

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1261/2023

Sujeto Obligado:
Secretaría de las Mujeres



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió conocer cuáles son los procedimientos para adquisición y contratación de bienes de la dependencia, así como los procesos de licitación pública e invitación restringida, que mecanismos se utilizan para el almacenamiento y custodia de bienes de consumo.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La persona recurrente no se agravia por la respuesta que le otorgó el sujeto obligado y amplía su solicitud.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Desechar el recurso de revisión por actualizarse una causal de improcedencia.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras clave: Desecha, Improcedente, Procedimientos, Adquisición, Licitación.

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 las Mujeres
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1261/2023

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1261/2023

SUJETO OBLIGADO:
Secretaría de las Mujeres

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **ocho de marzo** de dos mil veintitrés²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1261/2023**, interpuesto en contra de la **Secretaría de las Mujeres** se formula resolución en el sentido de **DESECHAR** el recurso de revisión, por resultar improcedente, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El nueve de febrero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **092073723000063**. En dicho pedimento informativo requirió lo siguiente:

Descripción de la solicitud: “Deseo se me informe cuales son los procedimientos para adquisición y contratación de bienes de dicha dependencia así como los procesos de licitación pública e invitación restringida, que mecanismos se utilizan para el almacenamiento y custodia de bienes de consumo, las notas de donación, de igual manera deseo se me informe cuál es el tratamiento que se le da a la documentación que se tiene en archivo, cuál es el sistema que utilizan conforme a normativa para proteger los expedientes? ¿Cuál es el seguimiento documental que se le da a los servicios institucionales que se manejan de manera centralizada? Como se supervisa el uso de combustible, como se regular la recepción conservación y custodia de los documentos

¹ Con la colaboración de Leticia Elizabeth García Gómez.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.

comprobatorios de adquisiciones y garantías, así como de los contratos de bienes y servicios.” (Sic)

Medio para recibir notificaciones: “Correo electrónico” (Sic)

Medio de Entrega: “Copia Simple” (Sic)

II. Respuesta. El veintidós de febrero, el Sujeto Obligado, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, otorgó respuesta a la solicitud materia del presente recurso, a través del oficio **SMCDMX/DEAF/RMAS/186/02-2023**, del trece de mismo mes, suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en los siguientes términos:

“ ...

Toda adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios que requiera esta Dependencia se rige al amparo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Adquisiciones del Sector Público, ya sea por adjudicación directa o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se realizan en función a las necesidades de las áreas que integran la Secretaría de las Mujeres a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales, elaborando para ello mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos tres personas físicas o morales (mínimo tres en el caso de Invitación Restringida) cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización y estar en condiciones de determinar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad. El procedimiento para la adquisición y contratación de bienes y servicios adquiridos mediante Licitación Pública se realizan mediante la difusión de una convocatoria abierta, misma que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad México con la finalidad de que los proveedores conozcan y adquieran las bases para participar en el procedimiento.

De conformidad con las normas 13 y 15 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Los bienes de consumo son aquellos que por su utilización tienen un desgaste total o parcial, no son susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y su registro y control se realiza en forma global conforme a los siguientes criterios:

I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.

II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:

a) De consumo inmediato: Son aquellos que su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;

b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastros, luminarias, entre otros) y

c) De consumo duradero: Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obliga al usuario a entregar los artículos al almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, etc., éstos artículos podrán reasignarse.

El personal adscrito al almacén lleva el registro y control de las notas de donación, mismas que son resguardadas en carpetas bajo llave, garantizando que los servidores públicos que tienen acceso a los documentos son única y estrictamente los que por sus funciones intervienen y participan en la operación del mismo almacén.

Con fundamento en los artículos 11 y 12 fracción XI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en los que se establece que cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos, aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos. Para tal efecto la Unidad Coordinadora de Archivo de esta Secretaría, recibe, clasifica la documentación de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística vigente y resguarda la misma en bolsas de plástico con los documentos cosidos, en una oficina con luz artificial, con puerta de acceso metálica y con chapa, aislada de la humedad, en ánqueles para las carpetas que integran los expedientes debidamente identificados con su caratula, permitiendo su localización, identificación y adecuada conservación de los expedientes.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que conforman los archivos, la Secretaría de las Mujeres, los integra como un Sistema Institucional de Archivos denominadas de la siguiente forma:

a) Archivo de Trámite: Unidad Administrativa conformado por los documentos que se encuentran en trámite, dichos documentos serán resguardados de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría por el tiempo señalado, debiendo ser remitidos al archivo de concentración, una vez concluido su archivo de trámite, para su posterior conservación precautoria.

b) Archivo de Concentración: Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, en dicha área se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas y cuyos valores primarios aún no prescribe, y que permanecen en él hasta sus desino final.

c) Archivo Histórico: Integrado por documentos que, habiendo cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital al Archivo Histórico, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Secretaría.

En los procedimientos de contratación centralizada de bienes o servicios no se genera documentación en esta Jefatura, toda vez que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en su carácter de Unidad Administrativa Consolidadora elabora los instrumentos jurídicos y da el seguimiento a la ejecución de los

mismos, cabe destacar que esta Jefatura solo se adhiere a la compra centralizada mediante la página web que establece la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

El uso de combustible derivado del estricto cumplimiento de funciones y actividades institucionales de esta Secretaría, se restringe y vigila por medio del uso de una plataforma, mediante la cual solo los servidores públicos autorizados pueden acceder y asignar combustible a los vehículos previamente registrados, así mismo, los operadores de las unidades vehiculares son responsables de requisitar una bitácora de servicios en cada ocasión que se use la unidad vehicular.

Los expedientes generados por la contratación de bienes y servicios son resguardados bajo llave en la oficina de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, garantizando que los servidores públicos que tienen acceso a los documentos son única y estrictamente los que por sus funciones intervienen y participan en los procedimientos de contratación. Las garantías de cumplimiento son resguardadas en una carpeta independiente.

..." (Sic)

III. Recurso. El veintitrés de febrero, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente por lo siguiente:

Acto que se recurre y puntos petitorios: “¿En caso de accidente, un incendio un terremoto, la documentación a su cargo estaría totalmente desprotegida? Es decir, ¿no cuentan con un sistema electrónico que respalde la documentación o información que manejan? entiendo que todo está resguardado en carpetas bajo llave (solicito evidencia fotográfica);

ahora bien respecto al manejo de combustible deseo se me muestren las facturas tickets o en su caso algo que respalde la carga de combustible de todos los vehículos que dan servicio a esa Secretaría de los últimos 4 meses así como las bitácoras de servicio del mismo periodo.” (Sic)

IV. Turno. El veintitrés de febrero, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1261/2023** al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Debido a que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Competencia. Este Instituto es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como en 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 de este Órgano Garante.

SEGUNDO. 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.

En tal virtud, del análisis de las constancias que integran el expediente, este Instituto de Transparencia advierte que el recurso de revisión que ahora se resuelve, debe ser desechado por improcedente, dado que se actualiza la causal prevista por el artículo 248, fracción VI de la Ley de Transparencia, que a la letra dice:

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.

[...]

Del precepto legal en cita, es posible colegir que el recurso de revisión será desechado cuando, de su contenido no se actualice alguno de los supuestos de procedencia previstos en la Ley de Transparencia y cuando el recurrente amplíe su solicitud de información, específicamente respecto de los contenidos novedosos.

Ahora bien, de confrontar la solicitud de información, con el escrito de interposición del recurso es posible concluir que el particular no realizó agravio alguno que encuadrará en las causales de procedencia del recurso de revisión, previstas en el artículo 234⁴ de la Ley de Transparencia, como se verá a continuación:

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

⁴ **Artículo 234.** El recurso de revisión procederá en contra de:

- I.- La clasificación de la información.
- II.- La declaración de inexistencia de información.
- III.- La declaración de incompetencia pronunciada por el sujeto obligado.
- IV.- La entrega de información incompleta.
- V.- La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.

1. La persona solicitante al formular su pedimento informativo requirió esencialmente lo siguiente:

“Deseo se me informe cuales son los procedimientos para adquisición y contratación de bienes de dicha dependencia así como los procesos de licitación pública e invitación restringida, que mecanismos se utilizan para el almacenamiento y custodia de bienes de consumo, las notas de donación, de igual manera deseo se me informe cuál es el tratamiento que se le da a la documentación que se tiene en archivo, cuál es el sistema que utilizan conforme a normativa para proteger los expedientes?
Cuál es el seguimiento documental que se le da a los servicios institucionales que se manejan de manera centralizada? Como se supervisa el uso de combustible, como se regular la recepción conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y garantías, así como de los contratos de bienes y servicios.” (Sic)

2. El Sujeto Obligado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios respondió medularmente lo siguiente:

“ ...

Toda adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios que requiera esta Dependencia se rige al amparo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Adquisiciones del Sector Público, ya sea por adjudicación directa o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, se realizan en función a las necesidades de las áreas que integran la Secretaría de las Mujeres a fin de contribuir a cumplir con las metas preestablecidas en los programas Institucionales, elaborando para ello mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos tres personas físicas o morales (mínimo tres en el caso de Invitación Restringida) cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con el arrendamiento, la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización y estar en condiciones de determinar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad. El procedimiento para la adquisición y contratación de bienes y servicios adquiridos mediante Licitación Pública se realizan mediante la difusión de una convocatoria abierta, misma que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad México con la finalidad de que los proveedores conozcan y adquieran las bases para participar en el procedimiento.

De conformidad con las normas 13 y 15 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Los bienes de consumo son aquellos que por su utilización tienen un desgaste total o parcial, no son susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y su registro y control se realiza en forma global conforme a los siguientes criterios:

-
- VI.- La falta de respuesta a una solicitud dentro de los plazos legales.
 - VII.- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado.
 - VIII.- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible.
 - IX.- Los costos o tiempos de entrega de la información.
 - X.- La falta de trámite de la solicitud; XI.
 - XI.- La negativa a permitir la consulta directa de la información.
 - XII.- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o la motivación en la respuesta.
 - XIII.- La orientación a un trámite específico.”

I. A los bienes de consumo se les asignará un número de clasificación por cada tipo de bien que ostente las mismas características del artículo, siendo éstas: denominación, características descriptivas, número de clasificación y unidad de medida.

II. Los bienes de consumo por su uso y aprovechamiento se dividen en los siguientes tipos:

a) De consumo inmediato: Son aquellos que su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a su desgaste total;

b) De consumo parcial: Son aquellos que por su utilización en el proceso para el que fueron encomendados, tienden a un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables. En el suministro de estos bienes se exigirá la entrega al almacén de los artículos que fueron sustituidos o reemplazados (llantas, acumuladores, refacciones, cartuchos de polvo o de tinta para impresión, balastros, luminarias, entre otros) y

c) De consumo duradero: Son aquellos bienes que tienen una vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores. En el suministro de estos bienes se exigirá la firma de un resguardo económico, que obliga al usuario a entregar los artículos al almacén, cuando ya no se requiera o cuando se hayan inutilizado, tales como artículos de escritorio y de informática, herramientas de taller y de campo, accesorios para vehículos, etc., éstos artículos podrán reasignarse.

El personal adscrito al almacén lleva el registro y control de las notas de donación, mismas que son resguardadas en carpetas bajo llave, garantizando que los servidores públicos que tienen acceso a los documentos son única y estrictamente los que por sus funciones intervienen y participan en la operación del mismo almacén.

Con fundamento en los artículos 11 y 12 fracción XI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en los que se establece que cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos, aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos. Para tal efecto la Unidad Coordinadora de Archivo de esta Secretaría, recibe, clasifica la documentación de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística vigente y resguarda la misma en bolsas de plástico con los documentos cosidos, en una oficina con luz artificial, con puerta de acceso metálica y con chapa, aislada de la humedad, en ánqueles para las carpetas que integran los expedientes debidamente identificados con su caratula, permitiendo su localización, identificación y adecuada conservación de los expedientes.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que conforman los archivos, la Secretaría de las Mujeres, los integra como un Sistema Institucional de Archivos denominadas de la siguiente forma:

a) Archivo de Trámite: Unidad Administrativa conformado por los documentos que se encuentran en trámite, dichos documentos serán resguardados de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría por el tiempo señalado, debiendo ser remitidos al archivo de concentración, una vez concluido su archivo de trámite, para su posterior conservación precautoria.

b) Archivo de Concentración: Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, en dicha área se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas y cuyos valores primarios aún no prescribe, y que permanecen en él hasta sus desino final.

c) Archivo Histórico: Integrado por documentos que, habiendo cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital al Archivo Histórico, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Secretaría.

En los procedimientos de contratación centralizada de bienes o servicios no se genera documentación en esta Jefatura, toda vez que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en su carácter de Unidad Administrativa Consolidadora elabora los instrumentos jurídicos y da el seguimiento a la ejecución de los

mismos, cabe destacar que esta Jefatura solo se adhiere a la compra centralizada mediante la página web que establece la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

El uso de combustible derivado del estricto cumplimiento de funciones y actividades institucionales de esta Secretaría, se restringe y vigila por medio del uso de una plataforma, mediante la cual solo los servidores públicos autorizados pueden acceder y asignar combustible a los vehículos previamente registrados, así mismo, los operadores de las unidades vehiculares son responsables de requisitar una bitácora de servicios en cada ocasión que se use la unidad vehicular.

Los expedientes generados por la contratación de bienes y servicios son resguardados bajo llave en la oficina de Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, garantizando que los servidores públicos que tienen acceso a los documentos son única y estrictamente los que por sus funciones intervienen y participan en los procedimientos de contratación. Las garantías de cumplimiento son resguardadas en una carpeta independiente.

...” (Sic)

3. La persona recurrente al interponer el recurso de revisión se agravo esencialmente por lo siguiente:

“En caso de accidente, un incendio un terremoto, la documentación a su cargo estaría totalmente desprotegida? Es decir no cuentan con un sistema electrónico que respalde la documentación o información que manejan? entiendo que todo esta resguardado en carpetas bajo llave (solicito evidencia fotográfica); ahora bien respecto al manejo de combustible deseo se me muestren las facturas tickets o en su caso algo que respalde la carga de combustible de todos los vehículos que dan servicio a esa Secretaría de los últimos 4 meses así como las bitácoras de servicio del mismo periodo.” (Sic)

De lo anterior, se advierte que la parte ahora recurrente, al interponer el presente recurso omitió agravarse respecto de la respuesta que el Sujeto Obligado proporcionó a la solicitud de información materia del presente recurso.

Lo anterior es así, ya que, en el escrito de interposición del presente recurso, el particular realizó pedimentos informativos novedosos, consistentes en que el Sujeto Obligado respondiera:

- **Si en caso de accidente, un incendio un terremoto, ¿la documentación a su cargo estaría totalmente desprotegida?**
- **Entiendo que todo está resguardado en carpetas bajo llave, solicito evidencia fotográfica.**

- **Las facturas, tickets o en su caso algo que respalde la carga de combustible de todos los vehículos que dan servicio a esa Secretaría de los últimos 4 meses, así como las bitácoras de servicio del mismo periodo.**

Cabe señalar que de un contraste de la solicitud original con lo peticionado en el recurso es posible concluir que el particular al interponer el recurso omitió agravarse de la respuesta emitida por el sujeto obligado, sino que realizó requerimientos novedosos, tal y como es visible en el siguiente cuadro:

Lo solicitado	Agravios
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los procedimientos para adquisición y contratación de bienes de dicha dependencia así como los procesos de licitación pública e invitación restringida? 2. ¿Qué mecanismos se utilizan para el almacenamiento y custodia de bienes de consumo, las notas de donación? 3. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a la documentación que se tiene en archivo? 4. ¿Cuál es el sistema que utilizan conforme a normativa para proteger los expedientes? 5. ¿Cuál es el seguimiento documental que se le da a los servicios institucionales que se manejan de manera centralizada? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si en caso de accidente, un incendio un terremoto, ¿la documentación a su cargo estaría totalmente desprotegida? 2. Entiendo que todo está resguardado en carpetas bajo llave, solicito evidencia fotográfica. 3. Las facturas, tickets o en su caso algo que respalde la carga de combustible de todos los vehículos que dan servicio a esa Secretaría de los últimos 4 meses, así como las bitácoras de servicio del mismo periodo.

6. ¿Como se supervisa el uso de combustible, como se regular la recepción conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y garantías, así como de los contratos de bienes y servicios?	
--	--

En tal virtud, de la comparación realizada entre los requerimientos planteados en la solicitud y lo peticionado por el particular mediante su recurso de revisión es posible observar que éste por medio del recurso amplió su solicitud inicial, al pretender le sea respondido un contenido informativo novedoso, que no formó parte de la solicitud original, ya que en su pedimento informativo original solicitó:

1. ¿Cuáles son los procedimientos para adquisición y contratación de bienes de dicha dependencia, así como los procesos de licitación pública e invitación restringida?
2. ¿Qué mecanismos se utilizan para el almacenamiento y custodia de bienes de consumo, las notas de donación?
3. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a la documentación que se tiene en archivo?
4. ¿Cuál es el sistema que utilizan conforme a normativa para proteger los expedientes?
5. ¿Cuál es el seguimiento documental que se le da a los servicios institucionales que se manejan de manera centralizada?
6. ¿Como se supervisa el uso de combustible, como se regular la recepción conservación y custodia de los documentos comprobatorios de adquisiciones y garantías, así como de los contratos de bienes y servicios?

Mientras que por medio del recurso de revisión el particular pretende le sea contestado:

1. Si en caso de accidente, un incendio un terremoto, **¿la documentación a su cargo estaría totalmente desprotegida?**
2. Entiendo que todo está resguardado en carpetas bajo llave, **solicito evidencia fotográfica.**
3. **Las facturas, tickets o en su caso algo que respalde la carga de combustible** de todos los vehículos que dan servicio a esa Secretaría de los últimos 4 meses, así como **las bitácoras de servicio del mismo periodo.**

Información que no fue solicitada en su pedimento original.

Al respecto, resulta pertinente citar el Criterio **01/17** emitido por el Pleno del Órgano Garante Nacional, el cual indica que no resulta procedente ampliar vía recurso de revisión, las solicitudes de información, tal y como se muestra a continuación:

Es improcedente ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión. En términos de los artículos 155, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 161, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en aquellos casos en que los recurrentes, mediante su recurso de revisión, amplíen los alcances de la solicitud de información inicial, los nuevos contenidos no podrán constituir materia del procedimiento a sustanciarse por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; actualizándose la hipótesis de improcedencia respectiva.

Es importante señalar que el recurso de revisión no fue diseñado para impugnar cuestiones que no fueron objeto de la solicitud de información presentada inicialmente, pues de lo contrario tendría que analizarse dicho recurso a la luz de argumentos o requerimiento específicos, que no fueron del conocimiento del sujeto obligado, y por consecuencia, no fueron comprendidos en la resolución que se impugna.

Lo contrario, implicaría imponer al sujeto recurrido una obligación que jurídicamente no tiene, ya que la Ley de la materia no prevé la posibilidad de que los particulares amplíen sus requerimientos de información a través del recurso de revisión, ni la obligación de los sujetos obligados de entregarla, cuando la misma no fue solicitada, pues ello es contrario a los principios de imparcialidad procesal y de celeridad en la entrega de la información, en virtud de que permitiría a los particulares obtener información pública, cuantas veces lo aleguen en el medio de defensa, señalando la violación a su derecho de acceso a la información pública, situación que contravendría lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este mismo sentido se encuentra la tesis I.8o.A.136 A⁵, del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, que establece:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 6 DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, NO DEBEN INTERPRETARSE EN EL SENTIDO DE PERMITIR AL GOBERNADO QUE A SU ARBITRIO SOLICITE COPIA DE DOCUMENTOS QUE NO OBRAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, O SEAN DISTINTOS A LOS DE SU PETICIÓN INICIAL. Si bien es cierto que los artículos 1 y 2 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establecen, respectivamente, que dicho ordenamiento tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal, así como que toda la información gubernamental a que se refiere dicha ley es pública y los particulares tendrán acceso a ella en los términos que en ésta se señalen y que, por otra parte, el precepto 6 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite copia de documentos que no obran en los expedientes de los sujetos obligados, o sean distintos a los de su petición inicial, pues ello contravendría el artículo 42 de la citada ley, que señala que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar los documentos que se encuentren en sus archivos –los solicitados- y que la obligación de acceso a la

⁵ Novena Época, Registro: 167607, Tesis: I.8o.A.136 A, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIX, marzo 2019, p. 2887.

información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta en el sitio donde se encuentren.

En este sentido, la ampliación o modificación no puede constituir materia del medio de impugnación, sin perjuicio de que los recurrentes puedan ejercer su derecho a realizar una nueva solicitud.

Expuesto lo anterior, no es posible desprender algún agravio que encuadre en las causales de procedencia del recurso de revisión prescritas en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, situación que no permite a este Instituto colegir y concluir la causa de pedir de la parte recurrente respecto a la posible lesión que le ocasiona el acto que pretendió impugnar.

Por todo lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante considera que el recurso de revisión es improcedente al actualizarse la causal prevista en el artículo 248 fracción VI, de la Ley de Transparencia, toda vez que amplió su solicitud de información, y en consecuencia procede su desechamiento.

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Segundo de esta resolución, y con fundamento en el artículo 248, fracciones III y VI de la Ley de Transparencia, se **DESECHA** el recurso de revisión citado al rubro.

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1261/2023

TERCERO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1261/2023

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el **ocho de marzo de dos mil veintitrés**, por **unanimidad de votos**, las personas integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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/MJPS/LEGG

**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**