



## **RECURSO DE REVISIÓN**

### **RECURRENTE:**

MAURICIO GONZALEZ MENDOZA

### **SUJETO OBLIGADO:**

DELEGACION MIGUEL HIDALGO

**EXPEDIENTE: RR.SIP.2353/2016**

En México, Ciudad de México a tres de noviembre de dos mil dieciséis.

**VISTO** el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SIP.2353/2016**, relativo al recurso de revisión interpuesto por Mauricio González Mendoza, en contra de repuesta emitida por la Delegación Miguel Hidalgo, se formula la resolución en atención a los siguientes

## **R E S U L T A N D O S**

**I.** El nueve de junio de dos mil dieciséis, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, el mediante la solicitud de información con folio 0411000146916, el particular requirió en **medio electrónico:**

“ ...

*Respecto de la persona de nombre MARCELA SMEKE RODRÍGUEZ, solicito saber lo siguiente:*

*Para el periodo del 1° de enero del año 2000 a la fecha, si es o ha sido servidor público en esa Delegación o en cualquiera de sus unidades Administrativas, o bien ha prestado servicios personales mediante honorarios y de ser afirmativa la respuesta solicito me informe:*

*Tipo de trabajador( estructura, honorarios, eventual, sindicalizado, honoraros asimilados a salarios) o se indique expresamente el que corresponda”. (sic)*

**II.** El seis de julio de dos mil dieciséis, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, el Sujeto Obligado previa ampliación de plazo, notificó el oficio JOJD/CGD/ST/1823/2016 sin fecha, mediante el cual emitió la siguiente respuesta:

“ ...

### **(Transcripción de la solicitud)**

*Sobre el particular y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la*



*Ciudad de México, me permito proporcionarle a Usted la información relativa a la Delegación Miguel Hidalgo, a través de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, quien da respuesta a su solicitud mediante oficio SCH/GNC/2730/2016, en el que se menciona*

*Al respecto, le informo que tras haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos y bases de datos que obran en la Subdirección de Capital Humano, unidad administrativa dependiente de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, y quien es responsable de la integración y conservación de los expedientes referentes a los servidores públicos adscritos a esta Delegación, le hago saber que no se localizó antecedente de que la persona de su interés labore o haya laborado en este Órgano Político Administrativo.*

*...” (sic)*

III. El diez de agosto de dos mil dieciséis, el particular presentó recurso de revisión mediante el oficio del nueve de agosto de dos mil dieciséis, en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, manifestando su inconformidad de la siguiente manera.

“ ...

*Se indica que la inconformidad radica en que el ente obligado no acredita haber formulado búsqueda exhaustiva en sus archivos con el objeto de identificar la existencia de información. En efecto, **no funda ni motiva que la misma se haya requerido a todas las unidades administrativas** que en su caso la pudieran generar, poseer, resguardar, transformar o Administrar en la delegación, ni expresa el fundamento del porque las áreas que otorgaron respuesta según su dicho, sean las que efectivamente cuenten con atribuciones para emitirla de manera exclusiva, sino que se limita a mencionar que algunas unidades administrativas esgrimen respuesta. Por lo anterior, debe ordenarse que funde y motive la razón de su dicho.*

*...” (sic)*

IV. El quince de agosto de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite los recursos de revisión interpuestos, con fundamento en los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Asimismo, toda vez que del estudio y análisis efectuado por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, se desprendió que existía identidad de partes y acciones, de acuerdo a los principios de legalidad, certeza jurídica, simplicidad y rapidez, consagrados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 39, fracción I del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y 53, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ordenamientos de aplicación supletoria a la ley de la materia, y en relación con el numeral Décimo Séptimo, fracción III, inciso c) 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”*, se ordenó la acumulación del recurso de revisión identificado con el número **RR.SIP.2353/2016** al diverso **RR.SIP.2352/2016**, con el objeto de que fueran resueltos en un solo fallo.

Por otra parte, con fundamento en los artículos 278, 285 y 289 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, admitió como diligencias para mejor proveer las constancias obtenidas del sistema electrónico *“INFOMEX”*.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se puso a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que en un plazo máximo de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que consideraran necesarias, o expresaran sus alegatos.



V. El diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto al analizar las constancias que integraban los expedientes en que se actuaba, advirtió que el presente recurso de revisión al ser admitido mediante acuerdo del quince de agosto de dos mil dieciséis, fue acumulado con el diverso RR.SIP.2352/2016, el cual resulto extemporáneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 248, fracción I en relación a los diversos 236, fracción I y 238, primer párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 84 y 272-G del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria la ley de la materia, con cual, se actualizó la causal de improcedencia, por lo que, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, ordenó regularizar el procedimiento, **dejando sin efecto el acuerdo del quince de agosto de dos mil dieciséis**, por lo que con fundamento en los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

Por otra parte, con fundamento en los artículos 278, 285 y 289 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se tuvieron por admitidas de las constancias de la gestión realizada en el sistema electrónico “*INFOMEX*” a la solicitud de información con folio 0411000146916, así como las documentales adjuntas al correo electrónico del particular.

VI. El trece de octubre de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado remitió el oficio JOJD/CGD/ST/2524/2016 de la misma fecha, a la Unidad de Correspondencia de este Instituto, en el que manifestó lo siguiente:

“ ...

#### **CONSIDERACIONES**



*Se sostiene la legalidad del acto impugnado, debiéndose confirmar la respuesta emitida por esta Delegación, toda vez que como se refirió en antecedentes, mediante oficio número **303D/CGD/ST/1823/2016**, se atendió debidamente la solicitud de información del peticionario, por la unidad administrativa competente para emitir respuesta a los requerimientos realizados por el particular, siendo que para el caso particular la Subdirectora de Capital Humano adscrita a la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, señaló que de la búsqueda realizada en los archivos y bases de datos con los que cuenta dicha Subdirección, no se encontró antecedente de que la C. Marcela Smeke Rodríguez, haya laborado o labore en esta Delegación.*

*En virtud de lo anterior, se hace hincapié en que la respuesta dada por este Ente Público no fue en sentido negativo ya que contrario a lo aducido por el recurrente, la respuesta proporcionada se encuentra debidamente fundada y motivada, ya que como se ha señalado previamente se comunicó que no se encontró antecedente de que la C. Marcela Smeke Rodríguez, haya laborado o labore en esta Delegación.  
..." (sic)*

A dicho oficio, el Sujeto Obligado adjuntó copia simple de las siguientes documentales:

- Del oficio JOJD/CGD/ST/1823/2016 sin fecha, que contiene la respuesta que le fue proporcionada al particular, suscrita por el Subdirector de Transparencia del Sujeto Obligado.
- Del diverso SCH/GNC/2730/2016 del veintidós de junio de dos mil dieciséis, dirigido al Jefe de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico y suscrito por la Subdirectora de Capital Humano, de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, ambos de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Del diverso oficio ACH/GNC/5388/2016 del siete de octubre de dos mil dieciséis, dirigida Subdirector de Transparencia y suscrito por la Subdirectora de Capital Humano, de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, ambos de la Delegación Miguel Hidalgo.

**VII.** El diecinueve de octubre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, tuvo por presentados los oficios del Sujeto Obligado mediante los cuales manifestó lo que a su derecho convino respecto de la interposición del recurso de revisión, expresó sus alegatos y remitió diversas documentales;



asimismo se le tuvieron por exhibidas las documentales que adjuntó como pruebas y refirió en dichos oficios.

Por otra parte, hizo contar el transcurso del plazo concedido al recurrente para que se presentara a consultar el expediente en que se actúa o presentara promoción alguna tendente a manifestar lo que a su derecho conviniera, exhibiera las pruebas que considerara necesarias, o expresara sus alegatos, sin que así lo hiciera, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria la ley de la materia, declaró precluido su derecho para tal efecto.

Por otra parte, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 y 243, último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el numeral Quinto 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”*, se reservó el cierre del periodo de instrucción hasta en tanto concluyera la investigación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.

**VIII.** El treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, en atención al estado procesal que guardaban las actuaciones del presente expediente, decretó la ampliación del término para resolver el presente recurso de revisión, hasta por diez días hábiles más, en virtud de la complejidad de su estudio, lo anterior en términos del artículo 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



Finalmente, se decretó el cierre del período de instrucción y se ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas agregadas al expediente consisten en documentales, las cuales se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones II, XXI, XXII, 233, 234, 236, fracción I, 237, 239, 242, 243, 244, 245, 246 y 253 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3, 4, fracciones I y IV, 12, fracciones I y XXIV, 13, fracción VII, y 14, fracción III de su Reglamento Interior; numeral Quinto, Décimo Quinto, fracción V, Décimo Séptimo y artículo Transitorio Segundo 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”*.

**SEGUNDO.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el presente recurso de revisión, este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente,



atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, que se cita a continuación:

*Registro No. 168387*

*Localización:*

*Novena Época*

*Instancia: Segunda Sala*

*Fuente: semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*

*XXVIII, Diciembre de 2008*

*Página: 242*

***Tesis: 2ª./J.186/2008***

*Jurisprudencia*

*Materia (s): Administrativa*

***APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTA FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.*** De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que ***las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público***, pues atreves de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia ***subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal esta facultada para analizarlas, independientemente de que se alleguen o no en los agravios formulados por el apelante***, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

*Contradicción de tesis 153/2008-SS. Entre las sustentadas por los Tribunales Colegiados Noveno y Decimo Tercero, ambos en Materia Administrativa del Primer Circuito. 12 de noviembre de 2008. Mayoría de cuatro votos. Disidente y Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretario: Luis Ávalos García*

*Tesis de jurisprudencia 186/2008. Aprobada por la segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del diecinueve de noviembre de dos mil ocho.*

Analizadas las constancias que integran el presente recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia y este Órgano Colegiado



tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o por su normatividad supletoria, por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

**TERCERO.** Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por la Delegación Miguel Hidalgo, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora 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.

Por razón de método, el estudio y resolución del cumplimiento de la obligación del Sujeto recurrido de proporcionar la información solicitada se realizará en un primer apartado y, en su caso, las posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tratarán en un capítulo independiente.

**CUARTO.** Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente esquematizar la solicitud de información, la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y el agravio formulado por el recurrente, en los siguientes términos:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTA EMITIDA POR EL SUJETO OBLIGADO	AGRAVIOS
<i>“Respecto de la persona de nombre MARCELA SMEKE RODRÍGUEZ, solicito saber lo siguiente:</i>	<b>Oficio: JOJD/CGD/ST/1723/2016</b> <i>“Sobre el particular, y con fundamento en los artículos 211 y 212 de la Ley de Transparencia</i>	<b>Único.</b> <i>“Se indica que la inconformidad radica en que el ente obligado no acredita haber formulado búsqueda exhaustiva en</i>



<p>Para el periodo del 1° de enero del año 2000 a la fecha, si es o ha sido servidor público en esa Delegación o en cualquiera de sus unidades Administrativas, o bien ha prestado servicios personales mediante honorarios y de ser afirmativa la respuesta solicito me informe:          Tipo de trabajador (estructura, honorarios, eventual, sindicalizado, honorarios asimilados a salarios) o se indique expresamente el que corresponda". (sic)</p>	<p>,Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Le informo que esta oficina de Información Pública turno su solicitud a la área competente de la Delegación Miguel Hidalgo para dar respuesta a su petición, siendo esta la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos. Misma que se pronuncio a través del oficio SCH/GNC/2730/2016, en el que se menciona:          Al respecto, le informo que tras haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos y bases de datos que obran en la Subdirección de Capital Humano, unidad administrativa dependiente de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, y quien es responsable de la integración y conservación de los expedientes referentes a los servidores públicos adscritos a esta Delegación, le hago saber que no se localizó antecedente de que la persona de su interés, labore o haya laborado en este Órgano Político Administrativo.          ..."(sic)</p>	<p>sus archivos con el objeto de identificar la existencia de información.          En efecto, <b>no funda ni motiva que la misma se haya requerido a todas las unidades administrativas</b> que en su caso la pudieran generar, poseer, resguardar, transformar o Administrar en la delegación, ni expresa el fundamento del porque las áreas que otorgaron respuesta según su dicho, sean las que efectivamente cuenten con atribuciones para emitirla de manera exclusiva, sino que se limita a mencionar que algunas unidades administrativas esgrimen respuesta. por lo anterior, debe ordenare que funde y motive la razon de su dicho..." (sic)</p>
--	---	--

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en los formatos denominados "Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública" con folio 0411000146916 y "Acuse de recibo de recurso de revisión", así como del oficio JOJD/CGD/ST/1823/2016 sin fecha, relativo a la solicitud de información con 411000146916, a las cuales se le concede valor probatorio en términos de 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 Tesis aislada emitida por el Poder Judicial de la Federación, la cual se cita a continuación:



Registro No. 163972

Localización:

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados d Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
XXXII, Agosto de 2010

Página: 2332

Tesis: I. 5º.C. 134 C

**Tesis Aislada**

Materia (s): Civil

**PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.** El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdades 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.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al estudio del **único agravio** del recurrente, mediante el cual se inconformó por el hecho de que el Sujeto Obligado no realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada en sus archivos, además de no acreditar que la información requerida se haya gestionado ante las áreas administrativas que pudieran generar, poseer, resguardar, transformar o administrar lo solicitado, asimismo, las áreas que proporcionaron la información no acreditaron su competencia, motivo por el cual la respuesta carece de motivación y fundamentación.

Por lo anterior, este Órgano Colegiado, considera oportuno citar la siguiente normatividad:



**REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 43.** Los Entes Obligados podrán establecer plazos y procedimientos de la gestión interna para la atención de solicitudes de información, observando además de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley, lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la OIP deberá turnarla a la unidad o las unidades administrativas del Ente Obligado que puedan tener la información;

...

**Artículo 56.** El Responsable de la OIP tendrá, además de las funciones que estén establecidas en la Ley y en otras disposiciones, las siguientes:

...

IX. Emitir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública con base en las resoluciones de los titulares de las unidades administrativas del Ente Obligado;

...

**(Normatividad aplicable en términos de lo establecido en el artículo Octavo Transitorio de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual dispone que: Las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas que regulan al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal serán aplicables y vigentes en lo que no se opongan al presente Decreto y hasta en tanto no se homologue y actualice la normatividad que corresponda).**

...

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**10.** Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico, fax, correo postal, telégrafo o verbalmente, conforme a lo siguiente:

...

III. Turnar la solicitud a la o las áreas que puedan tener la información, mediante el sistema de control de gestión del sistema electrónico previsto para esos efectos.

...

De los preceptos legales citados, se desprende que para la gestión de solicitudes de información y de datos personales, los sujetos obligados deben turnar las solicitudes de información a las áreas administrativas que consideran competentes para atenderlas,



teniendo los titulares de las Unidades de Transparencia (antes Oficinas de Información Pública) la responsabilidad de emitir las respuestas con base en las resoluciones de los titulares de las referidas áreas administrativas. En ese sentido, si los sujetos obligados no fundan la competencia material de sus áreas administrativas para conocer de las solicitudes de información, al recibir una respuesta se entiende que procede del Área Administrativa que se consideró competente para poseer la información requerida, de no ser así e impugnarse la respuesta, corresponderá a este Instituto determinar si la solicitud de información se gestionó adecuadamente; es decir, se debe determinar si la respuesta provino de la Unidad Administrativa competente para darle atención.

Ahora bien, el Sujeto Obligado al emitir su respuesta la fundó en lo establecido en los artículos 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los cuales prevén lo siguiente:

**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 212.** *La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.*

*Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por nueve días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.*

*No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.*

De dichos preceptos legales, se desprende que las Unidades de Transparencia deben, turnar las solicitudes de información a las áreas competentes que cuenten con la información, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la



información, respuesta que debe ser notificada en el menor tiempo posible, sin poder exceder de nueve días, pudiendo ampliar el plazo de respuesta hasta por nueve días más.

Ahora bien de la respuesta impugnada se advierte que la Unidad de Transparencia turnó la solicitud de información ante la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, la cual se pronunció al respecto.

Por lo anterior, resulta conveniente analizar la normatividad aplicable al Sujeto Obligado para efecto de verificar si la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, era el Área Administrativa competente para proporcionar la información requerida, advirtiendo lo siguiente:

**MANUAL ADMINISTRATIVO  
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO  
Junio 2016**

**MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTO**

***Puesto: Dirección Ejecutiva de Servicios Internos.***

***Misión: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Órgano Político Administrativo, bajo las premisas de cumplimiento a la normatividad eficiencia y transparencia que se reflejen en beneficio de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación.***

***Objetivos;***

- 1. Atender las necesidades financieras de las áreas que integran la Delegación, a través de la generación y ejecución eficiente del Programa Operativo Anual.***
- 2. Garantizar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Delegación, a través de los procedimientos licitatorios que conforme a normatividad corresponda.***



**3. Asegurar la ejecución eficiente de los programas de desarrollo y administración del personal, tomando en cuenta las necesidades de las áreas que conforman la Delegación y de los lineamientos que para el efecto establezca la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.**

**4. Garantizar la ejecución eficiente de los servicios generales necesarios para la conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones de la Delegación, a través de la ejecución de los programas establecidos para tal efecto.**

**Artículo 172 Bis,** La Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. Administrar los recursos humanos materiales y financieros del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas**

...

**XXVI Promover ante el Jefe Delegacional la autorización para la contratación de trabajadores eventuales en términos de las lineamientos expedidos por la Oficialía Mayor.**

**XXVII Gestionar la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, así como elaborar los Programas correspondientes, de conformidad con 135 disposiciones aplicables en la materia;**

...

**Puesto: Subdirección de Capital Humano.**

**Misión: Controlar la contratación, los movimientos de nómina y el desarrollo de los recursos humanos para garantizar la solvencia de este recurso en las áreas que integran las Unidades Administrativas.**

**Objetivo 1:** Coordinar los recursos humanos en atención a las necesidades de las Unidades Administrativas, a través de estrategias diseñadas para la administración de personal.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Supervisar que se emitan las disposiciones internas en materia de recursos humanos, para la contratación de personal de Base, Estructura. "Lista de Raya Base", Programa de Estabilidad Laboral, Eventual y Honorarios Asimilables a Salarios.



- **Establecer mecanismos de control que permitan agilizar la recepción y resguardo de la documentación correspondiente de cada trabajador para que estén disponibles en revisiones y/o prestamos de los expedientes laborales.**

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal**

**Misión:** Procesar la nómina SIDEN (Sistema Integral Desconcentrado de Nómina) para generar los pagos correspondientes y mantener actualizada la plantilla de los trabajadores (base, interinatos y estructura)

**Objetivo 1;** Mantener actualizadas las plantillas de personal de la nómina SIDEN, mediante la revisión de los registros y en apego a los calendarios de la Oficialía Mayor.

*Funciones vinculadas al Objetivo 1:*

*Revisar los movimientos (Altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, y readscripciones, reinstalaciones y suspensiones) enviados por las áreas con el propósito de contar con información actualizada*

- *ingresar al SIDEN los movimientos correspondientes del personal de base, interinatos y estructura, en las fechas señaladas en el calendario emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal con el propósito de generar la nómina.*

- *Verificar que los nombramientos del personal técnico-operativo se apeguen a las características de las plazas técnico- operativas conciliadas en la plantilla autorizada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal para su aplicación en la nómina*

- *Verificar que los nombramientos de personal de estructura se apeguen al Dictamen de la Estructura Orgánica vigente para su aplicación en nómina.*

*Gestionar ante el ISSSTE los movimientos de los trabajadores, con el objeto de que éstos puedan hacer uso de las prestaciones que les correspondan.*

*Conciliar con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la plantilla del personal de la nómina SIDEN para mantenerla actualizada y generar la nómina correctamente.*

*Actualizar las bases de datos de la nómina SIDEN conforme a los tabuladores de sueldos y salarios de personal técnico-operativo, confianza y estructura que emita la Oficialía Mayor para su control eficiente.*

*Actualizar la plantilla de personal de base, conforme a los cambios de adscripción, movimientos de personal, cambios de horarios y funciones para obtener la validación de los titulares de las diferentes áreas, aplicación*

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**



- *Vigilar que los aspirantes a ocupar una plaza cumplan con los requisitos y presenten la documentación completa para integrar su respectivo expediente laboral.*

*Expedir las Constancias de servicios al personal de base y estructura, así como las hojas de servicio a los que causen baja para que puedan efectuar sus trámites de jubilación, pensión. Etc.*

- *Elaborar los expedientes históricos y laborales del personal para su resguardo y consulta cuando se requiera.*

De la normatividad anterior, se desprende que la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, es la encargada de administrar los recursos humanos del Sujeto Obligado, el cual cuenta con una Unidad Administrativa denominada Subdirección de Capital Humano, la cual se encarga de controlar la contratación, los movimientos de nómina y el desarrollo de los recursos humanos, así como de resguardar la documentación correspondiente de cada trabajador para que estén disponibles en revisiones y prestamos de los expedientes laborales.

En consecuencia se determina que la Unidad de Transparencia gestionó la solicitud de información ante una Unidad Administrativa competente, es decir, ante la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, al ser la encargada de administrar el recurso humano que integra la Delegación Miguel Hidalgo.

Sin embargo, considerando que la información del interés del particular comprende del periodo de uno de enero de dos mil a la fecha de presentación de la solicitud de información, (nueve de junio de dos mil dieciséis), por lo anterior este Instituto, considera necesario citar la siguiente normatividad:

**LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY**



**Artículo 1.** *Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.*

...

**Artículo 3.** *Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:*

...

**IX.** *Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;*

...

**Artículo 4.** *Para los efectos de esta ley, se entiende por:*

**Archivo:** *Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;*

**Catálogo de disposición documental:** *Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino*

**Cuadro general de clasificación archivística:** *Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;*

**Expediente.** *Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;*

**Inventarios documentales:** *Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental; Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;*



**Sistema:** *El Sistema Institucional de Archivos del Distrito Federal;*

**Artículo 5.** *En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:*

...

**IV. Principio de Preservación:** *Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.*

...

**Artículo 10.** *En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:*

**I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,** *conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;*

**II. Archivo de Concentración,** *conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;*

**III. Archivo Histórico,** *conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.*

**Artículo 11.** *La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. **Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos.** Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.*



**Artículo 12.** Los entes públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la presente Ley y su Reglamento.

**Artículo 13.** El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

I. Componentes Normativos, y

II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Artículo 14.** Los componentes normativos se integrarán por:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y

II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

...

**Artículo 20.** Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;

IV. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y programa anual de trabajo;

...

**Artículo 24.** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios

...



**Artículo 26.** Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

**Artículo 27.** Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;

...

**Artículo 32.** La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Artículo 33.** La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

**Artículo 34.** La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

**Artículo 35.** Los archivos del Distrito Federal, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

I. Cuadro General de Clasificación;

II. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;



III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;

IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;

V. Inventarios de baja documental;

VI. **Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;**

VII. **Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.**

...

**CIRCULAR UNO BIS 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,**

**Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el dieciocho de septiembre de dos mil quince**

...

## **6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA**

### **6.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1.1** *Las presentes disposiciones se emiten de conformidad con los artículos 27 fracciones II y III y 99 fracción VII del RIAPDF y se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la LARCHDF.*

...

### **6.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**6.3.1** *De conformidad con la LARCHDF, los archivos de las Delegaciones constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.*

**6.3.2** *La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Delegaciones en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Delegaciones.*

**6.3.3** *Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.*



**6.3.4** En el caso que deban implementarse oficinas de control de gestión, archivos de trámite y de concentración, las Delegaciones, deberán destinar dentro de los recursos con que cuenten, el presupuesto suficiente, los recursos materiales necesarios y, de entre sus recursos humanos, aquellos que cuenten con conocimientos y experiencia en materia de archivística. Independientemente de ello, deberán cursar satisfactoriamente la capacitación correspondiente, en el entendido de que ello no implicará incremento alguno en sus presupuestos.

Independientemente de la programación de actividades de capacitación en la materia en su respectivo PAC, las Delegaciones, podrán solicitar a la DGRMSG, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.

**6.3.5** Todas las y los servidores públicos **están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta** y uso en términos de Ley. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las acciones que procedan ante las instancias competentes.

...

**6.3.7** Las DGAD son las responsables de **garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.**

...

## **6.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

**6.4.1.** El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:

**I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,**

**II. Archivo de Concentración, y**

**III. Archivo Histórico.**

**6.4.2** Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, **ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.**

**6.4.3** El Sistema Institucional de Archivos de las Delegaciones se integrará a partir de la estructura siguiente:

*I. Componentes normativos. Los cuales tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema.*



II. Componentes Operativos. Que serán los archivos de trámite, concentración e **histórico**, encargados del funcionamiento cotidiano del sistema.

...

**6.4.7** La estructura operativa se integrará con la estructura orgánica y modalidades de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, así como lo previsto por la LARCHDF.

**6.4.8** La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar íntegramente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

**6.4.9** La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

**6.4.10** La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

**6.4.11** Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital y los Principios Archivísticos de Procedencia y de Orden Original para la correcta administración de los Fondos documentales y las Series de los mismos, estableciendo criterios, procedimientos e instrumentos de control documental, homogéneos y estandarizados.

...

**6.4.13** Serán funciones de la DGAD o equivalente:

I. Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD; Programa Institucional de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de su cumplimiento;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

IV. Elaborar y presentar los Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico, en coordinación con los responsables de dichas unidades, atendiendo a las presentes disposiciones;

V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la Delegación, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales; y

...



**6.4.15** Son funciones de la **Unidad de Archivo de Concentración**:

I. Coadyuvar con la DGAD en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística interna y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;

II. Aplicar el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos; y

III. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido su vigencia en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando los documentos que correspondan.

...

**6.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

**6.5.1** Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

...

**6.6 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**6.6.1** El Manual Específico de Operación Archivística de las Delegaciones es el instrumento en el que debe establecerse la organización estructural del Sistema y su funcionamiento, en los términos del artículo 23 de la LARCHDF.

...

**6.6.9** Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.

Las Delegaciones deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios.

**Las Delegaciones deberán contar al menos con un inventario general de cada una de las siguientes unidades:**

I. Archivo de Oficina;

II. Archivo de Trámite;



III. Transferencia Primaria y Secundaria;

IV. Archivo de Concentración;

**V. Archivo Histórico; y**

VI. Baja Documental.

...

### **6.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**6.9.1** El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

**6.9.2** Las DGAD que se percaten de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

**6.9.3** El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

...

Corresponderá a las DGAD, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de la Delegación correspondiente.

### **6.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**6.10.1** De acuerdo con lo que establece la fracción XXIII del artículo 32 Bis de la LOAPDF; las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 97 C del RIAPDF y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las funciones normativas y la operación del Archivo Histórico.

**6.10.2** Las Delegaciones, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

**6.10.3** Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y tendrán como objetivo:



*I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad.*

*II. La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y*

*III. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.*

...

De conformidad con los artículos transcritos, la Ley de Archivos del Distrito Federal es el instrumento jurídico por el cual se regula la sistematización de los archivos en la Ciudad de México, a fin de ordenarlos, conservarlos y administrar los mismos, en cada Sujeto Obligado, **con la finalidad de que sean utilizados como fuente de información por las instituciones que los produjeron, los ciudadanos, o bien, para estudio de la historia de investigación**; asimismo, dicha Ley es de cumplimiento obligatorio para todos los entes que forman parte de la Administración Pública del Distrito Federal, como lo es, en el presente asunto, la Delegación Miguel Hidalgo, y por lo tanto, toda la información que genere, reciba o administre, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, se denominará genéricamente documento de archivo; mismos que deberán ser organizados a través de un Sistema Institucional de Archivos que permita su correcta administración, y que se integrará por componentes normativos, consistentes en la regulación y coordinación del Sistema; y por componentes operativos integrado por los **archivos de trámite, concentración e histórico**.

Asimismo, de lo establecido por la Circular 1 Bis 2015, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dieciocho de septiembre de dos mil quince, **se desprende que las Delegaciones deben contar con un Sistema Institucional del Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación**



**y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; que las delegaciones deberán contar con los Inventarios de Descripción Básica de los expedientes y series que se encuentren depositados en los diversos archivos de la institución, en los que deberá registrarse la información que permita la plena identificación, descripción y localización de los expedientes y series que se incluyen en los propios inventarios; que las Delegaciones deberán contar al menos con un inventario de cada uno de los archivos de trámite, concentración e histórico;** de igual forma, establece **la obligación de las Delegaciones de crear su Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Ente Obligado, o en su caso al Archivo Histórico del Distrito Federal.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se desprende que Sujeto Obligado haya turnado la solicitud de información a la Dirección General de Administración, la cual, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos del Distrito Federal, es la encargada de garantizar la conservación permanente de los acervos archivísticos proporcionando condiciones de seguridad que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren; así como formular instrumentos, procesos y métodos de control archivístico con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente; lo anterior a fin de realizar una búsqueda exhaustiva de la información del interés del particular.

En ese orden de ideas, se concluye que toda vez que de las constancias que integran el expediente en que se actúa no se desprende algún medio de convicción, con el cual se pueda determinar que el Sujeto recurrido haya realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de trámite, concentración e histórico de la información del interés del



particular, por lo anterior, se concluye que la respuesta impugnada careció de los elementos de **congruencia y exhaustividad** previstos en el artículo 6, fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que establece lo siguiente:

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

...

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

De conformidad con el precepto legal citado, todo acto administrativo debe apearse a los elementos de validez de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero la relación lógica que debe existir entre el requerimiento formulado y la respuesta emitida, y por lo segundo, atender de manera precisa, expresa y categórica, cada uno de los puntos requeridos por el ahora recurrente, a fin de satisfacer la solicitud de información correspondiente, lo cual en el presente asunto, no aconteció.

Sirve de apoyo a lo anterior, la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, que se transcribe a continuación:

*Novena Época*

*Registro: 178783*

*Instancia: Primera Sala*

***Jurisprudencia***

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*

*XXI, Abril de 2005*

*Materia(s): Común*

*Tesis: 1a./J. 33/2005*

*Página: 108*

**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS.** *Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, **están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo,***



*apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados.*

*Amparo en revisión 383/2000. Administradora de Centros Comerciales Santa Fe, S.A. de C.V. 24 de mayo de 2000. Cinco votos. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretaria: Leticia Flores Díaz.*

*Amparo en revisión 966/2003. Médica Integral G.N.P., S.A. de C.V. 25 de febrero de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.*

*Amparo en revisión 312/2004. Luis Ramiro Espino Rosales. 26 de mayo de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Humberto Román Palacios. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.*

*Amparo en revisión 883/2004. Operadora Valmex de Sociedades de Inversión, S.A. de C.V. 3 de septiembre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Francisco Javier Solís López.*

*Amparo en revisión 1182/2004. José Carlos Vázquez Rodríguez y otro. 6 de octubre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.*

*Tesis de jurisprudencia 33/2005. Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión de treinta de marzo de dos mil cinco*

En ese orden de ideas, este Instituto determina que el **único agravio** del recurrente resulta **fundado**.

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, resulta procedente **modificar** la respuesta de la Delegación Miguel Hidalgo, y se le ordena que emita una nueva en la que:

- Turne la solicitud de información a todas las áreas competentes, (incluyendo los archivos de trámite, concentración e histórico), a fin de que realicen una búsqueda exhaustiva, “...respecto de la persona de nombre MARCELA SMEKE RODRÍGUEZ”, e informe al particular si: “...para el periodo del 1° de enero del año 2000 a la fecha, si es o ha sido servidor público en esa Delegación o en cualquiera de sus unidades Administrativas, o bien ha prestado servicios personales mediante honorarios y de ser afirmativa la respuesta solicito me informe: Tipo de



*trabajador( estructura, honorarios, eventual, sindicalizado, honorarios asimilados a salarios) o se indique expresamente el que corresponda”. (sic)*

- En caso contrario, deberá realizar las manifestaciones a que haya lugar, precisando en dónde realizó la búsqueda correspondiente.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberán notificarse al recurrente a través del medio señalado para tal efecto, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, con fundamento en el artículo 244, último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**QUINTO.** Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos de la Delegación Miguel Hidalgo 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 Contraloría General del Distrito Federal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal:

## **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta de la Delegación Miguel Hidalgo, y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.



**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 dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la ley de la materia.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al recurrente de 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 del recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico [recursoderevision@infodf.org.mx](mailto:recursoderevision@infodf.org.mx) para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de 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 al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



Así lo resolvieron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal: Mucio Israel Hernández Guerrero, David Mondragón Centeno, Luis Fernando Sánchez Nava y Alejandro Torres Rogelio, en Sesión Ordinaria celebrada el tres de noviembre de dos mil dieciséis, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO**  
**COMISIONADO CIUDADANO**