



## **RECURSO DE REVISIÓN**

### **RECURRENTE:**

PARÍS MARTÍNEZ ARCARÁZ

### **SUJETO OBLIGADO:**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**EXPEDIENTE: RR.SIP.2830/2016**

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

**VISTO** el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SIP.2830/2016**, relativo al recurso de revisión interpuesto por París Martínez Alcaraz, en contra de la respuesta emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, se formula resolución en atención a los siguientes:

## **RESULTANDOS**

I. El uno de septiembre de dos mil dieciséis, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, mediante la solicitud de información con folio 0104000078516, el particular requirió **en medio electrónico**:

*“Solicito:*

*1.- Copia del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.*

*2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRASACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección.*

*3.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRASACUERDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados.*

*4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición.” (sic)*

II. El quince de septiembre de dos mil dieciséis, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, el Sujeto Obligado notificó al particular, la siguiente respuesta:

Oficio SDS/DIP/1735/2016

“ ...

Al respecto, se hace de su conocimiento que su solicitud fue remitida a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, la cual a través de la Subdirección de Recursos Materiales después de una revisión minuciosa y exhaustiva en sus archivos proporcionó respuesta a cada uno de los planteamientos de su solicitud, de acuerdo a la información con que cuenta y al estado en que obra en sus archivos como se detalla:

Por lo que se refiere al punto **"1.- Copia del acta de traspaso OMIDGA/UDAUSETTRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal."**, el área proporcionó el archivo de si interés, mismo que se adjunta la presente para su consulta a través del documento electrónico denominado **Anexo\_1.pdf**.

En cuanto al punto **"2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OMIDGAIUDAIISEITRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección."**, la Subdirección de Recursos Materiales señaló que para la correcta atención de la solicitud de acceso a la información pública realizó una minuciosa búsqueda y recabó información.

De dicha búsqueda se desprendió que se cuenta con registros del acta de traspaso identificada con el siguiente número OM/DGAJUDAI/SETTRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, a través de la cual se recibieron equipos receptores, sin embargo, no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo.

No obstante lo anterior, por lo que se refiere al inmueble y domicilio en el que fue fueron instalados los radio receptores se le comunica que se cuenta con el oficio SDS/DGA/1944/12, en el cual se detallan los domicilios y áreas para las cuales se requirieron los equipos, en ese sentido, el documento se adjunta al presente para su consulta a través del **Anexo\_2.pdf**.

Respecto del cuestionamiento **"3.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OMIDGAIUDAIISEITRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados."**, el área señaló que después de llevar a cabo una revisión a los archivos que obran en su poder, se desprende que no se cuenta



con antecedentes de radio receptores no instalados relacionados con el acta de traspaso de su interés.

En lo concerniente a **"4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OMIDGAIUDAISEITRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición."**, el área señaló que no se cuenta con registros sobre alguna desaparición, robo o extravío de radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso de su interés.

Finalmente, se hace de su conocimiento que en caso de contar con dudas respecto de la información proporcionada, o si requiere información adicional, se ponen a su disposición los teléfonos 5345-8252 y 53458000 ext. 2315, o bien el correo electrónico oidsedesoadmail.com, donde con gusto le brindaremos la atención necesaria.

Ahora bien, toda vez que en el acuse de registro de solicitud señala "medidas de accesibilidad (Lengua Indígena)", se le comunica que actualmente esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra imposibilitada para entregarle la respuesta en lengua indígena, en virtud de que los Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables, publicados en pasado 4 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, establecen en la parte de definiciones:

**Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que **no impongan una carga desproporcionada o indebida**, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones.

Y, adicionalmente, en el transitorio Sexto se dice: Los sujetos obligados contarán con un año a partir de la entrada en vigor de los presentes Criterios para publicar el diagnóstico a que se refiere el numeral Sexto; y el numeral Sexto señala: Para la implementación de las acciones que hace mención el Capítulo II de los presentes Criterios, los sujetos obligados deberán elaborar y actualizar cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, para identificar y evaluar la situación existente, los recursos disponibles y las acciones tendientes a garantizar estos derechos a los grupos en situación de vulnerabilidad.

De lo anterior se desprende que actualmente se están realizando todas las adecuaciones para dar cumplimiento a lo establecido en los criterios señalados con anterioridad, por lo



*que hasta el momento no se está en posibilidades de proporcionar la respuesta en lengua indígena, motivo por el que se proporciona en español, esperando su comprensión.*

*Por otro lado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 233 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento el derecho de interponer el recurso de revisión correspondiente, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de esta respuesta, lo que debe hacerse por escrito libre, a través de los formatos que para tal efecto proporciona el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o por medios electrónicos, cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 237 de la Ley invocada.*

*Por otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se hace de su conocimiento el derecho de interponer el recurso de revisión correspondiente, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de esta respuesta, lo que debe hacerse por escrito libre, a través de los formatos que para tal efecto proporciona el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal o por medios electrónicos, cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 78 de la Ley invocada.  
...” (sic)*

A dicho oficio, el Sujeto Obligado adjuntó la siguiente documental:

- Acta de Traspaso de bienes Muebles OM/DGAJUDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012 del seis de septiembre de dos mil doce, constante de cinco fojas.

III. El diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, el particular presentó recurso de revisión, en contra de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado, inconformándose por lo siguiente:

*“Solicité a la Secretaría de Desarrollo Social información relacionada con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, así como sobre las alarmas sísmicas que a través de dicha acta le fueron traspasadas, específicamente el inmueble en donde fueron instaladas cada una de dichas alarmas, o si se encuentran almacenadas, desaparecidas, extraviadas o fueron robadas.  
La Secretaría de Desarrollo Social me responde que "no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo".*



*A pesar de ello, me proporciona el oficio SDS/DGA/1944/12, "en el cual se detallan los domicilios y áreas para los cuales se requirieron los equipos".*

*El oficio SDS/DGA/1944/12 deja ver que la Secretaría de Desarrollo Social sabe cuáles de sus áreas internas cuenta con la información requerida por mí, es decir, saber si cada uno de estos radios fue instalado y dónde, sin embargo, dichas áreas no fueron consultadas al respecto.*

*En consecuencia, la respuesta de la Secretaría no incluye la información que solicité.*

*La Secretaría de Desarrollo Social no realizó una búsqueda exhaustiva de la información solicitada ni emitió una declaración formal de inexistencia de la información.*

*La Secretaría de Desarrollo Social viola mi derecho a acceder a información que, por ley, es pública." (sic)*

**IV.** El veintidós de septiembre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica de Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, 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.

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.** Por correo electrónico del once de octubre de dos mil dieciséis, recibido en la Unidad de Correspondencia de éste Instituto en la misma fecha, el Sujeto Obligado informó la emisión y notificación al particular de una respuesta complementaria, contenida en el



oficio SDS/DIP/1869/2016 del diez de octubre de dos mil dieciséis, por el cual informó lo siguiente:

*“La información de su interés fue requerida a las unidades administrativas que tienen atribuciones para contar con ella, siendo para el caso particular la **Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, tal como se señaló en la respuesta primigenia, por tratarse de la **única Unidad Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social que cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o resguardar documentos y archivos relacionados con el inventario de bienes muebles**, tal como lo establece la CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICOOPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, en su numeral 7.1.1, que señala:*

**7. ALMACENES E INVENTARIOS**  
**7.1 DISPOSICIONES GENERALES**

*7.1.1 La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAF'DF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.*

*Robustece lo anterior lo establecido por la **Norma 3** de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece:*

***Norma 3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a través de sus Direcciones Generales de Administración u homólogo serán las instancias responsables para administrar los bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.*

*Por lo que cualquier información relacionada con ubicación, almacenaje, existencia, robo, desaparición o extravío de algún bien mueble, es concentrada por la Dirección General de Administración, en el caso particular, a través de la Subdirección de Recursos Materiales en atención a las atribuciones que tiene conferidas, antes señaladas y ninguna otra unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social tiene atribuciones, funciones o competencia para contar con dicha información dentro de sus archivos.*



De igual forma se hace de su conocimiento que la información proporcionada en la respuesta primigenia, se entregó en atención a los documentos que obran en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Administración, acorde a las funciones, competencias y atribuciones establecidas, es decir, **la información referente a la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica, no obra en archivos de esta Secretaría, toda vez que no existe normatividad alguna que establezca la atribución, función u obligación de generar, resguardar, administrar, archivar y lo poseer dicha información.**

En ese sentido es de resaltar que si bien **la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, es la responsable de concentrar toda la información relacionada con los bienes muebles, ésta se **dio a la tarea de solicitar la información de su interés a cada uno de los enlaces administrativos de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social**, sin embargo, **la información proporcionada por éstas no detalla cuales de los radio receptores de alerta sísmica corresponden al Acta de Traspaso OMIDGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012**, ya que al momento de realizar inventario, para este tipo de bienes, **la normatividad aplicable no establece la obligación de recabar los datos sobre la procedencia**, en tal virtud y con la finalidad de proporcionar una respuesta congruente y coherente con las preguntas por Usted realizadas, se proporcionó **el oficio SDS/DGA/1944/12, de fecha 28 de abril del 2012, en el cual se detallan los domicilios para los cuales se requieren las alarmas sísmicas relacionadas con el acta señalada.**

De lo anterior se desprende que la información se proporcionó tal como obra en los archivos de esta Dependencia, toda vez que la Norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que la Dirección General de Administración, elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos el cual deberá **considerar, no necesariamente contener**, los siguientes aspectos:

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Número de bienes instrumentales a inventariar
- Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas; y
- Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.

Adicional a lo anterior es de resaltar que **entre las obligaciones establecidas para la Dirección General de Administración, así como para la Subdirección de Recursos Materiales y su JUD de Almacenes e Inventarios, no está la de contar con la ubicación geográfica de los bienes muebles ni la información sobre la procedencia de los mismos al momento de realizar el inventario**, acorde al Manual Administrativo de la Oficialía Mayor con número de registro MA- 28/300715-D-OM-4/2014, cabe señalar que todas la direcciones de administración de las Dependencias de Gobierno, están

estructuralmente adscritas a la Oficialía Mayor, tal como se acredita con el organigrama adjunto al presente, por lo que se rigen por el manual administrativo de ésta:

## **ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social**

#### **Puesto: Subdirección de Recursos Materiales**

**Misión:** Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio de acuerdo al presupuesto asignado.

**Objetivo 1:** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asegurar el trámite y el envío a Secretaría de Finanzas para su validación.
- Asegurar su publicación, reportado a la OM (DGRMSG) e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo 2:** Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Verificar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Verificar los controles para el manejo de los bienes que integran al almacén.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 3:** Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos.
- Coordinar la publicación de las bases para su difusión y venta.
- Coordinar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo

- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarlos y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 4:** Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar los inventarios del almacén.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas

**Objetivo 5:** Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Funciones vinculadas al Objetivo 5:**

- Coordinar el Programa anual de inventados.
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

**Misión:** Administrar los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera eficaz el Almacén Central en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventaríales.
- Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.
- Consolidar los padrones inventariados de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.
- Diseñar el formato sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Oficialía Mayor.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.

**Objetivo 2:** Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

- Verificar que las especificaciones y entrega de los pedidos fincados a los proveedores, se realicen de acuerdo a los calendarios de entrega.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

**Objetivo 3:** Realización del inventado anual de mobiliario y equipo de oficina, así como su actualización permanente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

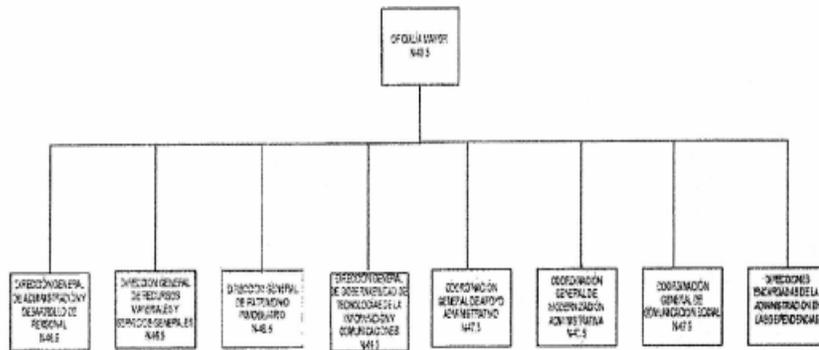
- Realización del levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

En ese orden de ideas, se proporciona el domicilio de los CAIS (Centros de Asistencia e Integración Social) para los cuales se requirieron los radio receptores de alerta sísmica, referidos en el Acta de Traspaso **OM/DGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012:**

C.A.I.S.	DOMICILIO
ATLAMPÁ	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
AZCAPOTZALCO	Av. Del. Rosario S/N, Col. San Martín Xochimilhuac, Del. Azcapotzalco C.P. 02120, CDMX.
CASCADA	Calle Enriás S/N esq. Av. Texcoco, Col. San Lorenzo Xicolóncatl, Del. Iztapalapa, CDMX.
CORUNA HOMBRES	Calle Sabadell S/N, Casi esquina con Canal de Garay, Periférico Oriente, Col. Bellavista, Del. Iztapalapa, CDMX.
CORUNA JÓVENES	Sur 65-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Iztacalco, (Entre Coruña y Santa Anita), CDMX.
CUAUATEPEC	Calle Cometa S/N, Col. Cuauatepec Barrio Alto, C.P. 07100, Del. Gustavo A. Medero, CDMX.
CUEMANCO	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
PLAZA DEL ESTUDIANTE	Sur 65-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Iztacalco, (Entre Coruña y Santa Anita), CDMX.
TORRES DE PÓTRERO	Felipe Ángeles, Esq. González Bocanegra S/N, Col. Torres de Potrero, C.P. 01840, CDMX.
VILLA MUJERES	Av. Margarita Meza de Juárez No. 150 Bis, Col. Paterra Vallejo C.P. 07630, CDMX.

Por último, respecto a la información referente a 1) la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica que no hayan sido instalados, no fue proporcionada toda vez que **no hay antecedentes documentales de radio receptores de alerta sísmica no instalados;** y 2) cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de los radio receptores de alerta sísmica, tampoco es posible proporcionarla debido a que **no existen registros sobre alguna desaparición, robo o extravío de radio receptores de alerta sísmica.** De lo cual se desprende que **no se cuenta con la información porque no se han presentado los supuestos de su interés, es decir, no hay evidencia de que se haya dejado de instalar algún radio receptor de alerta sísmica o de que se haya extraviado, robado o desaparecido alguno, motivo por el cual no se está en posibilidades de proporcionar la información solicitada.** ...” (sic)

**IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**



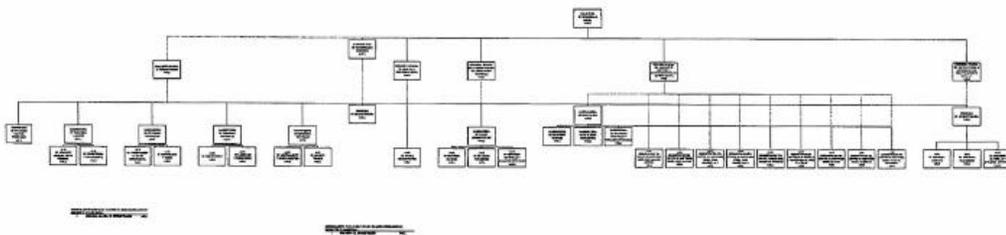
CIUDAD DE MEXICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
OFICIALÍA MAYOR

**ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



...” (sic)

**VI.** Por oficio SDS/DIP/1870/2016 del diez de octubre de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado manifestó lo que a su derecho convino respecto de la interposición del presente recurso de revisión, alegando lo siguiente:



“Que en atención al requerimiento contenido en el oficio número INFODF/DJDN/SP-B/0843/2016 de fecha 21 de septiembre del año en curso, **recibido en esta Unidad de Transparencia el cinco de octubre del corriente**, con el que se remite copia simple del recurso de revisión con número de expediente RR.SIP.2830/2016 interpuesto por la C. París Martínez Alcaraz y del acuerdo de fecha veintidós de septiembre de dos mil dieciséis, en cumplimiento a lo dispuesto por las fracciones II y III, del artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con los numerales DÉCIMO SÉPTIMO, fracción III, inciso a, y VIGÉSIMO PRIMERO del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México, en tiempo y forma **se presentan alegatos y se ofrecen pruebas**, en los siguientes términos:

La solicitud de acceso a información pública con número de folio 0104000078516, recibida por la Unidad de Transparencia con fecha primero de agosto del año en curso, fue debidamente atendida en tiempo y forma, en términos del artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante oficio de fecha catorce de septiembre de dos mil dieciséis y entregada vía la Plataforma Nacional de Transparencia en fecha 14 de septiembre del mismo año.

La C. París Martínez Alcaraz, ahora la recurrente, hace consistir como acto impugnado la respuesta a la solicitud de información pública con número 0104000078516, emitida por esta Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, mediante oficio número SDS/DIP/1735/2016, señalando como agravio "La Secretaría de Desarrollo Social viola mi derecho a acceder a información que, por ley, es pública" (sic), sin embargo esta informante considera infundado el presente recurso de revisión por las siguientes razones:

[Transcribe las gestiones realizadas para la atención de la solicitud]

...

4. Sin embargo, a consideración de esta Secretaría tal descripción de hechos resulta improcedente, ya que como puede observarse en la respuesta primigenia transcrita en el punto dos, se atendió totalmente su solicitud, por lo que tales circunstancias el agravio señalado, resulta totalmente infundado, toda vez que la solicitud de referencia, fue atendida en absoluto apego a los principios que rigen el acceso a la información, establecidos en el artículo 192 de la Ley de la materia, en relación con lo establecido por el artículo 6, fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia, que establece:

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL  
TITULO SEGUNDO  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
CAPITULO PRIMERO  
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

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

**I. Que sean emitidos por autoridades competentes, a través del servidor público facultado para tal efecto; tratándose de órganos colegiados, deberán ser emitidos reuniendo el quórum, habiendo cumplido el requisito de convocatoria, salvo que estuvieren presentes todos sus miembros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;**

**II. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe y/o violencia;**

**III. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;**

**IV. Cumplir con la finalidad de interés público, derivado de las normas jurídicas que regulen la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;**

**V. Constar por escrito, salvo el caso de la afirmativa o negativa ficta;**

**VI. El acto escrito deberá indicar la autoridad de la que emane y contendrá la firma autógrafa o electrónica del servidor público correspondiente;**

**VII. En el caso de la afirmativa ficta, contar con la certificación correspondiente de acuerdo a lo que establece el artículo 90 de esta Ley;**

**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.**

*Ello atiende al hecho de que esta Secretaría, en ningún momento se negó o se ha negado a proporcionar información, sino que por el contrario, se dio respuesta puntual a cada uno de los puntos requeridos, en el marco de las atribuciones establecidas para cada una de las áreas administrativas de esta Dependencia.*

*Es de resaltar que la recurrente, al señalar que "...No se realizó una búsqueda exhaustiva de la información ni emitió una declaración formal de inexistencia de la información.", manifiesta una **apreciación meramente subjetiva**, ya que se trata de lo que ella considera que debería hacerse, sin embargo, no toma en cuenta que las instituciones de gobierno, rigen su proceder en las atribuciones y obligaciones que les son asignadas por las leyes aplicables, y de igual manera sólo generan y resguardan documentación cuando están obligadas o tienen atribuciones para ello, lo cual encuentra su fundamento en los*



artículos 17, 208 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señalan:

**Artículo 17.** Se presume que **la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones** que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

**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.

**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.

5. La información de interés de la entonces solicitante fue requerida, en los términos en que fue requerida en la solicitud, a las unidades administrativas que tienen atribuciones para contar con ella, que en el caso particular fue a la **Dirección General de Administración a través de Subdirección de Recursos Materiales**, tal como se señaló en la respuesta primigenia, por tratarse de la **única Unidad Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social que cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o resguardar documentos relacionados con el inventario de bienes muebles**, tal como lo establece la CIRCULAR UNO 2015, **NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICOOPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, en su numeral 7.1.1, que señala:

## **7. ALMACENES E INVENTARIOS**

### **7.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1.1** La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventados, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAPDF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.

Robustece lo anterior lo establecido por la **Norma 3** de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece:

**Norma 3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a través de sus Direcciones Generales de Administración u homólogo serán las instancias responsables



para administrar los bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.

En ese mismo sentido, el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor, a la cual están estructuralmente adscritas todas las direcciones de administración de las Dependencias de Gobierno, establece las siguientes obligaciones, específicamente para la Subdirección de Recursos Materiales, así como para la JUD de Almacenes e Inventarios:

### **ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

#### **Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social**

#### **Puesto: Subdirección de Recursos Materiales**

**Misión:** Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio de acuerdo al presupuesto asignado.

**Objetivo 1:** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asegurar el trámite y el envío a Secretaría de Finanzas para su validación.
- Asegurar su publicación, reportado a la OM (DGRMSG) e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo 2:** Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Verificar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Verificar los controles para el manejo de los bienes que integran al almacén.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 3:** Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.



**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos.
- Coordinar la publicación de las bases para su difusión y venta.
- Coordinar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 4:** Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar los inventarios del almacén.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas

**Objetivo 5:** Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Funciones vinculadas al Objetivo 5:**

- Coordinar el Programa anual de inventarios.
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

**Misión:** Administrar los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera eficaz el Almacén Central en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventariables.
- Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.
- Consolidar los padrones inventariables de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.
- Diseñar el formato sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Oficialía Mayor.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.

**Objetivo 2:** Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.
- Verificar que las especificaciones y entrega de los pedidos fincados a los proveedores, se realicen de acuerdo a los calendarios de entrega.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

**Objetivo 3:** Realización del inventario anual de mobiliario y equipo de oficina, así como su actualización permanente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Realización del levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

Por tal motivo, en uso de sus facultades, **la Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección General de Administración, solicitó la información relacionada con los radio receptores de alerta sísmica, a cada uno de sus enlaces administrativos, ya que éstos son quienes cuentan con toda la información de carácter administrativa de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, para a su vez remitirla a la Dirección General de Administración, responsable de concentrarla y resguardarla, en absoluto apego a sus facultades, competencias y funciones establecidas en la normatividad aplicable, antes descrita, como son la Circular Uno 2015, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor con Número de registro MA-28/300715-D-0M-4/2014.**

De lo antes descrito se desprende que la búsqueda de la información se realizó de manera adecuada, por lo que **el argumento de la recurrente** sobre que "...no realizó una búsqueda exhaustiva de la información..." porque no se solicitó a otras unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, **carece de validez y fundamento legal**, en virtud de que ningún área distinta de la Dirección General de Administración, cuenta con atribuciones, facultades o cuenta con funciones para integrar el inventario de bienes muebles instalados, almacenados, robados, desaparecidos y/o extraviados.

6. Respecto del argumento "...ni emitió una declaración formal de inexistencia de la información...", es de resaltar que acorde a la normatividad aplicable, no era procedente emitir una declaración de inexistencia, toda vez que **no existe norma alguna que atribuya, faculte u obligue** a la Secretaría de Desarrollo Social o a cualquiera de sus unidades administrativas, incluida la Dirección General de Administración, responsable de

la administración y control de bienes muebles, **a generar, archivar, administrar o poseer, informes y/G documentos que contengan la "ubicación geográfica" de cualquier bien mueble**, motivo por el cual no se cuenta en los archivos de esta Secretaría con informes o documentos al respecto, ya que fue en esos términos como la recurrente solicitó la información.

Al efecto resulta relevante señalar que la recurrente, en su momento, solicitó específicamente la **"ubicación geográfica"** de los radio receptores, no sólo si fueron instalados y donde, como argumenta en su recurso de revisión, por lo que es de mencionar la **diferencia entre ubicación y ubicación geográfica**, donde ubicación se refiere a una situación, un establecimiento, un asiento o a la existencia de un ser o de algo en algún sitio o lugar, a diferencia de la ubicación geográfica que implica cualquier forma de localizar algo, mediante las coordenadas geográficas (latitud y longitud).

Por tal motivo **en la respuesta primigenia se proporcionaron los domicilios y las áreas para las cuales fueron requeridos los radio receptores de alerta sísmica, lo cual implica la ubicación de los mismos**, ello respondió al hecho de que **la ahora recurrente solicitó específicamente la información relacionada con los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012**, sin embargo, al momento de realizar el inventario, **no es posible determinar cuáles radio receptores de alerta sísmica corresponden a dicha acta**, ya que la normatividad aplicable **no establece la obligación de contar con ese dato de procedencia del bien en el inventario**, por lo que con la finalidad de proporcionar la información solicitada de manera congruente y de esta manera brindar certeza jurídica a la entonces solicitante, **se entregó copia del oficio SDS/DGA/1944/12, de fecha 28 de abril del 2012, en el cual se detallan los domicilios para los cuales se requieren las alarmas sísmicas específicamente relacionadas con el acta señalada.**

De lo anterior se desprende que la información se proporcionó tal como obra en los archivos de esta Dependencia, toda vez que acorde a la Norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual establece que la Dirección General de Administración, elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos el cual deberá **considerar, únicamente y no necesariamente contener, los siguientes aspectos:**

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Número de bienes instrumentales a inventariar
- Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas; y
- Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.

Por tal motivo, al no tratarse de información que se refiera a las facultades, competencias y/o funciones, atribuidas a la Secretaría de Desarrollo Social o alguna de sus Unidades



*Administrativas, incluida la Dirección General de Administración, por normatividad alguna, no es procedente emitir una declaración de inexistencia, en términos de lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala:*

**Artículo 17. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.**

**En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.**

*Como puede inferirse de todo lo antes descrito, en ningún momento se dejó de ejercer facultad, competencia o función alguna al no contar con la información sobre la "ubicación geográfica" de los radio receptores de alerta sísmica, motivo por el cual, no se cae en el supuesto de inexistencia de la información.*

*7. En relación a la aseveración hecha por la recurrente sobre que "...la Secretaría de Desarrollo Social sabía cuáles de sus áreas internas cuenta con la información requerida por mí, es decir, saber si cada uno de estos radio fue instalado y dónde, sin embargo, dichas áreas no fueron consultadas al respecto...", al momento de emitir una resolución, ese H. Instituto debe tener en consideración lo enunciado en los puntos precedentes, respecto de las atribuciones de la Dirección General de Administración (DGA) de la Secretaría de Desarrollo Social, ya que como se ha señalado, la única área responsable del control de bienes muebles, es la DGA, por lo que, aunque la Unidad de Transparencia hubiese requerido la información a cualquier otra Unidad Administrativa, ésta no habría estado en posibilidades de proporcionar una respuesta, al no estar dentro de sus atribuciones el llevar un control de los bienes muebles, considerando además que cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con un enlace administrativo que recaba, procesa y gestiona la información de carácter "administrativo", incluida la relacionada con los bienes muebles y que la Subdirección de Recursos Materiales al momento de atender la solicitud motivo del presente, si consulto a cada uno de esos enlaces, los cuales proporcionaron la información tal como obra en sus archivos, de acuerdo a sus atribuciones.*

*Por lo que, como se ha señalado en puntos anteriores, no se proporcionó la "ubicación geográfica" de donde están instalados los radio receptores de alerta sísmica, porque no se cuenta con ese dato, así como no es posible informar dónde están instalados los aparatos específicamente relacionados con el acta señalada, ya que no se cuenta con esa información, lo anterior por no estar establecida obligación alguna para generar la misma. Por lo que únicamente se proporcionó el documento donde se asienta para que domicilio fueron requeridos, por ser el único documento que da certeza de donde están instalados los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/201 2.*



De tal virtud, fue que la información únicamente se requirió a la DGA y ésta a su vez informó, tal como se señaló en la respuesta primigenia, que no se cuenta con antecedentes documentales sobre 1) la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica que no hayan sido instalados, toda vez que no hay antecedentes de radio receptores de alerta sísmica no instalados; y 2) cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de los radio receptores de alerta sísmica, debido a que no existen registros, documentos o archivos relacionados con la desaparición, robo o extravío de radio receptores de alerta sísmica. De lo cual se desprende que **no se cuenta con la información porque no se han presentado los supuestos de interés de la entonces solicitante, es decir, no hay evidencia de que se haya dejado de instalar algún radio receptor de alerta sísmica o de que se haya extraviado, robado o desaparecido alguno.**

8. En esos términos resulta evidente que **esta Secretaría, en todo momento garantizó el pleno acceso a la información pública de la solicitante y en ningún momento, ocultó o negó información,** simplemente se ciñó a proporcionar la información que detenta en su poder, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones, para ella establecidas en la normatividad vigente y aplicable.

Toda vez que tal como se demuestra en el punto 2 del presente curso, se proporcionó respuesta puntual a cada uno de los puntos solicitados por la recurrente, acorde a las funciones y obligaciones del área responsable dentro de la Secretaría de Desarrollo Social, así como a la evidencia documental que obra en archivos de la misma.

Por lo anterior es evidente, que en estas circunstancias, **no le asiste la razón a la recurrente,** ya que al responder, **esta Secretaría,** no proporcionó información incompleta ni se negó a entregar la información solicitada, mucho menos ocultó la misma, sino que **se respondió específicamente lo puntualmente requerido,** por la entonces solicitante de información pública, **acorde a los hechos de los cuales se tiene evidencia documental, en ejercicio de las atribuciones.**

9. Sin menoscabo de lo descrito en los puntos anteriores y en el afán de continuar garantizando el total acceso a la información pública, **esta Secretaría de Desarrollo Social emitió una respuesta complementaria con el único propósito de brindar mayor claridad a lo descrito en la respuesta primigenia,** puntualizando que de acuerdo a las atribuciones antes descritas, la única área que podría contar con la información referente al control de bienes muebles es la Dirección General de Administración, motivo por el cual fue a ésta a la que se requirió la información.

Asimismo se señala que **entre las atribuciones de la Dirección General de Administración, no está la de generar informes y/o documentos referentes a la ubicación geográfica** de cualquier bien mueble, señalando la normatividad aplicable al particular, motivo por el cual no se cuenta con la información referente a la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica instalados en los inmuebles de la

Secretaría de Desarrollo Social y sus Unidades Administrativas, en apego a lo establecido por el artículo 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que establece:

**Artículo 18.** *Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley, o en su caso, **demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.***

De igual forma se realizó la aclaración de que si bien **la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, es la responsable de concentrar toda la información relacionada con los bienes muebles, ésta **se dio a la tarea de solicitar la información de su interés a cada uno de los enlaces administrativos de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social**, sin embargo, **la información proporcionada por éstas no detalla cuales de los radio receptores de alerta sísmica corresponden al Acta de Traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012**, ya que al momento de realizar inventario, para este tipo de bienes, **la normatividad aplicable no establece la obligación de recabar los datos sobre la procedencia**, en tal virtud y con la finalidad de proporcionar una respuesta congruente y coherente con las preguntas realizadas por la entonces solicitante, se proporcionó **el oficio SDS/DGA/1944/12, de fecha 28 de abril del 2012, en el cual se detallan los domicilios para los cuales se requieren las alarmas sísmicas relacionadas con el acta señalada.**

Adicionalmente se proporcionó en la misma respuesta complementaria, los domicilios de los CASI (Centros de Atención e Integración Social), ya que en el oficio **SDS/DGA/1944/12**, no se detallan.

Dicha respuesta complementaria fue notificada de manera electrónica el día once de octubre del presente año a través de la cuenta de correo electrónico *paris.martinezahotmail.com*, señalada por la recurrente para oír y recibir notificaciones, misma de la cual se marcó copia a ese H. Instituto, a través de la cuenta *recursoderevision@infodf.org.mx*

10. *Es de resaltar que todo lo aquí manifestado y fundamentado, demuestra que la ni Secretaría de Desarrollo Social o cualquiera de los servidores públicos a ella adscrita, incurrió en algún tipo de responsabilidad administrativa por ocultamiento, negación u omisión en la atención a la solicitud motivo del presente ocurso, ya que en el caso particular, la solicitud, se atendió siguiendo el debido proceso para ello señalado, dentro del plazo establecido por la ley de la materia y con específica atención a cada uno de los puntos requeridos.*

11. *Atendiendo a todo lo antes descrito y fundado, es que esta Unidad de Transparencia, considera que el presente recurso de revisión, no recae en alguna de las causas de*



*procedencia señaladas en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que ese H. Instituto habrá de emitir su resolución considerando todo lo antes descrito y fundamentado, en apego al artículo 244, fracción III en relación con el artículo 248, fracción III, de la misma Ley, tras el desahogo de los trámites correspondientes; por así corresponder a derecho.*

*...” (sic)*

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

- Del oficio SDS/DIP/1652/2016 del uno de septiembre de dos mil dieciséis, suscrito por la Directora de Información Pública, dirigido a la Directora General de Administración, con el cual se acredita que la Unidad de Transparencia requirió la información a la Unidad Administrativa responsable de contar con la información.
- Del acuse del oficio SDS/DGA/SRM/1058/2016 del nueve de septiembre de dos mil dieciséis, suscrito por el Subdirector de Recursos Materiales, mediante el cual proporcionó la información necesaria para atender las solicitudes de información con folio 0104000078316, 0104000078416 y **0104000078516**.
- Del diverso SDS/DIP/1735/2016 del catorce de septiembre de dos mil dieciséis, suscrito por la Directora de Información Pública, mediante el cual se proporcionó respuesta a la solicitud de información con folio 0104000078516
- Del acuse del oficio SDS/DIP/1828/2016 del tres de octubre de dos mil dieciséis, suscrito por la Directora de Información Pública, mediante el que solicitó información complementaria al Subdirector de Recursos Materiales, por estar relacionado con el fondo del asunto.
- Del oficio SDS/DGA/SRM/1310/2016 del cinco de octubre de dos mil dieciséis, dirigido a la Directora de Información Pública, mediante el cual la Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios proporcionó información complementaria, por estar relacionado con el fondo del asunto.
- Del oficio SDS/DIP/1869/2016 del diez de octubre de dos mil dieciséis, mediante el cual se proporcionó información complementaria a la respuesta de la solicitud de información 0104000078516.



- Impresión de pantalla del correo electrónico enviado de la dirección de correo electrónico del Sujeto Obligado a la señalada por el recurrente para tal efecto, a las doce horas con treinta y tres minutos del once de octubre de dos mil dieciséis, mediante el cual se notificó la respuesta complementaria al ahora recurrente.

**VII.** El diecisiete de octubre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de éste Instituto, tuvo por presentados los oficios descritos anteriormente, a través de los cuales el Sujeto Obligado manifestó lo que a su derecho convino respecto de la interposición del presente recurso de revisión, haciendo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

Asimismo, hizo constar el transcurso del plazo concedido al recurrente para que manifestara lo que a su derecho conviniera, exhibiera las pruebas que considerara necesarias, o formulara sus alegatos, sin que así lo hiciera; por lo que se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria la ley de la materia.

De igual forma con fundamento en lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se dio vista al recurrente con la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado, para que manifestara lo que a su derecho conviniera, y exhibiera las pruebas que considerara necesarias.

**VIII.** El veintisiete de octubre de dos mil dieciséis, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de éste Instituto, hizo constar el transcurso del plazo otorgado al recurrente a efecto de que manifestara lo que a su derecho conviniera y exhibiera las pruebas que considerara necesarias, en relación con la respuesta complementaria emitida por el



Sujeto Obligado, sin que hiciera consideración alguna respecto, por lo que se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria la ley de la materia.

De igual forma y con fundamento en los artículos 11 y 243, último párrafo de la de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se reservó el cierre del período de instrucción hasta en tanto no se concluyera la investigación por parte de la Dirección Jurídica y de Desarrollo Normativo de este Instituto.

**IX.** El tres de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción VII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 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 que obran en el expediente consisten en documentales, que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 243 fracción VII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y

## **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 Jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación, 1917-1988, la cual indica:

**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.*

Sin embargo, al momento manifestar lo que a su derecho convino respecto de la interposición del presente recurso de revisión, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento de este Órgano Colegiado la emisión y notificación de una respuesta complementaria, por lo cual, resulta necesario entrar al estudio de la misma, de conformidad con el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual indica:



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

...

**II.** Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o

...

A efecto de determinar si con la respuesta complementaria que refiere el Sujeto Obligado se satisfacen las pretensiones del recurrente y con el propósito de establecer que dicha causal de sobreseimiento se actualiza, resulta importante esquematizar la solicitud de información, la respuesta complementaria y los agravios del recurrente, de la siguiente manera:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	RESPUESTA COMPLEMENTARIA	AGRAVIOS
<p>“Solicito:</p> <p>1.- Copia del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.</p> <p>2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS</p>	<p>“La información de su interés fue requerida a las unidades administrativas que tienen atribuciones para contar con ella, siendo para el caso particular la <b>Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales</b>, tal como se señaló en la respuesta primigenia, por tratarse de la <b>única Unidad Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social que cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o resguardar documentos y archivos relacionados con el inventario de bienes muebles</b>, tal como lo establece la CIRCULAR UNO 2015, <b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,</b></p>	<p>“Solicité a la Secretaría de Desarrollo Social información relacionada con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, así como sobre las alarmas sísmicas que a través de dicha acta le fueron traspasadas, específicamente el inmueble en donde fueron instaladas cada una de dichas alarmas, o si se encuentran almacenadas, desaparecidas, extraviadas o fueron robadas.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social me responde que "no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo".</p> <p>A pesar de ello, me proporciona el oficio SDS/DGA/1944/12, "en el cual se detallan los domicilios y</p>

<p>ACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección.</p> <p>3.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS ACUERDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados.</p> <p>4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición.” (sic)</p>	<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICOOPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, en su numeral 7.1.1, que señala:</p> <p><b>7. ALMACENES E INVENTARIOS</b></p> <p><b>7.1 DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>7.1.1</b> La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAF'DF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.</p> <p>Robustece lo anterior lo establecido por la <b>Norma 3</b> de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece:</p> <p><b>Norma 3</b> Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a través de sus Direcciones Generales de Administración u homólogo serán las instancias responsables para administrar los bienes muebles de la</p>	<p>áreas para los cuales se requirieron los equipos".</p> <p>El oficio SDS/DGA/1944/12 deja ver que la Secretaría de Desarrollo Social sabe cuáles de sus áreas internas cuenta con la información requerida por mí, es decir, saber si cada uno de estos radios fue instalado y dónde, sin embargo, dichas áreas no fueron consultadas al respecto.</p> <p>En consecuencia, la respuesta de la Secretaría no incluye la información que solicité.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social no realizó una búsqueda exhaustiva de la información solicitada ni emitió una declaración formal de inexistencia de la información.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social viola mi derecho a acceder a información que, por ley, es pública.” (sic)</p>
---	---	--

	<p><i>Administración Pública del Distrito Federal que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.</i></p> <p><i>Por lo que cualquier información relacionada con ubicación, almacenaje, existencia, robo, desaparición o extravío de algún bien mueble, es concentrada por la Dirección General de Administración, en el caso particular, a través de la Subdirección de Recursos Materiales en atención a las atribuciones que tiene conferidas, antes señaladas y ninguna otra unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social tiene atribuciones, funciones o competencia para contar con dicha información dentro de sus archivos.</i></p> <p><i>De igual forma se hace de su conocimiento que la información proporcionada en la respuesta primigenia, se entregó en atención a los documentos que obran en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Administración, acorde a las funciones, competencias y atribuciones establecidas, es decir, <b>la información referente a la ubicación geográfica de</b></i></p>	
--	---	--

	<p><b>los radio receptores de alerta sísmica, no obra en archivos de esta Secretaría, toda vez que no existe normatividad alguna que establezca la atribución, función u obligación de generar, resguardar, administrar, archivar y lo poseer dicha información.</b></p> <p><i>En ese sentido es de resaltar que si bien la <b>Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales</b>, es la responsable de concentrar toda la información relacionada con los bienes muebles, ésta se <b>dio a la tarea de solicitar la información de su interés a cada uno de los enlaces administrativos de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social</b>, sin embargo, <b>la información proporcionada por éstas no detalla cuales de los radio receptores de alerta sísmica corresponden al Acta de Traspaso OMIDGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012</b>, ya que al momento de realizar inventario, para este tipo de bienes, <b>la normatividad aplicable no establece la obligación de recabar los datos sobre la procedencia</b>, en tal virtud y con la finalidad de proporcionar una respuesta congruente y coherente con las preguntas por Usted realizadas,</i></p>	
--	---	--

	<p>se proporcionó el oficio <b>SDS/DGA/1944/12</b>, de fecha <b>28 de abril del 2012</b>, en el cual se detallan los <b>domicilios para los cuales se requieren las alarmas sísmicas relacionadas con el acta señalada.</b></p> <p>De lo anterior se desprende que la información se proporcionó tal como obra en los archivos de esta Dependencia, toda vez que la Norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que la Dirección General de Administración, elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos el cual deberá <b>considerar, no necesariamente contener</b>, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Unidad Administrativa</li> <li>• Número de bienes instrumentales a inventariar</li> <li>• Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura</li> <li>• La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas; y</li> <li>• Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.</li> </ul> <p>Adicional a lo anterior es de resaltar que <b>entre las obligaciones establecidas para la Dirección General de</b></p>	
--	--	--

	<p><i>Administración, así como para la Subdirección de Recursos Materiales y su JUD de Almacenes e Inventarios, no está la de contar con la ubicación geográfica de los bienes muebles ni la información sobre la procedencia de los mismos al momento de realizar el inventario, acorde al Manual Administrativo de la Oficialía Mayor con número de registro MA- 28/300715-D-OM-4/2014, cabe señalar que todas la direcciones de administración de las Dependencias de Gobierno, están estructuralmente adscritas a la Oficialía Mayor, tal como se acredita con el organigrama adjunto al presente, por lo que se rigen por el manual administrativo de ésta:</i></p> <p><b>ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social</b> <b>Puesto: Subdirección de Recursos Materiales</b> <b>Misión:</b> Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio de acuerdo al</p>	
--	--	--



	<p>presupuesto asignado.</p> <p><b>Objetivo 1:</b> Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li> <li>• Asegurar el trámite y el envío a Secretaría de Finanzas para su validación.</li> <li>• Asegurar su publicación, reportado a la OM (DGRMSG) e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.</li> </ul> <p><b>Objetivo 2:</b> Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.</li> <li>• Verificar que se realicen los</li> </ul>	
--	--	--



	<p><i>procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verificar los controles para el manejo de los bienes que integran al almacén.</i></li> <li>• <i>Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.</i></li> <li>• <i>Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.</i></li> <li>• <i>Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.</i></li> </ul> <p><b>Objetivo 3:</b> <i>Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.</i></p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos.</i></li> <li>• <i>Coordinar la publicación de las bases para su difusión y venta.</i></li> <li>• <i>Coordinar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.</i></li> <li>• <i>Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo</i></li> </ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarlos y área de finanzas) y copia al proveedor.</li> </ul> <p><b>Objetivo 4:</b> Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los inventarios del almacén.</li> <li>• Coordinar los inventarios del almacén.</li> <li>• Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.</li> <li>• Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas</li> </ul> <p><b>Objetivo 5:</b> Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el Programa anual de inventados.</li> <li>• Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.</li> <li>• Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.</li> </ul> <p><b>Puesto: Jefatura de Unidad</b></p>	
--	--	--

	<p><b>Departamental de Almacenes e Inventarios</b></p> <p><b>Misión:</b> Administrar los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p><b>Objetivo 1:</b> Coordinar de manera eficaz el Almacén Central en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventaríales.</li> <li>• Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.</li> <li>• Consolidar los padrones inventariados de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.</li> <li>• Diseñar el formato sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.</li> <li>• Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.</li> <li>• Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad en materia de administración de recursos de</li> </ul>	
--	--	--



	<p>la Oficialía Mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.</li> </ul> <p><b>Objetivo 2:</b> Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.</li> <li>• Verificar que las especificaciones y entrega de los pedidos fincados a los proveedores, se realicen de acuerdo a los calendarios de entrega.</li> <li>• Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.</li> </ul> <p><b>Objetivo 3:</b> Realización del inventado anual de mobiliario y equipo de oficina, así como su actualización permanente.</p> <p><b>Funciones vinculadas al Objetivo 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como</li> </ul>	
--	--	--

la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.

- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

En ese orden de ideas, se proporciona el domicilio de los CAIS (Centros de Asistencia e Integración Social) para los cuales se requirieron los radio receptores de alerta sísmica, referidos en el Acta de Traspaso

**OM/DGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012:**

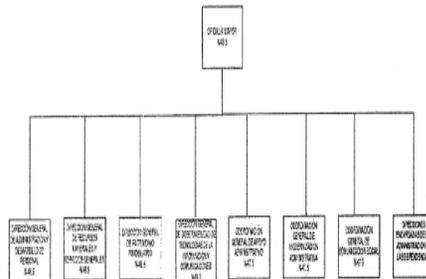
C.A.I.S.	DOMICILIO
ATLAMPÁ	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
AZCAPOTZALCO	Av. Del Rosario S/N, Col. San Martín Xochimilhuac, Del. Azcapotzalco C.P. 02720, CDMX.
CASCADA	Calle Ermas S/N Esq. Av. Tlacozaco, Col. San Lorenzo Xochimilco, Del. Itzapalapa, CDMX.
CORONA HOMBRES	Calle Sabadell S/N, Casp esquina con Canal de Garay, Periferico Oriente, Col. Bellavista, Del. Itzapalapa, CDMX.
CORONA JOVENES	Sur 85-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Itzapalapa, (Entre Coruña y Santa Anita) , CDMX.
QUAUITEPEC	Calle Cometa S/N, Cal. Cuauhtepac Benito Alto, C.P. 07100, Del. Gustavo A. Madero, CDMX.
QUEMANCO	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
PLAZA DEL ESTUDIANTE	Sur 85-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Itzapalapa, (Entre Coruña y Santa Anita) , CDMX.
TORRES DE POTRERO	Felipe Angeles, Esq. González Bocanegra S/N, Col. Torres de Potrero, C.P. 01840, CDMX.
VILLA MUJERES	Av. Margarita Meza de Juárez No. 150 Bis, Col. Patena Valero C.P. 07660, CDMX.

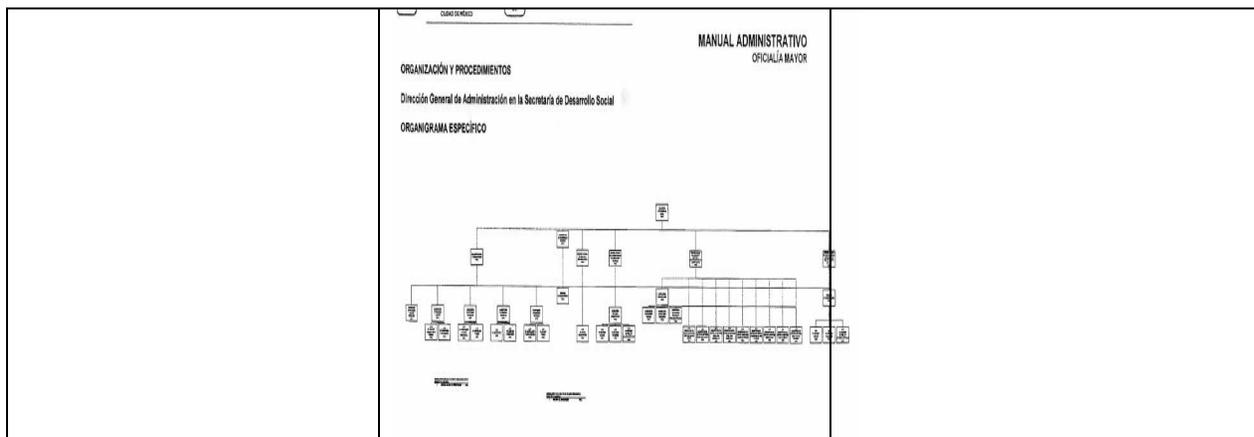
Por último, respecto a la información referente a 1) la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica que no hayan sido instalados, no fue proporcionada toda vez que **no hay antecedentes documentales de radio receptores de alerta sísmica**

**no instalados; y 2) cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de los radio receptores de alerta sísmica, tampoco es posible proporcionarla debido a que **no existen registros sobre alguna desaparición, robo o extravío de radio receptores de alerta sísmica.** De lo cual se desprende que **no se cuenta con la información porque no se han presentado los supuestos** de su interés, es decir, no hay evidencia de que se haya dejado de instalar algún radio receptor de alerta sísmica o de que se haya extraviado, robado o desaparecido alguno, **motivo por el cual no se está en posibilidades de proporcionar la información solicitada.****

...” (sic)

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA





Lo anterior, se desprenden de las documentales consistentes en los formatos denominados “Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública” y “Acuse de recibo de Recurso de Revisión”, del sistema electrónico “INFOMEX”; así como del oficio a través del cual el Sujeto Obligado notificó la respuesta complementaria.

A dichas documentales, se les 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 siguiente Tesis aislada emitida por el Poder Judicial de la Federación, que se cita a continuación:

*Registro No. 163972*

*Localización:*

*Novena Época*

*Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito*

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

*Página: 2332*

*Tesis: I.5o.C.134 C*

***Tesis Aislada***

*Materia(s): Civil*



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

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

**QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.**

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

Conforme a lo expuesto, este Órgano Colegiado observa que la inconformidad del recurrente está encaminada a combatir la respuesta impugnada, toda vez que solicitó información sobre los inmuebles en donde fueron instalados los radios de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012 del seis de septiembre de dos mil doce, así como sobre las alarmas sísmicas que a través de dicha acta le fueron traspasadas, específicamente el inmueble en donde fueron instaladas cada una de dichas alarmas, o si se encuentran almacenadas, desaparecidas, extraviadas o fueron robadas, sin embargo el Sujeto Obligado respondió que *“no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo”*, proporcionándole el oficio SDS/DGA/1944/12, en el cual se detallan los domicilios y áreas para los cuales se requirieron los equipos, por ende sí contaba con la información de las áreas para las cuales se requirieron dichos equipos, por ello dichas áreas sí podían pronunciarse sobre dónde fueron instaladas dichas alarmas, si están almacenadas, si fueron robadas, están desaparecidas o extraviadas, en consecuencia **no se atendió por completo la solicitud de información, y por ello la búsqueda de la información no fue exhaustiva. (Único Agravio).**

Ahora bien, del estudio a la respuesta complementaria, se desprende que el Sujeto Obligado, señaló a través de su Director de Información Pública lo siguiente:

*“La información de su interés fue requerida a las unidades administrativas que tienen atribuciones para contar con ella, siendo para el caso particular la **Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, tal como se señaló en la respuesta primigenia, por tratarse de la **única Unidad Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social que cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o resguardar documentos y archivos relacionados con el inventario de bienes muebles**, tal como lo establece la CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICOOPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, en su numeral 7.1.1, que señala:*

## **7. ALMACENES E INVENTARIOS**

### **7.1 DISPOSICIONES GENERALES**

*7.1.1 La DGA, a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles de la APDF, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRPSP, en las NGBMAF'DF, en la presente Circular, en el MEABMA, así como en los demás ordenamientos que resulten aplicables.*

*Robustece lo anterior lo establecido por la **Norma 3** de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece:*

***Norma 3** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones a través de sus Direcciones Generales de Administración u homólogo serán las instancias responsables para administrar los bienes muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, así como aquellos que causen baja por inutilidad o inaplicación en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.*

*Por lo que cualquier información relacionada con ubicación, almacenaje, existencia, robo, desaparición o extravío de algún bien mueble, es concentrada por la Dirección General de Administración, en el caso particular, a través de la Subdirección de Recursos Materiales en atención a las atribuciones que tiene conferidas, antes señaladas y ninguna otra unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social tiene atribuciones, funciones o competencia para contar con dicha información dentro de sus archivos.*

De igual forma se hace de su conocimiento que la información proporcionada en la respuesta primigenia, se entregó en atención a los documentos que obran en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Administración, acorde a las funciones, competencias y atribuciones establecidas, es decir, **la información referente a la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica, no obra en archivos de esta Secretaría, toda vez que no existe normatividad alguna que establezca la atribución, función u obligación de generar, resguardar, administrar, archivar y lo poseer dicha información.**

En ese sentido es de resaltar que si bien **la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, es la responsable de concentrar toda la información relacionada con los bienes muebles, ésta se **dio a la tarea de solicitar la información de su interés a cada uno de los enlaces administrativos de la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social**, sin embargo, **la información proporcionada por éstas no detalla cuales de los radio receptores de alerta sísmica corresponden al Acta de Traspaso OMIDGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012**, ya que al momento de realizar inventario, para este tipo de bienes, **la normatividad aplicable no establece la obligación de recabar los datos sobre la procedencia**, en tal virtud y con la finalidad de proporcionar una respuesta congruente y coherente con las preguntas por Usted realizadas, se proporcionó **el oficio SDS/DGA/1944/12, de fecha 28 de abril del 2012, en el cual se detallan los domicilios para los cuales se requieren las alarmas sísmicas relacionadas con el acta señalada.**

De lo anterior se desprende que la información se proporcionó tal como obra en los archivos de esta Dependencia, toda vez que la Norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que la Dirección General de Administración, elaborará un programa de actividades para el levantamiento de inventarios físicos el cual deberá **considerar, no necesariamente contener**, los siguientes aspectos:

- Nombre de la Unidad Administrativa
- Número de bienes instrumentales a inventariar
- Número de Unidades Administrativas que conforman su estructura
- La ubicación de los inmuebles ocupados por éstas; y
- Los lugares donde se encuentren instalados en forma permanente.

Adicional a lo anterior es de resaltar que **entre las obligaciones establecidas para la Dirección General de Administración, así como para la Subdirección de Recursos Materiales y su JUD de Almacenes e Inventarios, no está la de contar con la ubicación geográfica de los bienes muebles ni la información sobre la procedencia de los mismos al momento de realizar el inventario**, acorde al Manual Administrativo de la Oficialía Mayor con número de registro MA- 28/300715-D-OM-4/2014, cabe señalar que todas la direcciones de administración de las Dependencias de Gobierno, están

estructuralmente adscritas a la Oficialía Mayor, tal como se acredita con el organigrama adjunto al presente, por lo que se rigen por el manual administrativo de ésta:

## **ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social**

#### **Puesto: Subdirección de Recursos Materiales**

**Misión:** Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios, almacenamiento, y suministro de los recursos materiales que requieren los órganos de la administración pública, para el cumplimiento de sus programas y actividades, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio de acuerdo al presupuesto asignado.

**Objetivo 1:** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo a las necesidades de consumo y de servicio para facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades de las áreas que integran los órganos de la APDF.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Dirigir la integración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asegurar el trámite y el envío a Secretaría de Finanzas para su validación.
- Asegurar su publicación, reportado a la OM (DGRMSG) e informarlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo 2:** Determinar los procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiera el órgano de la administración pública conforme a la normatividad aplicable.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar los requerimientos y la suficiencia presupuestal para definir el procedimiento de contratación específico de acuerdo a los montos de actuación.
- Verificar que se realicen los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a las necesidades específicas del requerimiento.
- Verificar los controles para el manejo de los bienes que integran al almacén.
- Mantener la secrecía, guardia y custodia de los datos personales en expedientes de proveedores (personas físicas), así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo.
- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarios y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 3:** Coordinar los procesos de adquisiciones y de contratación de servicios conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

#### **Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Dirigir y coordinar la formulación y revisión de bases y anexos.
- Coordinar la publicación de las bases para su difusión y venta.
- Coordinar el proceso de licitación en sus etapas correspondientes.
- Verificar que se formalicen los contratos conforme al fallo

- Asegurar la entrega de los contratos debidamente formalizados a las áreas involucradas en el proceso (área de almacenes e inventarlos y área de finanzas) y copia al proveedor.

**Objetivo 4:** Verificar que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Coordinar los inventarios del almacén.
- Coordinar los inventarios del almacén.
- Determinar el formato a usarse para las salidas de almacén.
- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas

**Objetivo 5:** Coordinar que los inventarios de bienes instrumentales o de inversión se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Funciones vinculadas al Objetivo 5:**

- Coordinar el Programa anual de inventados.
- Coordinar los informes trimestrales de alta, baja y final.
- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones.

**Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios**

**Misión:** Administrar los bienes muebles que se adquieren para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Coordinar de manera eficaz el Almacén Central en base a la normatividad vigente, verificando que se cumpla la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de consumo y de inversión, donados, adquiridos, traspasados y transferidos.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Coordinar el funcionamiento y control del Almacén Central de materiales de consumo e inventaríales.
- Programar las operaciones y trámites que demande el óptimo aprovechamiento de los materiales existentes en el almacén.
- Consolidar los padrones inventariados de bienes muebles de las diferentes áreas del sector.
- Diseñar el formato sobre medidas óptimas de control de ingreso y salida de bienes, así como de seguridad e higiene en las instalaciones.
- Elaborar los requerimientos de reabastecimiento de materiales en el almacén.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales en base a la normatividad en materia de administración de recursos de la Oficialía Mayor.
- Realizar el Programa Anual de Bienes Muebles a Enajenar.

**Objetivo 2:** Verificar que los bienes que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos fincados, derivados de los contratos formalizados con los proveedores.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Verificar que los contratos, convenios, actas y notas de donación, transferencia de bienes de consumo que ingresen al almacén estén debidamente formalizadas.

- Verificar que las especificaciones y entrega de los pedidos fincados a los proveedores, se realicen de acuerdo a los calendarios de entrega.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre el incumplimiento de contratos por parte de los proveedores a fin de que se determinen las sanciones correspondientes.

**Objetivo 3:** Realización del inventado anual de mobiliario y equipo de oficina, así como su actualización permanente.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Realización del levantamiento y actualización de los inventarios relativos al mobiliario, equipo, vehículos y demás bienes a cargo de la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social, así como la elaboración, actualización, asignación y control de los respectivos resguardos conforme a los lineamientos vigentes.
- Registrar y controlar las altas y bajas de bienes muebles adscritos a la Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social.

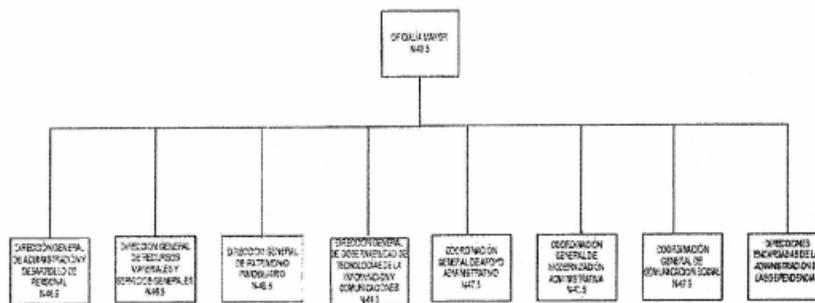
En ese orden de ideas, se proporciona el domicilio de los CAIS (Centros de Asistencia e Integración Social) para los cuales se requirieron los radio receptores de alerta sísmica, referidos en el Acta de Traspaso **OM/DGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012:**

C.A.I.S.	DOMICILIO
ATLAMPÁ	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
AZCAPOTZALCO	Av. Del. Rosario S/N, Col. San Martín Xochimilhuac, Del. Azcapotzalco C.P. 02120, CDMX.
CASCADA	Calle Ennas S/N esq. Av. Texcoco, Col. San Lorenzo Xicoténcatl, Del. Iztapalapa, CDMX.
CORUÑA HOMBRES	Calle Sabadell S/N, Casi esquina con Canal de Garay, Periférico Oriente, Col. Bellavista, Del. Iztapalapa, CDMX.
CORUÑA JÓVENES	Sur 65-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Iztacalco, (Entre Coruña y Santa Anita), CDMX.
CUAUTEPEC	Calle Cometa S/N, Col. Cuauhtepac Barrio Alto, C.P. 07100, Del. Gustavo A. Madero, CDMX.
CUEMANCO	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Del. Coyoacán, (Entre Calz. Del. Hueso y Calz. De las Bombas, CDMX.
PLAZA DEL ESTUDIANTE	Sur 65-A No. 3246, Col. Viaducto Piedad Del. Iztacalco, (Entre Coruña y Santa Anita), CDMX.
TORRES DE PÓTRERO	Felipe Ángeles, Esq. González Bocanegra S/N, Col. Torres de Pótrero, C.P. 01840, CDMX.
VILLA MUJERES	Av. Margarita Meza de Juárez No. 150 Bis, Col. Paterna Vallejo C.P. 07690, CDMX.

Por último, respecto a la información referente a 1) la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica que no hayan sido instalados, no fue proporcionada toda vez que **no hay antecedentes documentales de radio receptores de alerta sísmica no instalados**; y 2) cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de los radio receptores de alerta sísmica, tampoco es posible proporcionarla debido a que **no existen registros sobre alguna desaparición, robo o extravío de radio receptores de alerta sísmica**. De lo cual se desprende que **no se cuenta con la información porque no se han presentado los supuestos de su interés**, es decir, no hay evidencia de que se haya dejado de instalar algún radio receptor

de alerta sísmica o de que se haya extraviado, robado o desaparecido alguno, **motivo por el cual no se está en posibilidades de proporcionar la información solicitada.** ...” (sic)

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Administración en la Secretaría de Desarrollo Social

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



De lo anterior, se desprende que el Sujeto Obligado a través de su Director de Información Pública señaló que contrario a lo que refirió el recurrente en su agravio, la información de su interés fue requerida a las áreas administrativas que tenía



atribuciones para contar con ella, siendo para el caso particular la **Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales**, tal y como se señaló en la respuesta que emitió inicialmente, por tratarse de la **única Unidad Administrativa en la Secretaría de Desarrollo Social que cuenta con atribuciones para generar, administrar y/o resguardar documentos y archivos relacionados con el inventario de bienes muebles**, tal y como lo establece la “*CIRCULAR UNO 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICOOPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL*”, en su numeral 7.1.1, el cual indica de manera contundente que dicha Dirección a través de las áreas de almacenes e inventarios, será la responsable de la administración y control de los bienes muebles, para lo cual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en diversas normatividades y los demás ordenamientos que resulten aplicables.

Por lo anterior, señaló que cualquier información relacionada con ubicación, almacenaje, existencia, robo, desaparición o extravío de algún bien mueble, era concentrada por la Dirección General de Administración, en el caso particular, a través de la Subdirección de Recursos Materiales en atención a las atribuciones que tenía conferidas, reiterando que ninguna otra Área de la Secretaría de Desarrollo Social tenía atribuciones, funciones o competencia para contar con dicha información dentro de sus archivos.

Asimismo, **reiteró que la información proporcionada en la respuesta emitida inicialmente, eran precisamente documentos que constaban en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de**



**Administración**, acorde a las funciones, competencias y atribuciones establecidas, es decir, la información referente a la ubicación geográfica de los radio receptores de alerta sísmica, no obra en archivos del Sujeto Obligado, toda vez que no existe normatividad alguna que establezca la atribución, función u obligación de generar, resguardar, administrar, archivar y lo poseer dicha información.

De ese modo, considerando que mediante el **único agravio** el recurrente manifestó su inconformidad con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, que toda vez que solicitó información sobre los inmuebles en donde fueron instalados los radios de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAUSE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y el Sujeto Obligado le informó que *“no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo”*, proporcionándole el oficio SDS/DGA/1944/12, en el cual se detallaron los domicilios y áreas para los cuales se requirieron los equipos, por lo cual, a consideración del recurrente sí contaba con la información de las áreas para las cuales se requirieron los equipos, por ello dichas áreas sí podían pronunciarse sobre dónde fueron instaladas dichas alarmas, si estaban almacenadas, si fueron robadas, estaban desaparecidas o extraviadas, en consecuencia, manifestó el recurrente, **no se atendió por completo la solicitud de información, y por ello la búsqueda de la información no fue exhaustiva**

En ese sentido toda vez que toda vez que el Sujeto recurrido indicó que la información de su interés fue requerida a las áreas administrativas que tenían atribuciones para contar con ella, siendo para el caso particular la **Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, tal y como lo señaló en la respuesta que emitió inicialmente**, por lo anterior, este Instituto determina que analizar si con la respuesta complementaria se satisfacen las



pretensiones del recurrente, implica en realidad el estudio de fondo de la presente controversia.

Por lo que, se desestima la causal de sobreseimiento prevista en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se procede al estudio de fondo de la presente controversia

**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 Secretaría de Desarrollo Social, 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:

<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESPUESTA EMITIDA POR EL SUJETO OBLIGADO</b>	<b>AGRAVIO</b>
<p><i>"Solicito:</i></p> <p><i>1.- Copia del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.</i></p> <p><i>2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección.</i></p> <p><i>3.- Informe, o copia de las</i></p>	<p><b>Oficio: SDS/DIP/1735/2016</b></p> <p><i>"Solicito:</i></p> <p><i>1.- Copia del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.</i></p> <p><i>2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección.</i></p> <p><i>3.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con</i></p>	<p><i>"Solicité a la Secretaría de Desarrollo Social información relacionada con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, así como sobre las alarmas sísmicas que a través de dicha acta le fueron traspasadas, específicamente el inmueble en donde fueron instaladas cada una de dichas alarmas, o si se encuentran almacenadas, desaparecidas, extraviadas o fueron robadas.</i></p> <p><i>La Secretaría de Desarrollo Social me responde que "no se cuenta con informes y/o documentos en los cuales se detalle la ubicación geográfica de cada equipo".</i></p> <p><i>A pesar de ello, me proporciona el oficio SDS/DGA/1944/12, "en el cual se detallan los domicilios y áreas para los cuales se requirieron los equipos".</i></p> <p><i>El oficio SDS/DGA/1944/12 deja ver que la Secretaría de Desarrollo Social sabe cuáles de sus áreas internas cuenta con la información requerida por mí, es decir, saber si cada</i></p>



<p>expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS ACUERDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados.</p> <p>4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición.” (sic)</p>	<p>el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRASACUE RDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados.</p> <p>4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición.” (sic)</p>	<p>uno de estos radios fue instalado y dónde, sin embargo, dichas áreas no fueron consultadas al respecto.</p> <p>En consecuencia, la respuesta de la Secretaría no incluye la información que solicité.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social no realizó una búsqueda exhaustiva de la información solicitada ni emitió una declaración formal de inexistencia de la información.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social viola mi derecho a acceder a información que, por ley, es pública.” (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



0104000078516 y “Acuse de recibo de recurso de revisión, así como de la respuesta contenida en el oficio SDS/DIP/1735/2016.

A dichas documentales, se les 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, que se cita a continuación:

*Registro No. 163972*

*Localización:*

*Novena Época*

*Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito*

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

*XXXII, Agosto de 2010*

*Página: 2332*

*Tesis: I.5o.C.134 C*

***Tesis Aislada***

*Materia(s): Civil*

***PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.*** *El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.*

***QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.***  
*Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.*

Ahora bien, al manifestar lo que a su derecho convino, el Sujeto Obligado defendió la legalidad de la respuesta impugnada, e hizo del conocimiento de este Instituto la



emisión de una respuesta complementaria, la cual, fue desestimada en el Considerando Segundo de la presente resolución.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación a la solicitud de información que dio origen al presente medio de impugnación, a fin de determinar si el Sujeto recurrido garantizó el derecho de acceso a la información pública de la ahora recurrente, esto en función del agravio expresado.

En ese sentido, es importante precisar que mediante la solicitud de información, el particular requirió que se le proporcionara, lo siguiente:

*“Solicito:*

*1.- Copia del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, mediante el cual la Dirección General de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del GDF obtuvo radio receptores de alerta sísmica por parte de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.*

*2.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales quede establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRASACUERDO CDSAS/026/2012, especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección.*

*3.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida la ubicación geográfica de cada uno de los radios receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRASACUERDO CDSAS/026/2012, que no hayan sido instalados aún en ningún inmueble, especificando el lugar en el que se almacena cada uno, y la razón de que no hayan sido instalados.*

*4.- Informe, o copia de las expresiones documentales en las cuales queda establecida cualquier acción legal o administrativa relacionada con la desaparición, robo o extravío de cada uno de los radios receptores de la alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, y que se encuentren en dicha condición.” (sic)*



Al respecto, y derivado de la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado en atención a la solicitud de información, el particular interpuso el presente recurso de revisión, expresando como **único agravio**, que no le fue proporcionada la información requerida, debido a que el Sujeto recurrido no realizó una búsqueda exhaustiva en todas las unidades que pudieran detentarla, transgrediendo así su derecho de acceso a la información pública.

Una vez delimitada la controversia en los términos anteriores, este Órgano Colegiado procede a analizar en razón del agravio formulado, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si en consecuencia, se transgredió este derecho al particular.

En este orden de ideas, se procede al estudio del **único agravio** formulado, mediante el cual, el recurrente manifestó que no le fue proporcionada la información requerida, debido a que el Sujeto Obligado no realizó una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran detentarla, transgrediendo así su derecho de acceso a la información pública.

Al respecto, del estudio realizado por este Órgano Colegiado a las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que el Sujeto emitió un pronunciamiento a través del cual atendió los requerimientos **1, 3 y 4**, proporcionando copia simple del acta de traspaso OM/DGA/UDAI/SE/TRAS-ACUERDO CDSAS/026/2012, informando de igual forma, que no se contaban con antecedentes de radio receptores no instalados relacionados con el acta de traspaso de su interés; así como que no se contaba con ningún registro sobre alguna desaparición, robo o extravío de los mismos.



Sin embargo, respecto del requerimiento **2**, relativo a *“la ubicación geográfica de cada uno de los radio receptores de alerta sísmica relacionados con el acta de traspaso OM/DGAILMAI/SE/TRAS-ACUERDO COSAS/010/2012, **especificando el tipo de inmueble en el que fue instalado y su dirección**”*, se desprende que si bien, el Sujeto Obligado informó que *“...por lo que se refiere al inmueble y domicilio en el que fue fueron instalados los radio receptores se le comunica que se cuenta con el oficio SDS/DGA/1944/12, en el cual se detallan los domicilios y áreas **para las cuales se requirieron los equipos...**”* (sic) lo cierto es que dicha respuesta no tiende a informar al particular, el tipo de inmueble y la dirección en donde fueron instalados los equipos receptores, o en su caso, la ubicación de aquellos que no habían sido instalados.

En ese orden de ideas, considerando que mediante el **único agravio** formulado por el recurrente manifestó que no le fue proporcionada la información requerida, debido a que el Sujeto Obligado no realizó una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran detentarla, transgrediendo así su derecho de acceso a la información pública; asimismo, considerando que de la respuesta impugnada, se desprende que la única Área Administrativa que se pronunció respecto de lo requerido fue la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

Por lo anterior, es que este Órgano Colegiado determina que lo manifestado por el Sujeto recurrido respecto a que *“...por lo que se refiere al inmueble y domicilio en el que fue fueron instalados los radio receptores se le comunica que se cuenta con el oficio SDS/DGA/1944/12, en el cual **se detallan los domicilios y áreas para las cuales se requirieron los equipos...**”* (sic); genera certeza en este Instituto, de que tal y como lo manifestó el ahora recurrente el Sujeto Obligado omitió realizar una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran detentarla; como lo son las señaladas en el



SDS/DGA/1147/12 al que hizo referencia. Sirve de apoyo a lo anterior, la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, que indica lo siguiente:

No. Registro: 180,873

**Jurisprudencia**

Materia(s): Civil

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
XX, Agosto de 2004

Tesis: I.4o.C. J/19

Página: 1463

**INDICIOS. REQUISITOS PARA QUE GENEREN PRESUNCIÓN DE CERTEZA.** *Nada impide que para acreditar la veracidad de un hecho, el juzgador se valga de una presunción que se derive de varios indicios. En esta hipótesis deben cumplirse los principios de la lógica inferencial de probabilidad, a saber: la fiabilidad de los hechos o datos conocidos, esto es, que no exista duda alguna acerca de su veracidad; la pluralidad de indicios, que se refiere a la necesidad de que existan varios datos que permitan conocer o inferir la existencia de otro no percibido y que conduzcan siempre a una misma conclusión; la pertinencia, que significa que haya relación entre la pluralidad de los datos conocidos; y la coherencia, o sea, que debe existir armonía o concordancia entre los datos mencionados; principios que a su vez encuentran respaldo en el artículo 402 de la ley adjetiva civil para el Distrito Federal que previene que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y la experiencia, pues los principios enunciados forman parte tanto de la lógica de probabilidades, como de la experiencia misma, razón por la cual, cuando concurren esas exigencias, y se da un muy alto grado de probabilidad de que los hechos acaecieron en la forma narrada por una de las partes, son aptos para generar la presunción de certeza.*

**CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.**

*Amparo directo 10124/2003. Guillermo Escalante Nuño. 7 de octubre de 2003. Unanimidad de votos. Ponente: Marco Antonio Rodríguez Barajas. Secretaria: Ana Paola Surdez López.*

En este orden de ideas, al acreditarse que a través de la respuesta impugnada, el Sujeto Obligado fue omiso en realizar una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran detentar la información del interés del particular, resulta evidente que transgredió 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 indica 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 acuerdo con el artículo transcrito, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan, entre otros elementos, los de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero que las consideraciones expresadas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden una relación lógica entre lo requerido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia:

*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.*

De igual forma, la respuesta impugnada faltó a los principios de legalidad, máxima publicidad y transparencia previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual indica:

***Artículo 11. El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.***

En consecuencia, este Instituto determina que el **único agravio** formulado por el recurrente al interponer el presente recurso de revisión, 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 Secretaría de Desarrollo Social y se le ordena que emita una nueva en la que:



- Turne la solicitud de información en la totalidad de las áreas que podrían considerarse competentes para pronunciarse.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá 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 Secretaría de Desarrollo Social 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:

## RESUELVE

**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 emitida por la Secretaría de Desarrollo Social, 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 dieciséis 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**