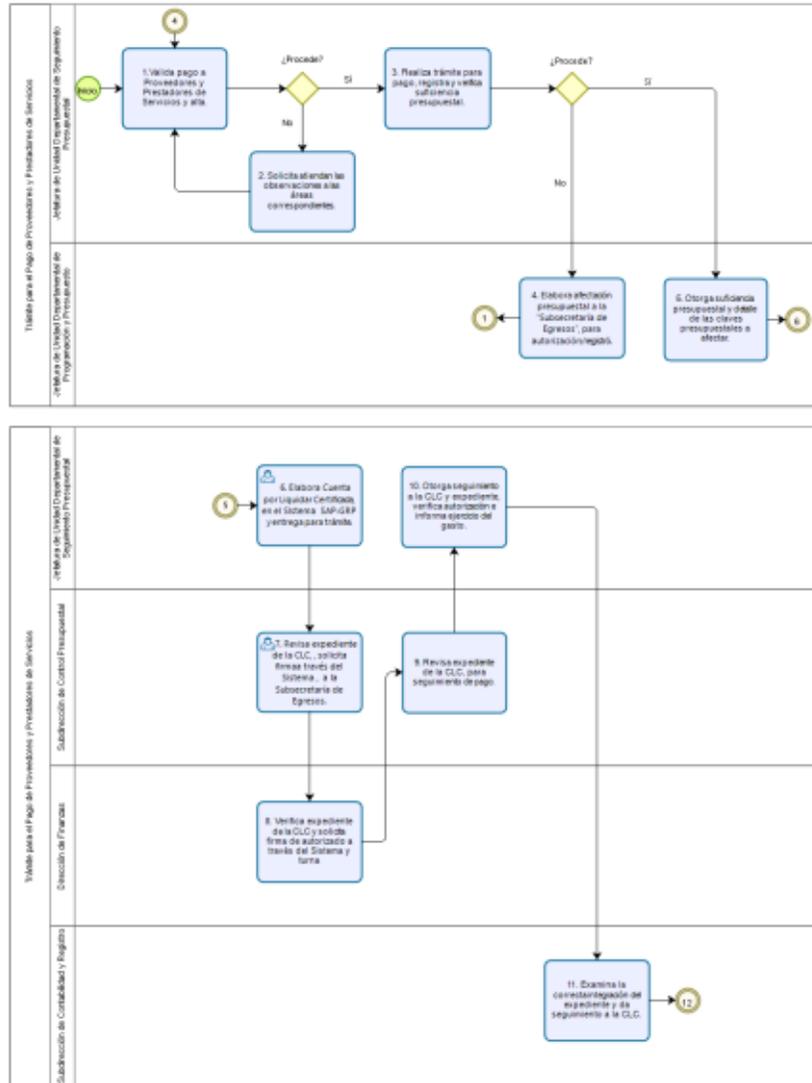
Objetivo General: Realizar el trámite de pago a los proveedores de bienes y prestadores de servicios, con motivo de la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones, en los plazos y términos establecidos, a fin de cubrir los compromisos contractuales en forma oportuna.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Valida solicitud de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios, reporte de avance físico-financiero (en caso de servicios, excepto los inherentes a la recaudación y otros) y documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.), verifica que los Proveedores y Prestadores de Servicios estén dados de alta en el Padrón de Acreedores y/o Proveedores y Prestadores de Servicios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
		¿Procede?	
		NO	
2		Solicita atiendan las observaciones a las áreas respectivas de la "Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios", verifica que el Proveedor o Prestador de Servicios se encuentre registrado en el Padrón de Acreedores y/o Proveedores y Prestadores de Servicios de la "Secretaría de Administración y Finanzas"; en su caso, realiza el trámite para su alta ante la "Dirección General de Administración Financiera". (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
3		Realiza trámite para pago, registra, verifica suficiencia presupuestal a través del compromiso establecido mediante contrato, pedido, convenio, requisición o solicitud de servicio.	1 hr
		¿Procede?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Presupuesto	Elabora afectación presupuestal y tramita ante la "Subsecretaría de Egresos", para autorización y registró presupuestal correspondiente. (Conecta con actividad 1)	4 hrs
		SI	
5		Otorga suficiencia presupuestal y detalle de las claves presupuestales a afectar, y turna.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SAP-GRP de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada, y entrega para su trámite.	1 hr
7	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa que el expediente de la CLC esté debidamente integrado, solicita con firma electrónica de "elaborado", a través del sistema SAP-GRP a la "Subsecretaría de Egresos" el registro presupuestal, así como el pago correspondiente, y turna para obtener autorización.	1 hr
8	Dirección de Finanzas	Verifica expediente de la CLC y solicita con firma electrónica de "autorizado", a través del sistema SAP-GRP y turna.	1 hr
9	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa expediente de la CLC, para seguimiento de pago.	1hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal	Otorga seguimiento a la CLC y expediente, verifica autorización del registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos, pago de la CLC por parte de la Dirección General de Administración Financiera e informa el ejercicio del gasto a la JUD de Programación y Presupuesto, y turna.	2 días
11	Subdirección de Contabilidad y Registro	Examina la correcta integración del expediente y da seguimiento a la CLC.	2 hrs
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa la integración del expediente de la CLC y archiva para la guarda y custodia de documentos.	1 hr
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: XX días hábiles			

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Dirección de Finanzas

24. Nombre del Procedimiento: Validación de Facturas y Pagos.

Objetivo General: Verificar que las facturas emitidas por las contrataciones de arrendamientos, bienes adquiridos o servicios, así como las que se generen para comprobación de gastos por fondo revolvente para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, y en su caso, sea debidamente conciliado en atención a lo dispuesto en el instrumento jurídico correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	Recibe del proveedor la o las Facturas emitidas por arrendamientos, adquisición de bienes, contratación de servicios.	1 hr
2		Turna la o las facturas al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental, para que se realice la revisión y verificación correspondiente.	1 día
3		Envía a las Unidades Administrativas (áreas usuarias) la o las Facturas emitidas por el Proveedor, para que verifique que la factura emitida corresponda al arrendamiento, bienes adquiridos o servicios contratados y emita un pronunciamiento al respecto.	4 días
		¿Corresponde?	
		NO	
4		Recibe de las Unidades Administrativas (áreas usuarias), la factura solicitando corrección de la misma.	1 día
5		Solicita al Proveedor de los bienes adquiridos o servicios contratados la corrección de la factura generada.	1 hr
6		Recibe la Factura con los datos correctos, correspondiente al arrendamiento, bienes adquiridos o servicios contratados.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		SI	
7		Recibe mediante oficio del área usuaria la validación de la o las facturas.	1 día
		¿La Factura requiere que se acompañe del avance físico - financiero?	
		NO	
8		Envía la factura al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Documental, para carga y trámite de pago en el sistema SAP-GRP.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	

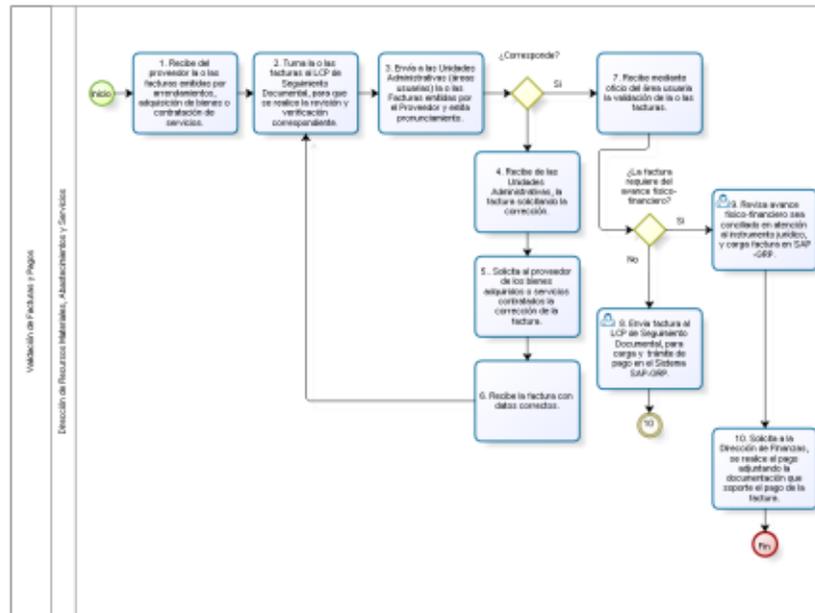
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Revisa que el Avance físico- financiero, sea debidamente conciliado en atención a lo dispuesto en el instrumento jurídico correspondiente a los y carga la factura para trámite de pago en el sistema SAP-GRP.	2 días
10		Solicita a la Dirección de Finanzas, se realice el pago correspondiente adjuntando la documentación que soporte el pago de la factura.	2 días
Fin de procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo al artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas tiene entre otras atribuciones, el despacho de las materias relativas de la administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad de México.
- El artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece para las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la administración en las Dependencias, el coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos materiales y financieros en las Dependencias.
- El Manual Administrativo establece para la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dirigir los procedimientos para la contratación de recibir las facturas por conceptos de contrataciones, adquisiciones y las generadas por la comprobación de gastos por fondo revolvente, y gestionar la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Se entenderá por "Área Usuaria": La que de acuerdo con sus necesidades haya requerido la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación correspondiente.
- Para continuar con el trámite de pago de los adeudos contraídos por adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los proveedores deberán presentar cada factura por duplicado.
- Las áreas usuarias deberán validar cada factura por duplicado con firmas autógrafas en cada una.
- En los casos que se esté realizando validación de facturas que afecten las partidas "2000 Materiales y Suministros" y "5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", las facturas deberán ser validadas por el área usuaria requirente de los mismos, así como por la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
- Para que la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, esté en condiciones de solicitar a la Dirección de Finanzas, que realice el pago correspondiente al arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, adquisición de bienes o servicios contratados que deriven de procedimientos de "Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores", "Adjudicación Directa" o Licitación Pública", la Unidad Administrativa deberá enviar el avance físico - financiero por duplicado con firmas autógrafas en cada uno, junto con la factura correspondiente que este validando.
- Si los plazos señalados en el presente proceso no son cumplidos sin informar las causas que justifiquen los motivos, se solicitará la intervención de la Contraloría Interna de esta Dependencia para la determinación conducente.

- 10.- Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se estará en lo dispuesto a lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- 11.- Los oficios se emitirán en original y copia para el acuse.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Como se puede observar, de manera lógica y normativo-administrativa, tenemos que las unidades administrativas que participan en estos procedimientos se pueden pronunciar respecto a lo solicitado por la parte recurrente en los puntos 1 y 2, las cuales son: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de

Contratos y Apoyo Normativo; Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales; Dirección de Finanzas. A las cuáles se les pueden agregar la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal.

[...]

Puesto: Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y **Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio de las áreas**, que integran la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Supervisar se lleve a cabo la publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**, y posteriormente, reportarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar la implementación de los sistemas y controles necesarios, para el **adecuado registro de las adquisiciones efectuadas**.
- Determinar los procedimientos, para la adquisición y contratación de los bienes y servicios, que requiera el órgano de la administración pública, conforme a la normatividad aplicable y, verificar que las facturas que se emitan de los mismos correspondan a lo contratado y validado.
- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal, para definir el procedimiento de contratación específico, de acuerdo a los montos de actuación.
- Instruir que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a las necesidades específicas del requerimiento, entre los que se encuentran.
- Dirigir y coordinar la **formulación y revisión de bases y anexos**, así como la **publicación de las bases, para su difusión y venta**, y finalmente la **coordinación del proceso de licitación en sus etapas correspondientes**.
- Vigilar que **se facilite la información que permita la formalización de los contratos conforme al fallo emitido**.
- Coordinar la **recepción de las facturas por conceptos de contrataciones**, adquisiciones y las generadas, para la comprobación de gastos por fondo revolvete, y gestionar, la validación de las mismas para su pago correspondiente.
- Verificar la **elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales**, con base a la normatividad, aplicable en la materia.

- Coordinar la presentación de los informes periódicos, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se establezcan los lineamientos en materia archivística, para garantizar la correcta organización documental, al interior de los archivos de trámite y concentración, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar la elaboración de instrumentos técnicos y normativos, para el desarrollo archivístico de las unidades administrativas, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar el resguardo precautorio de los expedientes, transferidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a los archivos de concentración
- **Asegurar que los convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos, competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.**
- **Instruir la elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos, en los que sea parte la Dirección General de Administración y Finanzas, y que atiendan las disposiciones legales aplicables y vigentes.**
- **Establecer las normas y procedimientos internos para que se lleven a cabo los contratos** en los que sea participe la Dirección General de Administración y Finanzas, siempre considerando el cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad aplicable y vigente.
- Instruir la realización del registro en el control interno de los contratos celebrados.
- **Emitir opinión y visto bueno**, sobre convenios, **contratos**, y demás, instrumentos y actos jurídicos, que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- **Supervisar y verificar permanentemente, la implementación de los procedimientos adjudicación** y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- **Supervisar la integración del programa anual de adquisiciones**, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Vigilar la planeación y calendarización de las adquisiciones y contrataciones**, de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- **Enviar a la Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo, los expedientes para la elaboración de los contratos relacionados con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- **Planear y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de Servicios** conforme al marco normativo aplicable, así como **revisar las convocatorias para las licitaciones** de conformidad con la normatividad aplicable a los concursos de proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.
- Coadyuvar con el Secretario Técnico, en la integración, revisión y distribución de la carpeta de trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Supervisar la integración de los informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.** • **Supervisar la integración de los informes que se remiten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** de la Secretaría de Administración y Finanzas **en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios**, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
- **Supervisar la integración de los informes, que se remiten a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
- **Supervisar la integración de los informes que se remiten a la Subsecretaría de Egresos**, en materia de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y vigente

Puesto: Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo

- **Supervisar que los contratos**, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas **cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.**
- **Verificar que la elaboración, formulación y control de los contratos**, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean **competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas** cumplan con las disposiciones legales aplicables y vigentes.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad vigente y aplicable durante la formalización del contrato.
- **Supervisar el control de los contratos formalizados.**
- **Emitir opinión sobre contratos**, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- **Supervisar que se proporcione la asesoría jurídica a las unidades administrativas** de la Secretaría de Administración y Finanzas **en materia de los contratos**, convenios y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- **Supervisar la recepción del trámite de envío y devolución de las diversas garantías de cumplimiento de contrato que sean presentadas por los proveedores de bienes, servicios** o arrendamientos para su debido resguardo y control.

- **Supervisar que se verifique vía internet a través de la página www.afianzas.com.mx la veracidad o autenticidad del documento presentado como garantía de cumplimiento de contrato.**

- **Supervisar la solicitud a las áreas requirentes y/o usuarias de los bienes, servicios o arrendamientos, sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos correspondientes, previo a la devolución de garantías.**

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- **Participar en la elaboración del Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de cada ejercicio, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia.**

- **Llevar a cabo la planeación y calendarización de las adquisiciones y contratación de servicios, atendiendo a las partidas presupuestales autorizadas, y apegadas a las normas y lineamientos establecidos.**

- **Verificar que los bienes y servicios que se adquieren, a través de pedidos y contratos, cumplan con las condiciones establecidas en los mismos.**

- **Planear los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de conformidad con el Programa Operativo Anual, de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Puesto: Dirección de Finanzas

- **Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto asignado a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

- **Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, la distribución del Presupuesto.**

- **Coordinar la consolidación de la información de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para determinar la proyección de la meta física anual.**

- **Integrar y consolidar la información presupuestal para formular el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo a la Subsecretaría de Egresos.**

- **Determinar la asignación correspondiente en el calendario presupuestario autorizado para la programación de pagos de compromisos de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

- **Vigilar que se realice en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, la autorización del Anteproyecto de Presupuesto, así como la autorización del calendario presupuestario autorizado.**

- **Coordinar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos** de la Secretaría de Administración y Finanzas, **así como de los recursos financieros asignados**, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, **a través del gasto público** por concepto de servicios personales, de adquisición de bienes y **de contratación de servicios**.
- **Vigilar las asignaciones y previsiones presupuestales** que se realicen para el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en materia de remuneraciones por servicios personales, de adquisición de bienes y **de contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas** de la Secretaría de Administración y Finanzas para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar ante la Dirección General de Egresos el trámite de los documentos presupuestarios que afecten el presupuesto autorizado a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al calendario presupuestario autorizado, **supervisando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio del gasto**.
- Coordinar los recursos financieros asignados al Fondo Revolvente de la Secretaría de Administración y Finanzas, vigilando el manejo, operación y control de los mismos.
- Procurar los recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de la normatividad aplicable, con cargo al Fondo Revolvente asignado y por concepto de gastos a comprobar.
- Controlar los recursos financieros relacionados con los ingresos y egresos generados mediante el mecanismo de aplicación automática, vigilando el manejo, operación y control de estos.
- **Coordinar el seguimiento de la evolución y el estado** del Presupuesto asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como **del Programa Operativo Anual**.
- **Coordinar la programación y seguimiento del ejercicio del Presupuesto** de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la solicitud del registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- **Dirigir y vigilar el proceso de solicitud** de las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias y de solicitud **de las Cuentas por Liquidar Certificadas**, así como de los Documentos Múltiples que afecten el presupuesto autorizado, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y el registro presupuestal por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- **Coordinar el seguimiento al pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas por parte de la Dirección General de Administración Financiera, supervisando el proceso de actualización del trámite de pagos** al personal técnico operativo y de estructura adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, a los proveedores de bienes y **a los prestadores de servicios**.

- **Dirigir el control, seguimiento y evaluación de la información Programático–Presupuestal, así como de los recursos financieros.**
- **Dirigir y vigilar la consolidación** del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual y **del Informe de Cuenta Pública** de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Dirigir y vigilar la elaboración de los diversos informes y reportes que en materia presupuestal y financiera** presente la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- **Dirigir y vigilar la atención y seguimiento a las revisiones y auditorías** que efectúen los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos, en materia presupuestal y financiera.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal

- **Ejecutar la aplicación del gasto del Presupuesto** asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Integrar la documentación probatoria del ejercicio del presupuesto y sus requisitos fiscales requeridos para la aplicación del gasto, y solicitud de pago en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.**
- **Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas** para el pago al personal técnico operativo, estructura, estabilidad laboral y honorarios asimilados a sueldos y salarios adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas; **así como el pago a proveedores bienes y prestadores de servicios.**
- **Integrar la documentación necesaria para asignar número de acreedor** en el catálogo de acreedores del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- **Consolidar la información presupuestal para su control, seguimiento y evaluación.**
- **Realizar el seguimiento de registro y control de los recursos presupuestales autorizados** a la Secretaría de Administración y Finanzas, **mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, y enviar los expedientes al archivo para su resguardo.**
- **Revisar la información del Impuesto Sobre la Renta** para su presentación ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como la información del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante la Subsecretaría de Egresos.
- **Integrar la información para el Informe de Obligaciones Fiscales ante el Órgano Interno de Control** de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Derivado de lo anterior, es notable que existe una lógica de planeación, programación y ejecución del gasto público que conduce a un estricto control, seguimiento y evaluación de cada uno de los contratos, así como, de los pagos presupuestados, así como, de la integración y consolidación de la información que los incluye para la elaboración de informes trimestrales y anuales que son parte importante no sólo para el discurso, sino también, para su revisión por los órganos fiscalizadores de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Además, en los contratos se establecen cláusulas del objeto, la vigencia, el monto, las condiciones y formas de pago, entre otras, que son parte de la lógica establecida en los procedimientos y las atribuciones de las unidades administrativas traídas a colación, con el propósito de clarificar que lo solicitado por la parte recurrente en los puntos 1 y 2, puede ser fundado y motivado de manera razonable y proporcionarle la información que solicita, específicamente, la que se refiere al monto total que se pagó por los servicios establecidos en cada uno de los contratos en cita, el cual de entrada tiene un rango de ejecución establecido en una de las cláusulas del contrato **SAYF/CGCC/CPS-074-0-2020**, que oscila entre el monto mínimo y el monto máximo, y, seguramente alguna de las unidades administrativas señaladas al término de la vigencia del contrato tendrán que documentar (expediente) y consolidar la cifra del monto total ejercido en ese caso, dicho rango se observa en la siguiente pantalla:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO

EL PRESENTE CONTRATO ABIERTO TIENE POR OBJETO QUE "EL PRESTADOR" ENTREGUE A "LA SayF" EL SERVICIO INTEGRAL DE ESTRATEGIA DIGITAL, GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS (EN REDES SOCIALES) BASADOS EN CIENCIA DE DATOS Y MICROSEGMENTACIÓN DEFINIDA POR ALGORITMOS, QUE PARA TAL EFECTO "LA CGCC." LE HARÁ LLEGAR POR MEDIO DE UNA Y/O VARIAS ÓRDENES DE INSERCIÓN Y CONFORME AL "ANEXO TÉCNICO", PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES DE "EL G.C.D.M.X." DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO DE SERVICIOS Y LAS TARIFAS ESTIPULADAS EN EL "ANEXO TÉCNICO" DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE CONTRATO, Y LAS CUALES SERÁN APLICABLES A TODAS LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL MISMO.

SEGUNDA. – VIGENCIA

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO ABIERTO SERÁ DEL 08 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO MÁXIMO CONTRATADO, LO QUE OCURRA PRIMERO.

TERCERA. – MONTO

"LAS PARTES" ESTABLECEN QUE "LA SayF" PAGARÁ A "EL PRESTADOR" POR EL SERVICIO INTEGRAL DE ESTRATEGIA DIGITAL, GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS (EN REDES SOCIALES) BASADOS EN CIENCIA DE DATOS Y MICROSEGMENTACIÓN DEFINIDA POR ALGORITMOS CON UN PRESUPUESTO MÍNIMO Y UN MÁXIMO; CONFORME A LO SIGUIENTE:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAyF/CGCC/CPS-074-0-2020

MONTO MÍNIMO, POR LA CANTIDAD DE \$1,158,101.66 (UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESOS 66/100 M.N.), MÁS EL 16% DE I.V.A., POR LA CANTIDAD DE \$185,296.26 (CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.), LO QUE REPRESENTA UN TOTAL DE \$1,343,397.92 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 92/100 M.N.).

MONTO MÁXIMO, POR LA CANTIDAD DE \$7,327,586.21 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 21/100 M.N.), MÁS EL 16% DE I.V.A., POR LA CANTIDAD DE \$1,172,413.79 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS 79/100 M.N.), LO QUE REPRESENTA UN TOTAL DE \$8,500,000.00 (OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

"EL PRESTADOR" SE OBLIGA A MANTENER LOS PRECIOS FIJOS, UNITARIOS EN MONEDA NACIONAL Y SIN CAMBIO HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO.

CUARTA. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO. -

Respecto al finiquito, si bien es cierto, en la información que aparece en las obligaciones de transparencia directamente en el cuadro para tal efecto puede aparecer la siguiente leyenda:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRATOS

“Dentro de las cláusulas del contrato, no se estableció el pago o la retribución de un finiquito, únicamente se deberá concluir el pago del servicio conforme a los plazos y el objeto del contrato, por lo que no estamos obligados a generar dicho documento.”

También es cierto, que en el expediente del contrato se puede dar cuenta de manera documentada de cuando concluyó realmente dicho contrato y motivar que no se pactó el pago de un finiquito.

En conclusión, se considera que la respuesta dada a los puntos 1 y 2 de lo solicitado refleja que no se realizó una búsqueda exhaustiva razonable para dar respuesta adecuada a los mismos, incluso, respecto a las facturas de pago, las cuales por normatividad fiscal también se emiten de manera electrónica.

Otro aspecto importante referente a los puntos 1 y 2, es que la información que pone a disposición de la parte recurrente el sujeto obligado tiene inmersos datos personales tales como **nombres**, **firmas**, **CURPs**, **RFCs**, **claves de elector**, **domicilios**, **cuentas**, claves interbancarias y números de serie del certificado emisor, por lo que, anexó las siguientes resoluciones del Comité de Transparencia con el que soporta el testado de datos personales en la documentación que el sujeto

obligado pone a disposición de la parte recurrente en la modalidad de consulta directa:

- **SE/04/01/16, en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 12 de septiembre de 2016. Nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, clave única de registro de población (CURP), registro federal de contribuyentes (RFC), clave de elector, fotografía, firma, huella dactilar, domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número de teléfono,**
- **SFCDMX/CT/EXT/26/2018/I, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018. Nombre y número de expediente.**
- **CT/2020/SE-01/A04, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de enero de 2020. Clave de elector, número de pasaporte y número de permiso para trabajar expedido por el Instituto Nacional de Migración y cuentas bancarias.**

Sin embargo, se observa que en estas resoluciones no vienen soportadas las claves interbancarias y los números de serie del certificado emisor.

En este sentido, es importante que el sujeto obligado valide los datos personales que no soportó con alguna resolución tomada por el Comité de Transparencia ya sea con alguna otra resolución que los contenga o con criterios del INAI, como bien podría ser el caso de la clave interbancaria, a través del criterio 10/17, emitido por el Pleno de ese Instituto Nacional, el cual se cita a continuación:

- **Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas**

“Cuentas bancarias y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas. El número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de particulares es información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones; por tanto, constituye información clasificada con fundamento en

los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
...”

El criterio en cita establece que las cuentas bancarias y claves interbancarias de **personas físicas y morales privadas**, son información confidencial, al tratarse de un conjunto de caracteres numéricos utilizados por los grupos financieros para identificar las cuentas de sus clientes, a través de los cuales se puede acceder a información relacionada con su patrimonio y realizar diversas transacciones.

Es decir, que este tipo de datos, al configurar información de carácter patrimonial de personas físicas y morales privadas, es información confidencial en términos del artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

Asimismo, no está por demás profundizar respecto a los datos personales señalados por el sujeto obligado en cuanto a su connotación de poder clasificarse en su modalidad de confidenciales:

- **Nombre de personas físicas:**

El nombre es un atributo de la persona física que lo identifica de los demás. En este sentido, es conducente señalar que el nombre de una persona física se integra del prenombre o nombre de pila y los apellidos de la persona, elementos necesarios para dar constancia de personalidad, que permiten la identificación de un individuo.

El nombre es uno de los atributos de la personalidad y la manifestación principal del derecho subjetivo a la identidad, en virtud de que el nombre *per se* es un elemento que hace a una persona física identificada o identificable.

En tal virtud, se considera que el nombre de las personas físicas, es un dato personal confidencial, con fundamento en el artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

- **Firma o rúbrica de particulares:**

La firma o rúbrica (una de sus acepciones), es una escritura gráfica o grafo manuscrito que representa el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano y tiene fines identificatorios, jurídicos, representativos y diplomáticos. Su fin es identificar, asegurar o autenticar la identidad de un autor o remitente, o como una prueba del consentimiento y/o de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento o similar y tiene carácter legal.

Los trazos o dibujos que ornamentan y que suelen acompañar a la firma no son una firma en sí, sino un conjunto de rasgos propios que fungen como componente opcional que no puede utilizarse de manera independiente a ésta. Estos rasgos cumplen dos funciones: hacer que la firma no pueda ser reproducida manuscritamente por otra persona, y como ornamento y sello de distinción propios.

Por lo tanto, se trata de un dato personal confidencial ya que hace identificable al titular, en términos del artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

- **Clave Única de Registro de Población (CURP):**

En el artículo 91 de la Ley General de Población se establece que al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asigna una clave que servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

Para la integración de la Clave Única de Registro de Población se requieren datos personales como es el nombre y apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento, asimismo, se asigna una homoclave y un dígito verificador que es individual, como se establece en el Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población de la Dirección General Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

Resulta aplicable el Criterio 18/17 emitido por el Pleno de este Instituto, el cual señala lo siguiente:

“Clave Única de Registro de Población (CURP). La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.”

Por lo anterior, al tratarse de una clave que distingue plenamente a la persona del resto de los habitantes, haciendo identificable al titular de los datos, se considera que la Clave Única de Registro de Población **es información confidencial**, en términos de lo dispuesto en el artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas:**

En relación al Registro Federal de Contribuyentes es importante señalar que para la obtención de dicho registro es necesario previamente acreditar, a través de documentos oficiales, credencial de elector, acta de nacimiento, pasaporte, la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, así como otros aspectos de su vida privada.

Las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza fiscal. En ese sentido, el Registro Federal de Contribuyentes vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina su identificación para efectos fiscales.

Resulta aplicable el Criterio 19/17 emitido por el Pleno de este Instituto, en el cual se señala lo siguiente:

“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.”

En ese tenor, dicha información **es susceptible de clasificarse** conforme a lo referido por el artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

- **Clave de elector:**

La **clave de elector** se compone de dieciocho caracteres, mismos que hacen identificable a una persona física, toda vez que se conforma por las primeras letras de los apellidos, año, mes, día, sexo, clave del estado en donde nació el titular, así como una homoclave interna de registro. Por tanto, al ser datos que constituyen información que hace reconocible a una persona física.

En ese tenor, dicha información **es susceptible de clasificarse** conforme a lo referido por el artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

- **Domicilio particular (código postal):**

El domicilio es un atributo de la personalidad, que consiste en el lugar donde la persona tiene su residencia con el ánimo real o presunto de permanecer en ella, también es considerado como la circunscripción territorial donde se asienta una persona, para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones. Esto es, la calle y número exterior, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y el código postal, se traduce en el domicilio particular, por lo tanto, constituye un dato personal confidencial, ya que incide directamente en la privacidad de personas físicas identificadas.

En ese sentido, dicha información **es susceptible de clasificarse** conforme a lo referido por el artículo 186, primer párrafo de la Ley de Transparencia.

2.- Ahora bien, respecto a la **respuesta del requerimiento 3**, en la que el sujeto obligado señala que no cuenta en su haber con un informe global de la empresa a causa de que brindó sus servicios conforme a las necesidades de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y de acuerdo al anexo técnico del contrato de mérito, en este punto, se considera que el sujeto obligado debió fundar y motivar mejor su respuesta, así como, de haberle hecho llegar a la parte recurrente los contratos y sus anexos técnicos, a efecto, de demostrarle a la parte recurrente que no existe la obligación contractual de que la empresa se obligue a general un informe global de resultados de los servicios contratados.

3.- Asimismo, respecto al **requerimiento 4**, también se considera que faltó fundar y motivar de manera adecuada la respuesta, pues, la falta de entrega de los contratos y sus anexos técnicos, implica una interpretación restrictiva sobre el asunto, en el

sentido de que los entregables vienen en el catálogo de conceptos del anexo técnico que incluye un importe ajustado, además, de que hay una cláusula en la cual el prestador del servicio deberá elaborar un informe mensual en el que describa los entregables durante el periodo que reporta, el cual se entrega al administrador del contrato para gestionar el pago que corresponda a los entregables realizados conforme a su precio unitario, mismo que deberá acompañarse de un disco compacto (CD) que contendrá los entregables realizados por el prestador de servicios en el mes correspondiente, es decir, este requerimiento también pudo haber sido entregado a la parte recurrente, pues se pactó también en electrónico.

SAYF/CGCC/CPS-074-0-2020

DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE (Pieza)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE
<p>Elaboración de video en formato vertical que servirá de promoción y venta de contenidos e información en redes sociales, específicamente en Instagram. Se considerarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rediseño operador de Premiere y After effects. -Creación/Redacción: Concepto para contar de la mejor manera la información solicitada. -Animar: Utilización de ablas multimedios para mejor narración del concepto. -Locución: Voz en off que explique a una cámara narrativa de la pieza. -Corrección de estilo: aplicable a la pieza que se elabora. - Planación digital: Revisá y ajuste de manera estratégica las piezas y contenido generado. <p>Esta pieza tendrá una duración máxima de 15 segundos.</p>	VIDEO VERTICAL CON GRAFICOS, MUSICA Y LOCUCION	1	SERVICIO	\$68,000.00
<p>Elaboración de video en formato horizontal que servirá de promoción y venta de contenidos e información en redes sociales. Se considerarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rediseño operador de Premiere y After effects. -Creación/Redacción: Concepto para contar de la mejor manera la información solicitada. -Animar: Utilización de piezas musicales para mejor narración del concepto. -Locución: Voz en off que explique a una cámara narrativa de la pieza que se elabora. - Planación digital: Revisá y ajuste de manera estratégica las piezas y contenido generado. <p>Esta pieza podrá tener una duración entre 30 y 60 segundos.</p>	REPORTAJE CON MATERIAL DE ARCHIVO, TEXTOS Y MUSICA	1	SERVICIO	\$61,248.00

4.- Como se puede observar, el cambio de modalidad a consulta directa no es factible, dado que, en los hechos queda claro que no hubo una búsqueda exhaustiva razonable que incluyera a las unidades administrativas que pueden tener la información solicitada de manera electrónica, como es el monto total que se pagó

por los servicios establecidos en los contratos en cita, además, de las facturas y la descripción de los productos realizados, su costo e incluso el impacto en las redes, que están especificados en los anexos técnicos de los propios contratos, ya sea como reporte por lo menos la entrega de un CD mensual con información relacionada con lo requerido en el punto 4 y lo que se desprenda de la minería de datos sobre lo pautado, asimismo, faltó una fundamentación y motivación adecuada respecto del documento que ampare el finiquito, sobre el informe global de resultados de los servicios contratados a la empresa que fungió de prestador de servicios, además, de que no se cubrió el soporte completo de los datos personales que se deben testar en la documentación solicitada por la parte recurrente.

5.- Respecto a las manifestaciones del sujeto obligado, es importante destacar, que ratifican la respuesta inicial y buscan fortalecer la legalidad de la misma, así como, dar argumentos con la finalidad de que se llegue a la conclusión de que es infundada e incluso se pretendió que se declararan actos consentidos señalando que "... la parte recurrente no aduce agravio en contra de la respuesta proporcionada, no combate la fundamentación y motivación utilizada para dar cuenta de la información que se detenta frente a lo solicitado", siendo que, la mayoría de los particulares, **no son peritos en materia jurídica**, por lo que, los sujetos obligados al atender una solicitud de información deben hacer una **interpretación amplia** respecto de su contenido y no limitarse a la literalidad de las expresiones que se emplean en la misma. En este sentido, el Órgano Garante se ha propuesto utilizar un lenguaje ciudadano que permita establecer una mejor comunicación con la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos en materia de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Ahora bien, derivado del estudio se da cuenta de que el sujeto obligado no fundó ni motivó de manera correcta la entrega de la información a la parte recurrente, al no argumentar de adecuadamente el cambio de modalidad de la cual se agravió.

Lo cual incumplió con lo establecido en las fracciones VIII, y X del artículo 6º, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

“**Artículo 6.** Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:

...

VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

...

X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas”

...”

De acuerdo con la fracción **VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁵

⁵ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

Asimismo, la fracción **X**, determina que todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado **y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente**. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁶

Por lo anterior, es claro que el agravio hecho valer por la parte recurrente es **FUNDADO**, ya que la atención a su solicitud de información fue carente de exhaustividad, al no fundamentar ni motivar adecuadamente su cambio de modalidad, que en el fondo denota que no se realizó una búsqueda exhaustiva razonable, cuando existen unidades administrativa que se pueden pronunciar sobre lo requerido por la parte recurrente. .

En consecuencia, con fundamento en lo expuesto a lo largo del presente Considerando, así como en la fracción IV, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **MODIFICAR** la

⁶ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

respuesta del Sujeto Obligado, a efecto, de:

- Realizar una nueva búsqueda exhaustiva razonable en las unidades administrativas competentes, de las cuales no podrán faltar la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Subdirección de Contratos y Apoyo Normativo; Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales; Dirección de Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Presupuestal, con la finalidad, de que se pronuncien respecto a los requerimientos de la parte recurrente, para dar paso a una nueva respuesta más sólida, a fin de que, de manera fundada y motivada, se le haga entrega de la información solicitada, a través, del medio de notificación señalado por la parte peticionaria, y, con ello, se le brinde certeza jurídica.
- Respecto a los datos personales que se deberán testar por tener el carácter de confidenciales, se deberá fundar y motivar de manera correcta, testando a través del Comité de Transparencia y le entreguen copia del acta a la parte recurrente para brindarle certeza.

CUARTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del 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 expuestas en el Considerando Tercero de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 244 de la Ley de Transparencia, se instruye al sujeto obligado para que en un **plazo no mayor a diez días hábiles** contados a partir del día de su notificación cumpla con la presente resolución, y en términos del artículo 246 de dicha ley, informe a este Instituto sobre su cumplimiento, adjuntando copia de las constancias que lo acrediten.

Con el **apercibimiento** de que en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de esta Ciudad, para que resuelva lo que conforme a las leyes aplicables determine procedente.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la Parte Recurrente, que en caso de estar inconforme con esta 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.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021
y ACUMULADOS**

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 55 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.enriqueza@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

NOTIFÍQUESE; la presente resolución a las partes en términos de ley.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2416/2021
y ACUMULADOS**

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de enero de dos mil veintidós, 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.

MSD/JLMA

**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**