

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3191/2023

Sujeto Obligado:

Alcaldía Miguel Hidalgo



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió un listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El Sujeto Obligado no me proporcionó la información solicitada.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Revocar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Revoca, Procedimiento de Búsqueda, Archivo Histórico, Listado de Personal.

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	Alcaldía Miguel Hidalgo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3191/2023

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Miguel Hidalgo

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a veintiuno de junio de dos mil veintitrés²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3191/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Miguel Hidalgo**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El treinta de marzo del dos mil veintitrés, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentado oficialmente el **treinta y uno de marzo**, a la que le correspondió el número de folio **092074823000975**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

¹ Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

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

**Descripción de la solicitud:**

Listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, indicando nombre y fecha de ingreso, fecha de separación de su cargo, así como la forma de contratación respecto a las siguientes categorías:

Servidores públicos de base;

Servidores públicos de confianza;

Servidores públicos que son mandos medios y superiores;

Servidores públicos eventuales;

Servidores públicos bajo el régimen de honorarios.

[...] [Sic.]

Información complementaria:

Archivo Histórico;

Archivo de Concentración;

Gerencia de Recursos Humanos en el sistema integral desconcentrado de nómina SIDEN.

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

II. Respuesta. El veintisiete de abril, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, previa ampliación de plazo de fecha catorce de abril, notificó al particular el oficio **AMH/DGA/SCH/MARM/0927/2023**, de fecha once de abril, suscrito por el Subdirector de Capital Humano, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención al correo electrónico de fecha 21 de marzo de 2023, a través del cual se remitió el oficio JO/CTRCyCC/UT/1469/2023 por el que comunica que se recibió la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 0207492300037, por la cual el solicitante [REDACTED] requiere:

"Listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, indicando nombre y fecha de ingreso, fecha de separación de su cargo, así como la forma de contratación respecto a las siguientes categorías:

Servidores públicos de base;

Servidores públicos de confianza;

Servidores públicos que son mandos medios y superiores;

Servidores públicos eventuales;

Servidores públicos bajo el régimen de honorarios.



Información complementaria

Archivo Histórico:

Archivo de Concentración:

Gerencia de Recursos Humanos en el sistema integral desconcentrado de nómina SIDEN."(SIC)

Al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 2, 3, 7, 13, 14, 192, 193 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, hago de su conocimiento que de la búsqueda exhaustiva efectuada en los archivos físicos y bases de datos que obran en la Subdirección, se advierte que no se cuenta con la información requerida, toda vez que no existe la obligación normativa de tenerla procesada como la requiere el solicitante.

[...] [Sic.]

III. Recurso. El nueve de mayo, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose por lo siguiente:

[...]

La respuesta del sujeto obligado no refiere que se haya hecho una consulta en el archivo histórico de la dependencia. Asimismo, no ofrece la posibilidad al solicitante de hacer la consulta directa en el fondo documental en el que exista la posibilidad de hallarse la información solicitada. Como dato adicional, se expone que otras dependencias de la administración pública de la Ciudad de México han aportado de manera satisfactoria solicitudes de la misma naturaleza, como es el caso de la 090173723000610, dirigida al Sistema de Transporte Colectivo, sujeto obligado que aportó la información solicitada. Se adjunta respuesta. Gracias

[...][Sic]

IV. Turno. El nueve de mayo, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.3191/2023** 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.

V. Admisión. El doce de mayo, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracción II, 236, 237 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de



Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

VI. Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria del Sujeto Obligado. El veintidós de mayo, el Sujeto Obligado, a través de la PNT y correo electrónico oficial de esta Ponencia, remitió el oficio **AMH/JO/CTRCYCC/UT/2517/2023**, de la misma fecha, suscrito por la Subdirectora de Transparencia, mediante el cual rindió manifestaciones y alegatos, asimismo, la emisión de una respuesta complementaria, al tenor de lo siguiente:

[...]

En relación al acuerdo de fecha 12 de mayo de 2023, mediante el cual, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, admitió y radicó el recurso de revisión de mérito, se informa que mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, así como por medio de correo electrónico de la parte recurrente en fecha 22 de mayo de 2023, se proporcionaron al particular las siguientes documentales:

- Oficio de número AMH/JO/CTRCYCC/UT/2515/2023 de fecha 22 de mayo de 2023, suscrito por la Subdirectora de Transparencia de este Sujeto Obligado.



- Oficio de número AMH/DGA/JUDCSA/26/2023 de fecha 19 de mayo de 2023, suscrito por la JUD de Control de Seguimiento y Administración, adscrita a la Dirección General de Administración de este Sujeto Obligado, por medio del cual se remite la documental siguiente:
- Oficio de número AMH/DGA/SCH/MARM/1297/2023 de fecha 16 de mayo de 2023, suscrito por el Subdirector de Capital Humano, adscrito a la Dirección General de Administración de este Sujeto Obligado.
- Oficio de número AMH/JO/CTRCYCC/UT/2514/2023 de fecha 22 de mayo de 2023, suscrito por la Subdirectora de Transparencia de este Sujeto Obligado, por medio del cual se remite la solicitud 092074823000975 a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF) para su atención. Impresión en PDF del Correo electrónico enviado a la persona responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF), por medio del cual se remite la solicitud 092074823000975 para su atención.

[...] [Sic]

En ese tenor, remitió el oficio **AMH/JO/CTRCYCC/UT/2515/2023**, de fecha veintidós de mayo, suscrito por la Subdirectora de Transparencia, mediante el cual emitió una **respuesta complementaria**, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Al respecto, en atención a la notificación realizada a éste Órgano Político Administrativo promovida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), acuerdo mediante el cual se admitió a trámite y radicó el recurso de revisión de número INFOCDMX/RR.IP.3191/2023, admitiendo como diligencias para mejor proveer las constancias obtenidas del sistema electrónico, así como las documentales adjuntas al formato de cuenta indicados por el promovente en su medio de impugnación, en términos de lo dispuesto en el artículo 237, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. A través del citado medio de notificación la parte recurrente manifiesta sus razones o motivos de inconformidad; acorde a las causales de procedencia que especifica el artículo 234 de la Ley de la materia, en el que señala como agravio a la respuesta de la solicitud de acceso a la información de mérito, lo siguiente:

"La respuesta del sujeto obligado no refiere que se haya hecho una consulta en el archivo histórico de la dependencia. Asimismo, no ofrece la posibilidad al solicitante de hacer la consulta directa en el fondo documental en el que exista la posibilidad de hallarse la información solicitada.

Como dato adicional, se expone que otras dependencias de la administración pública de la Ciudad de México han aportado de manera satisfactoria solicitudes de la misma naturaleza, como es el caso de la 090173723000610, dirigida al Sistema de Transporte Colectivo, sujeto obligado que aportó la información solicitada. Se adjunta respuesta.

Gracias" (Sic)



Una vez vista la inconformidad de la persona recurrente, así como de conformidad con lo dispuesto en el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y por el apartado DÉCIMO NOVENO, fracción III, inciso a) del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en materia de Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, este Sujeto Obligado remite las siguientes documentales:

- Oficio de número AMH/DGA/JUDCSA/26/2023 de fecha 19 de mayo de 2023, suscrito por la JUD de Control de Seguimiento y Administración, adscrita a la Dirección General de Administración de este Sujeto Obligado, por medio del cual se remite la documental siguiente:
 - Oficio de número AMH/DGA/SCH/MARM/1297/2023 de fecha 16 de mayo de 2023, suscrito por el Subdirector de Capital Humano, adscrito a la Dirección General de Administración de este Sujeto Obligado.
- Oficio de número AMH/JO/CTRCYCC/UT/2514/2023 de fecha 22 de mayo de 2023, suscrito por la Subdirectora de Transparencia de este Sujeto Obligado, por medio del cual se remite la solicitud 092074823000975 a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF) para su atención.
- Impresión en PDF del Correo electrónico enviado a la persona responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF), por medio del cual se remite la solicitud 092074823000975 para su atención.

Ahora bien, atendiendo a los requerimientos planteados por la persona solicitante y en atención a la temporalidad de los mismos, se hace de su conocimiento que uno de los Sujetos Obligados que resulta competente para atender su solicitud es el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con facultades y competencias para conocer de la información solicitada de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y; 106, fracciones II, IX, XIX, XXV, XXX, y XXXIV, de la Ley General de Archivos; los artículos 23, fracciones I, XIV y, XXXIII; 33, fracciones I, VII, X y, XXV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación. Por lo que de conformidad con la normatividad en la materia resulta procedente **ORIENTAR** a la persona solicitante a dirigirse al Archivo General de la Nación como sujeto obligado diverso del orden federal para satisfacer sus necesidades de información, haciendo de su conocimiento que la Unidad de Transparencia del Archivo General de la Nación cuenta con los siguientes datos de contacto:

Archivo General de la Nación
Jefe de Departamento de Procedimientos de Transparencia,
Acceso a la Información y Datos Personales.
Jordi Ivan Valencia Rojas
Horario: 09:00 - 17:00 hrs
Teléfono: 5551339900 Exts 19427, 19332
Correo electrónico: jvalencia@agn.gob.mx; mpalafox@agn.gob.mx
Domicilio: Ingeniero Eduardo Molina No. 113, Col. Penitenciaría,
Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15280.



Lo anterior a efecto de que sea analizada la procedencia del cumplimiento de la totalidad de los agravios esgrimidos por el hoy recurrente, así como garantizar su derecho a la información respecto a la solicitud de información de origen.

Cabe hacer mención que la Oficina de Información Pública de la Alcaldía Miguel Hidalgo se encuentra a su disposición para cualquier aclaración sobre esta solicitud o subsecuentes, misma que se ubica en el módulo tres del nuevo edificio de la Alcaldía sita en Parque Lira número 94, col. Observatorio en la Alcaldía Miguel Hidalgo, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, teléfono 52767700 ext. 7768.

[...]

Asimismo, anexó el oficio **AMH/DGA/JUDCSA/26/2023**, de fecha diecinueve de mayo, suscrito por la JUD de Control de Seguimiento y Administración, el cual señala en parte medular lo siguiente.

[...]

En atención a su correo electrónico con fecha de 15 de mayo de 2023, en el cual solicita respuesta al cumplimiento para la resolución del recurso INFOCDMX/RR.IP.3191/2023 de la solicitud 092074822000975.

Al respecto me permito enviarle copia del oficio AMH/DGA/SCH/MARM/1297/2023 signado por Marte Álvaro Ruíz Montes, Subdirector Capital Humano, mediante el que se da cumplimiento al recurso de revisión que se indica.

[Sic]

En ese tenor, remitió el oficio **AMH/DGA/SCH/MARM/1297/2023**, de fecha dieciséis de mayo, suscrito por el Subdirector de Capital Humano, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]



Al respecto, hago de su conocimiento que de los registros y bases de datos con lo que cuenta la Subdirección de Capital Humano, se advierte que mediante diverso AMH/DGA/SCH/0927/2023 de fecha 11 de abril de 2023, se atendió contestando lo siguiente:

"...hago de su conocimiento que de la búsqueda exhaustiva efectuada en los archivos físicos y bases de datos que obran en la Subdirección, se advierte que no se cuenta con la información requerida, toda vez que no existe la obligación normativa de tenerla procesada como la requiere el solicitante."

De cuya respuesta se inconformó el solicitante mediante el recurso de revisión señalado al rubro, en el que fundamentalmente manifiesta:

"La respuesta del sujeto obligado no refiere que se haya hecho una consulta en el archivo histórico de la dependencia. Asimismo, no ofrece la posibilidad al solicitante de hacer la consulta directa en el fondo documental en el que exista la posibilidad de hallarse la información solicitada."

Como dato adicional, se expone que otras dependencias de la administración pública de la Ciudad de México han aportado de manera satisfactoria solicitudes de la misma naturaleza, como es el caso de la 090173723000610, dirigida al Sistema de Transporte Colectivo, sujeto obligado que aportó la información solicitada. Se adjunta respuesta. Gracias"

Por lo antes expuesto y de acuerdo con lo establecido en el artículo 243 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le comunico a usted que esta Subdirección realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y bases de datos que obran en el área, sin que se encontrara la información como la requiere el solicitante, toda vez que para estar en posibilidades de proporcionar la misma, se tendría que procesar dicha información, es decir, revisar un aproximado de 11,158 expedientes, que se encuentran bajo el resguardo de la empresa Paper Less y que es externa a esta Alcaldía, en donde se tienen ubicados por orden alfabético y por número de caja, lo que sobrepasa las capacidades técnicas de esta área, por lo que considerando que no existe normatividad que obligue a este Órgano Político Administrativo a tener la información como la requiere el hoy quejoso, se le comunicó que no se contaba con la misma.

Lo anterior, de conformidad al artículo 219 de la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, que establece:

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

No obstante lo anterior, se encontró una relación de los expedientes enviados a la empresa antes mencionada, la cual contiene nombre y año, del personal que laboró en este Órgano Político Administrativo, de donde se advierte el período 1971 a 1994, misma que se envía en formato electrónico a la cuenta de correo [REDACTED]

Finalmente, le comunico que la información correspondiente al personal activo de este Órgano Político Administrativo, se encuentra para su descarga y consulta en nuestro portal de internet en la sección de transparencia, en el siguiente link: <https://www.miguelhidalgo.gob.mx/transparencia2023/> en donde se deberá seleccionar, el artículo 121, fracción IX Remuneraciones, así como fracción XII Contrataciones de servicios profesionales por honorarios.

[Sic]

Asimismo, anexó el oficio **AMH/J0/CTRCyCC/UT/2514/2023**, de fecha veintidós de mayo, suscrito por la Subdirectora de Transparencia, donde dio respuesta complementaria, donde señala lo siguiente.

10

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,

Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Teléfono: 55 56 36 21 20



[...]

Por medio del presente se remite solicitud de Información folio 092074823000975, la cual al ser la Alcaldía Miguel Hidalgo una de las partes pudiera conocer parcialmente la información solicitada. No obstante, se advierte que este Sujeto Obligado es parcialmente competente para conocer de lo solicitado, por lo que resulta procedente **REMITIR** la presente solicitud a la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y el numeral 10, fracción VII de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, los cuales a la señalan:

[Se transcribe normatividad]

A fin de robustecer lo anterior, se trae a colación el Criterio 03/21 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 se reproduce a continuación:

“Remisión de solicitudes. Situaciones en las que se configura la creación de nuevo folios. El artículo 200 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que cuando un sujeto obligado sea notoriamente incompetente o parcialmente competente para atender alguna solicitud de acceso a la información pública, deberá de comunicarlo a la parte solicitante y señalarle el o los Sujetos Obligados competentes; por otro lado, los artículos 192 y 201 de la citada Ley, refieren que en

todo momento los procedimientos de acceso a la información se regirán por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedientes y libertad de información, por lo que las autoridades están obligadas a garantizar estas medidas. Por tanto, los Sujetos Obligados que conforme a sus atribuciones no resulten competentes para conocer de lo solicitado, deberán generar un nuevo folio y hacerlo del conocimiento a la parte solicitante; lo anterior, cuando las instancias competentes sean de la Ciudad de México, en caso contrario, bastará con la orientación proporcionando los datos de contacto de la Unidad de Transparencia correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los principios referidos. Finalmente, cuando el Sujeto Obligado se considere incompetente o parcialmente competente para dar atención a la solicitud presentada, pero esta se haya generado de una remisión previa, bastará con la orientación al o los Sujetos Obligados competentes.” (Sic)

Considerando que, mediante la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal emitida el 31 de diciembre de 1970 se reconoció y creó la Delegación Miguel Hidalgo, hoy Alcaldía, como parte del entonces Departamento del Distrito Federal teniendo carácter de unidad desconcentrada del mismo. Que en dicha Ley Orgánica, la Dirección General de Servicios Administrativos se encontraba facultada para la organización y funcionamiento del archivo general según el artículo 60, fracción 8 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

Asimismo, considerando el marco normativo vigente, la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de la Administración y Finanzas, cuenta con las facultades establecidas en los artículos 20 y 116 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con competencias para conocer de la solicitud de información de mérito.



Derivado de lo anterior, se desprende que la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX es competente para dar respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información **092074823000975**, en la cual se solicita lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

Listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, indicando nombre y fecha de ingreso, fecha de separación de su cargo, así como la forma de contratación respecto a las siguientes categorías:

Servidores públicos de base;
Servidores públicos de confianza;
Servidores públicos que son mandos medios y superiores;
Servidores públicos eventuales;
Servidores públicos bajo el régimen de honorarios. " (Sic)

Asimismo, se le remiten los datos de contacto del solicitante para futura notificación de la respuesta a emitir:

Datos del solicitante:

Solicitante: USUARIO TRANSPARENCIA

Correo electrónico: transparenciau@gmail.com

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 200, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como el numeral 10, fracción VII de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información pública y de Datos Personales en la Ciudad de México **SE REMITE** la solicitud en comento, con la finalidad de que sea tramitada en su Unidad de Transparencia.

Se remite copia del presente correo al particular para su conocimiento.

[...][Sic]

En ese tenor, anexó la captura de pantalla de la remisión del folio 092074823000975 a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, considerada con competencia para atender el requerimiento informativo de la persona solicitante, para corroborar lo anterior, se anexa la imagen siguiente:



unidad de transparencia <unidaddetransparencia@miguelhidalgo.gob.mx>

Se remite Solicitud de información 092074823000975 para su atención

1 mensaje

unidad de transparencia <unidaddetransparencia@miguelhidalgo.gob.mx>

22 de mayo de 2023, 16:36

Para: ut@finanzas.cdmx.gob.mx

Cc: [REDACTED]

**Estimada Responsable de la U. T. de la Secretaría de
Administración y Finanzas de la CDMX
Presente.**

(Plaza de la Constitución No.1, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06068, teléfono: 5553458000 Ext. 1599 y 1384, correo: ut@finanzas.cdmx.gob.mx)

Por medio del presente se remite solicitud de Información folio 092074823000975, la cual al ser la Alcaldía Miguel Hidalgo una de las partes pudiera conocer parcialmente la información solicitada. No obstante, se advierte que este Sujeto Obligado es parcialmente competente para conocer de lo solicitado, por lo que resulta procedente **REMITIR** la presente solicitud a la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y el numeral 10, fracción VII de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, los cuales a la señalan:

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

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I

Del Procedimiento de Acceso a la Información

"Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior." (Sic)

[Sic]

Aunado a lo anterior, anexó un documento formato Excel, en atención a la solicitud con el número de folio **092074823000975**, el cual consta de 27 fojas, del cual se desprende el nombre completo de las personas servidoras públicas y otra columna la cual indica el año, para brindar mayor certeza se agrega el extracto siguiente:

[...]

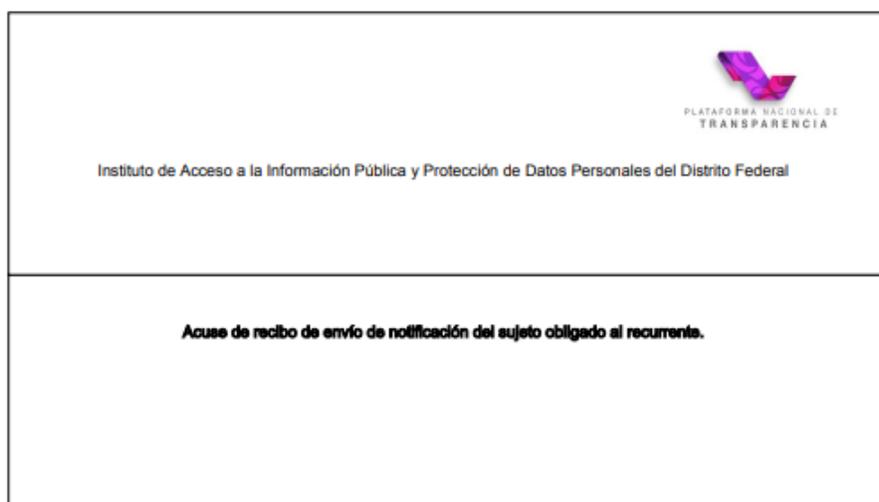


ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
ANEXO FOLIO 092074823000975



NOMBRE COMPLETO	AÑO
A ROARO MARIN FERNANDO	1987
ABAD HERNANDEZ JOSE	1974
ABARCA JIMENEZ VIRGINIA	1987
ABREO FUENTES JUAN ASCENCION	1992
ABREU DIAZ CARLOS JORGE	1977
ACERO GUTIERREZ SERGIO	1983
ACERO RUEDA MARTHA ELENA	1990
ACEVEDO CUENCA MARCIANO MOISES	1978
ACEVEDO PICHARDO FRANCISCO	1989
ACEVEDO RAMOS MARCISO ENRIQUE	1977
ACOSTA GARCIA ROLANDO	1991
ACOSTA MARIN ANGELICA	1989
ACOSTA RODRIGUEZ ENRIQUE	1993
ACOSTA SALAS ARTURO	1989
ACOSTA VILLEDA MOISES	1993
ADORNO ROMERO ALEJANDRO	1994
ADRIANO SEGURA RIGIBERTO	1989
ADRIANO VEGA KARINA	1989
AGATON DE ALBA CECILIA	1989
AGUILAR AGUILAR DEMETRIO	1991
AGUILAR ALVARADO JUAN	1991
AGUILAR BARRAJAS JOSEL	1990
AGUILAR BARRAJAS JOSE LUIS	1990
AGUILAR BAUTISTA ESTELA	1989
AGUILAR CABRERA JUAN GABRIEL	1995
AGUILAR CORREA JOSE LUIS	1993
AGUILAR CRUZ JUAN ANTONIO	1990
AGUILAR GALLEGOS RUBEN	1996
AGUILAR HERNANDEZ BERNABE	1995

Por último, anexó la captura de pantalla de la notificación de la respuesta complementaria al recurrente a través del Sistema de Gestión de Medios de impugnación de la PNT, para brindar mayor certeza se agrega la imagen siguiente:





Número de transacción electrónica: 3
Recurrente: ██████████
Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.3191/2023
Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia
El Sujeto Obligado entregó la información el día 22 de Mayo de 2023 a las 15:57 hrs.
f37630dff0b6bbe607105de6a30c6157

VII. Cierre. El dieciséis de junio, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones, asimismo, la emisión de una respuesta complementaria.

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.

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.

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.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se observó que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia ni sobreseimiento alguna.

No obstante lo anterior, este Instituto, advirtió que el sujeto obligado, emitió una **respuesta complementaria**, de la cual se desprende lo siguiente:

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



En primer término, el ente recurrido, a través de la Subdirectora de la Unidad de Transparencia, le informó a la persona solicitante, que existe una competencia concurrente entre la Alcaldía Miguel Hidalgo y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, lo anterior, considerando que mediante la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, emitida el 31 de diciembre de 1970 se reconoció y creó la Delegación Miguel Hidalgo, hoy Alcaldía como parte del entonces Departamento del Distrito Federal teniendo carácter de unidad desconcentrada del mismo.

Agregó, que, en dicha Ley Orgánica, la Dirección General de Servicios Administrativos se encontraba facultada para la organización y funcionamiento del archivo general de conformidad con el artículo 60, fracción VIII de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

Ahora bien, considerando el marco normativo vigente, la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades establecidas en los artículos 20 y 116 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que el sujeto obligado recurrido considera que dicha área cuenta con competencia para conocer la información peticionada por la persona solicitante.

En ese tenor, realizó la remisión del folio de la solicitud folio **092074823000975**, vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Dicho lo anterior, este Instituto realizó la consulta a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México⁴, y su Reglamento⁵ con la finalidad de conocer si en efecto la Secretaría de Administración y Finanzas, cuenta con competencia para atender el requerimiento informativo de la persona solicitante a través de la Dirección General de Recursos Materiales.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 27. A la Secretaría de Administración y Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad; representar el interés de la Ciudad en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad; así como la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y los recursos de la Administración Pública de la Ciudad, y el sistema de gestión pública.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

[...]

XII. Planear, instrumentar, emitir normas y políticas en materia de relaciones laborales aplicables a la administración del capital humano al servicio de la Administración Pública de la Ciudad, incluyendo el ingreso al servicio público, evaluación, organización, capacitación y desarrollo de personal; así como autorizar las relativas a las políticas de gasto público de servicios personales, salariales y de prestaciones sociales y económicas;

XXIII. Normar y aprobar los programas de contratación de las personas prestadoras de servicios profesionales, así como emitir las reglas para dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura;

⁴ Consultable en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_ORGANICA_DEL_PODER_EJECUTIVO_Y_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DE_LA_CDMX_3.1.pdf

⁵ Consultable en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_INTERIOR_DEL_PODER_EJECUTIVO_Y_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DE_LA_CIUADAD_DE_MEXICO_25.pdf



- XXIV. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías;
- XXV. Promover la realización de estudios actuariales y proyecciones de pensiones, a fin de prever las necesidades financieras y la viabilidad de los sistemas de pensiones y jubilaciones de la Administración Pública, y presidir los órganos de gobierno de los entes encargados de la administración de estos conceptos, creados o que se puedan crear para tal fin; así como los fondos y/o fideicomisos creados o que se puedan crear a favor del personal al servicio de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXVI. Asumir la representación patronal ante representaciones sindicales y autoridades laborales, en relación con las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en su caso;
- XXVII. Dirigir y conducir las relaciones laborales del personal al servicio de la Administración Pública;
- XXVIII. Participar en el proceso de planeación del desarrollo de la Ciudad, así como en la elaboración, control y evaluación de los programas, en el ámbito de su competencia conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, medidas técnicas y políticas para el seguimiento sectorial, la organización interna, desarrollo administrativo, modernización de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXX. Diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que debe observar la Administración Pública de la Ciudad;
- XXXI. Emitir lineamientos para la expedición de credenciales de acreditación de verificadores administrativos que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXXII. Integrar, actualizar y difundir por Internet el padrón de verificadores administrativos de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXXIII. Establecer la normatividad para dictaminar las estructuras orgánicas y sus modificaciones de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXXIV. Supervisar la aplicación de las medidas de desconcentración y descentralización administrativa, que resulten de los procesos de actualización de la Administración Pública de la Ciudad;
- XXXV. Dirigir, conducir y dar seguimiento a los procesos para el monitoreo y la evaluación de la gestión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, con independencia del ejercicio de facultades por parte del órgano autónomo constitucional especializado en la materia;
- [...]

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 116.-. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Participar con carácter de asesor permanente y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente



constituidos, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación; de acuerdo a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;

II. Realizar los análisis correspondientes para determinar el procedimiento a fin de optimizar costos, tiempos y transparentar las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad y Alcaldías. Asimismo, integrar informes periódicos de análisis y recomendaciones del gasto público en adquisiciones a partir del avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y sus actualizaciones, que comprendan propuestas de mejora normativa, procesos y gestión, además de participar y conducir la coordinación entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad que tengan como propósito garantizar mayor eficiencia, trazabilidad, transparencia, apertura, inclusión y competencia en los procedimientos de contratación;

III. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, por conducto de las Direcciones Generales de Administración y homólogos de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas, así como requerir la información necesaria para este fin;

IV. Supervisar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como monitorear los procedimientos de contratación y contratos reportados con indicadores periódicos de eficiencia, transparencia, competencia y de riesgos de corrupción;

V. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, y aseguramiento de bienes del patrimonio de la Ciudad de México;

VI. Normar y vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración;

VII. Integrar la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, ejecutando los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, y detectar los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;

VIII. Generar estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio de la Ciudad de México;

IX. Administrar y ejecutar las acciones conducentes para la instalación y operación de los servicios de telefonía convencional y de transmisión de voz por radio; que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías;

X. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Ciudad de México;

XI. Proporcionar y administrar los servicios relativos al aseguramiento y protección del personal que labora para la Administración Pública de la Ciudad de México;

XII. Instrumentar los procedimientos para la adquisición consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, a fin de obtener las mejores



condiciones de adquisición para efficientar el ejercicio del presupuesto de la Ciudad de México;

XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Ciudad de México, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;

XIV. Certificar, por sí o a través de sus Direcciones, los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;

XV. Proponer estrategias para efficientar los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia, que incluya la gestión de estudios de mercado a través de sistemas informáticos, proponer anexos técnicos con especificaciones y unidades de medida homologadas para estandarizar las compras más comunes y permitir el seguimiento de precios de referencia, elaborar estudios e investigaciones de mercado periódicos, estructurar y sistematizar la información de precios adjudicados históricos, proveedores y condiciones de contratación originados en los procedimientos de contratación, así como solicitar información específica a Unidades Responsables de Gasto, como las cotizaciones y estudios de precios realizados en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y circulares, para fines estadísticos, de seguimiento e inteligencia de mercado;

XVI. Analizar y ejecutar las acciones tendientes a robustecer los procesos de consolidación, determinando la viabilidad de su inclusión en los lineamientos de la materia;

XVII. Coordinar y asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas;

XVIII. Llevar el registro y actualización del padrón de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como todas las plataformas o bases relacionadas con el mismo;

XIX. Suscribir los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones o que le sean delegados; así como certificar, por sí o a través de sus Direcciones Ejecutivas;

XX. Conducir y conceptualizar la estrategia, planificación y ejecución de productos digitales y de innovación que mejorarán la gestión de los procedimientos de contratación e integrarán el Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México, así como la estandarización de documentos y procesos e implementar herramientas para la sistematización y publicación de información de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y compras consolidadas, procurando herramientas de interoperabilidad; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.



De la normativa anterior, no se advierte que la Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas cuente con competencia para atender los requerimientos informativos de la persona solicitante, no obstante lo anterior, existe otra área dentro de ese Sujeto Obligado, la cual podría conocer de lo solicitado por el particular, esto es la **Dirección Ejecutiva de Administración de Personal**.

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

[...]

IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;

[...]

XXI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

En ese tenor, y de conformidad con el Artículo 200⁶ de la Ley de Transparencia, se considera correcta la remisión del folio 092074823000975, al sujeto obligado considerado con competencia concurrente para atender los requerimientos informativos del particular.

⁶ **Artículo 200.** Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.



En este sentido el criterio 15/13 del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), prescribe lo siguiente:

Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán proporcionar la información con la que cuenten y orientar al particular a las otras autoridades competentes. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal reciban una solicitud de acceso a información gubernamental que no sea de su competencia, deberán orientar al particular para que presente una nueva solicitud de acceso ante la Unidad de Enlace de la autoridad competente para conocer de la información. Ahora bien, cuando sobre una materia, el sujeto obligado tenga una competencia concurrente con otra u otras autoridades, deberá agotar el procedimiento de búsqueda de la información y proporcionar aquella con la que cuente o, de no contar con ésta, deberá declarar formalmente la inexistencia y, en su caso, orientar al particular para que, de así considerarlo, presente su solicitud ante la dependencia o entidad que también tengan competencia para conocer de la información

No obstante lo anterior, no pasa inadvertido para este Órgano Garante, que fue hasta la substanciación del recurso de revisión en que se actúa, que el Sujeto Obligado informó y remitió la solicitud de información al sujeto obligado considerado con competencia concurrente, por lo que se considera que la Alcaldía Miguel Hidalgo, dejó de seguir el procedimiento establecido en el artículo 200 de la ley de Transparencia, al no haber realizado dicha remisión dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud de información.

Aunado a lo anterior, y en esta misma tesitura, la Subdirectora de la Unidad de Transparencia orientó la persona solicitante a dirigir su requerimiento informativo al Archivo General de la Nación, como sujeto obligado diverso del orden Federal, proporcionándole los datos de contacto.



Por otro lado, a través del Subdirector de Capital Humano, le informó a la persona solicitante que realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y bases de datos, sin que se encontrara la información como la requiere el solicitante, toda vez que para estar en posibilidades de proporcionar la misma, se tendría que procesar dicha información, es decir, revisar un aproximado de 11,158 expedientes, que se encuentran bajo el resguardo de la empresa Paper Lessy que es externa a esa Alcaldía, en donde se encuentran por orden alfabético y por número de caja lo que sobrepasa las capacidades técnicas de esa área.

No obstante, le entregó al particular un listado de los expedientes enviados a la empresa antes mencionada, la cual contiene nombre y año, del personal que laboró en ese Órgano Político Administrativo del periodo comprendido de 1971 a 1994.

Asimismo, le informó que la información correspondiente al personal activo se encuentra para su descarga y consulta en su portal de internet oficial en la sección de transparencia, en el siguiente link: <http://miguelhidalgo.gob.mx/transparencia2023/> en donde se deberá seleccionar, el artículo 121 fracción IX Remuneraciones, así como fracción XII Contrataciones de servicios profesionales por honorarios.

Expuesto lo anterior, este Instituto advierte que la respuesta complementaria no colma los requerimientos informativos de la persona solicitante por las razones siguientes:

Si bien es cierto, el Subdirector de Capital Humano, le entregó al particular un listado de los expedientes enviados a la empresa Paper Lessy, la cual contiene nombre y



año, del personal que laboró en ese Órgano Político Administrativo del periodo comprendido de 1971 a 1994, y que la información correspondiente al año 2023 se encuentra publicada en su página oficial, también lo es que, la información peticionada por el particular corresponde al periodo comprendido del 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, por lo tanto, la información proporcionada no corresponde al periodo completo peticionado por el particular.

Asimismo, no se puede validar la respuesta emitida por el Subdirector de Capital Humano, ya que si bien señaló que los expedientes se encuentran bajo el resguardo de la empresa Paper Lessy, también lo es, que dichos expedientes están a disposición del Ente recurrido para su consulta, en ese tenor se pudo haber realizado la búsqueda de la información que diera respuesta a los requerimientos informativos de la persona solicitante, dado que el mismo sujeto obligado indico que dichos expedientes se encuentran ordenados por orden alfabético en las cajas respectivas.

Aunado a lo anterior, es importante traer a colación lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México⁷, que señala lo siguiente:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

[...]

XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos

⁷ Consultable en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_ARCHIVOS_DE_LA_CDMX_2.1.pdf



considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

XVIII.COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

[...]

XXXVII. Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y **baja documental**) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

[...]

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

[...]

VI. Promover la **baja documental** de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e **inventarios**;

[...]

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

[...]

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

[...]

Artículo 63. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



Por su parte, la “Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos”, establece:

[...]

9.5.12 La **Baja Documental** es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios:

administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los **inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

[...]

De la normatividad antes mencionada, se desprende lo siguiente:

- La **Baja documental es la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa**, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición

27



documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- El **COTECIAD**, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la **valoración y gestión documental**;
- Cada Sujeto obligado debe **promover la baja documental** de los expedientes que integran las series documentales **que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación**, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El **Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

En ese sentido, la respuesta complementaria no brindó certeza al recurrente, respecto a la búsqueda de la información del periodo comprendido de del 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, ni garantizó la correcta gestión de los documentos y la administración de los archivos al no entregarle el acta de baja documental respectiva.

Expuesto lo anterior, no se cumplen con los extremos del **Criterio 04/21**, emitido por el Pleno de este instituto, para considerar válida la respuesta complementaria. El criterio antes referido a la letra dispone:



Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.
2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.

Por lo antes expuesto, lo procedente es entrar al fondo del estudio de los agravios.

TERCERO. Análisis de fondo. 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 la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información del recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por



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

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **092074823000975**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida 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:

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁸, 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.

⁸ 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



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.

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 con la solicitud de acceso que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso del ahora recurrente.

Derivado de lo anterior, es importante destacar lo siguiente:

1. La persona solicitante en su pedimento informativo requirió un listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, indicando lo siguiente:
 - 1.1 Nombre
 - 1.2 Fecha de ingreso
 - 1.3 Forma de contratación.
 - 1.3.1 Base
 - 1.3.2 Confianza
 - 1.3.3 Mandos medios y superiores
 - 1.3.4 Eventuales
 - 1.3.5 Honorarios



2. El Sujeto Obligado a través del Subdirector de Capital Humano, le informó a la persona solicitante que, de la búsqueda exhaustiva efectuada en los archivos físicos y bases de datos de esa área, la misma no contaba con la información peticionada.

3. Por su parte, la persona recurrente se inconformó porque no se le entregó la información, lo anterior ya que, sujeto obligado no refirió que se haya hecho una consulta en el archivo histórico de la dependencia.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al análisis 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 persona particular.

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente es **fundado** y suficiente para **Revocar** la respuesta impugnada.

Como quedó asentado en líneas precedentes, la persona recurrente solicitó un listado alfabético en archivo electrónico de todos los servidores públicos que laboraron en cada uno de estos sujetos obligados entre el 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, indicando [1.1] Nombre, [1.2] Fecha de ingreso y [1.3] Forma de contratación, el sujeto obligado informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva de la información la Subdirección de Capital Humano no contaba con la información peticionada.



Ahora bien, al respecto resulta necesario precisar el **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información, el cual se encuentra establecido en los artículos 192, 195, 203, 208, 211 y 231 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

Artículo 192. Los procedimientos relativos al acceso a la información se registrarán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

Artículo 195. Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en esta ley, **las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría.** Las Unidades de Transparencia **auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes,** especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, o **bien, cuando no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos** resulten insuficientes, **sean erróneos,** o no contiene todos los datos requeridos.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, **aclare y precise o complemente su solicitud de información.** En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

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

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



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

Artículo 231. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta Ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las unidades administrativas que sean competentes, además de las que cuenten con la información o deban tenerla, conforme a sus facultades, competencias y funciones, el cual tiene como objeto que se realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida.
2. Los sujetos obligados están constreñidos a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias, en el formato que la parte solicitante manifieste, dentro de los formatos existentes.
3. Las Unidades de Transparencia, serán el vínculo entre el sujeto obligado y la parte solicitante, por lo que tienen que llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el acceso a la información.



4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información

De lo anterior, es clara la obligación del Sujeto a través de las Unidades de Transparencia de turnar la solicitud a las áreas competentes que cuenten con la información, **o deban tenerla de acuerdo a sus facultades**, esto con el objeto de que realicen una búsqueda efectiva y razonable de la información objeto de la solicitud y con ello garantizar el debido acceso a la misma a la persona interesada.

En este sentido, el Sujeto Obligado a través de la Subdirección de Capital Humano, informó a la persona solicitante que no contaba con la información peticionada.

Ahora bien, si tomamos en consideración la temporalidad peticionada por la persona solicitante, esto es, del 1 de enero de 1966 al 31 de diciembre de 1979, y procesos archivísticos la Dirección General de Administración y Finanzas se limitó a señalar que no contaba con la información peticionada por el particular sin realizar la



búsqueda exhaustiva de la información solicitada, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México⁹, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

V. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VI. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local

...

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

...

⁹ Consultable en:

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_ARCHIVOS_DE_LA_CDMX_2.1.pdf



XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

...

Artículo 8. **Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones** de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 11. **Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos;** de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y **conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean**, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

...

XI. 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, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

...

Artículo 20. **En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan**, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

...

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Las áreas operativas siguientes:



- a) De Correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;**
- c) Archivo de concentración, y**
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.**

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

...

Artículo 42. **El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental** y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

...

Artículo 65. **Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos** y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

- El archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- El archivo de concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.



- El archivo histórico es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Los sujetos obligados deberán conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean.
- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.
- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, entre otras, las funciones de conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Por su parte, la “Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos”, establece:



[...]

9.5.12 La **Baja Documental** es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios:

administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los **inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

[...]

De la normatividad antes mencionada, se desprende lo siguiente:

- La **Baja documental es la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa**, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos



considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- El **COTECIAD**, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la **valoración y gestión documental**;
- Cada Sujeto obligado debe **promover la baja documental** de los expedientes que integran las series documentales **que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación**, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- El **Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.**

Entonces, de la normatividad citada se desprende que los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de concentración, el de trámite y el histórico; teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece el registro general y sistemático que cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

En este sentido, y tomando en consideración que la información proporcionada mediante respuesta complementaria fue desestimada al no haber brindado certeza al recurrente, respecto a la búsqueda de la información del periodo comprendido de del 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, ni garantizó la correcta



gestión de los documentos y la administración de los archivos de concentración y el histórico, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información de quien es solicitante, dado que el Sujeto obligado recurrido pudo haber realizado la búsqueda de la información que diera respuesta a los requerimientos informativos de la persona solicitante, en los expedientes se encuentran bajo el resguardo de la empresa contratada para dicho fin los cuales se encuentran ordenados por orden alfabético en las cajas respectivas.

Por lo analizado, se concluye que la respuesta del Sujeto Obligado no brindó certeza jurídica, al no brindar una atención adecuada a la solicitud de información, y realizar las gestiones necesarias para realizar la búsqueda de la información solicitada, dejando así de observar con su actuar lo establecido en el artículo 6, fracción VIII, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia:

“Artículo 6º.- 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;

IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que



establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la Ley de Transparencia, pues esta regula la atención y trámite a las solicitud de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso,

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.¹⁰; **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO**¹¹; **COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO**¹²; y

¹⁰ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 203143; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo III, Marzo de 1996; Tesis: VI.2o. J/43; Página: 769

¹¹ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 197923; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo VI, Agosto de 1997; Tesis: XIV.2o. J/12; Página: 538

¹² Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 188432; Instancia: Segunda Sala; Tomo XIV, Noviembre de 2001; Tesis: 2a./J. 57/2001; Página: 31



COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.¹³

Por otra parte, todo acto administrativo también debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose 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 el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**.

Cuarto. Decisión. Consecuentemente este órgano resolutor llega a la conclusión de que el actuar y la respuesta emitida por el sujeto obligado deviene desapegada

¹³ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Octava Época; Registro: 205463; Instancia: Pleno; Núm. 77, Mayo de 1994; Tesis: P./J. 10/94; Página: 12



a derecho; por tanto, se determina con fundamento en la fracción V del artículo 244 de la Ley de la materia, **REVOCAR** la respuesta que otorgó el sujeto obligado e instruirle, a efecto de que:

- **Turne la solicitud a las Unidades Administrativas que por motivo de sus atribuciones puedan detentar la información, dentro de las cuales no podrá faltar la Subdirección de Capital Humano y la Unidad de Archivo Histórico o equivalente, para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por la parte recurrente, en sus archivos históricos y de concentración.**
- **En caso de haber eliminado la información referente al pedimento informativo de la persona solicitante deberá remitir el Acta de Baja documental.**
- **En caso de no localizar la información del periodo comprendido de del 1 de enero de 1966 hasta el 31 de diciembre de 1996, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta, a los requerimientos planteados en la solicitud de información, y en su caso, someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando al recurrente, copia del Acta correspondiente.**
- **Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que este haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.**



La nueva respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia.

En caso, que por algún motivo la información se encuentre en un formato distinto al peticionado el sujeto obligado deberá poner a disposición la información en todas las modalidades previstas en la Ley de Transparencia y que la documentación lo permita. Si la elegida por el particular genera algún costo, la entrega se realizará previo pago de esta.

QUINTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que 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.

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



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:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional



de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.



Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintiuno de junio 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/NGGC

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