



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

En la Ciudad de México, a catorce de agosto de dos mil diecinueve.

VISTO el estado que guarda el expediente **RR.IP.2269/2019**, interpuesto en contra de la respuesta emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, se formula resolución en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I. El 22 de mayo de 2019, mediante el sistema INFOMEX, se presentó la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **0106000325119**, a través de la cual el particular requirió en **medio electrónico gratuito**, lo siguiente:

“A) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, exhiba con el documento comprobable, si dentro de la normatividad que los rige, de que año data el inventario, resguardo o similar TIENEN de todos aquellos documentos, tramites al público o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías) y lo tengan en Dicha Dirección General del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

B) Exhiba con el respectivo documento comprobable mencionando el fundamento y señalando al respecto si esa Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenta con archivos digitales, microfichas o en cualquier otro medio digital relativo a archivos, tramites al público, oficios o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy alcaldías) del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) correspondiente a los años entre 1955 a 1970.

C) Exhiba la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas si cuenta con registros de las Delegaciones (hoy alcaldías) del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) en relación a expedientes, tramites al público, archivos, oficios y demás que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones entre los años 1955 a 1970, asimismo, en qué estado los tiene y de qué manera pueden ser consultados o solicitados por un ciudadano.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

D) En caso de que no cuenten con aquella información referida en la presente correspondiente entre los años 1955 y 1970, exhiba con documentos comprobables que obren en sus archivos, la búsqueda exhaustiva y la declaratoria de inexistencia tal y como lo marca la ley de transparencia dependiendo el caso concreto, al igual que la constancia o documento que acredite la baja, destrucción o similar respecto a los años solicitados.

E) De todo lo solicitado, en caso de que no cuenten con la información requerida, en caso de que alguna otra dependencia pueda ostentar la información, hágalo saber con el fundamento correspondiente, y caso de que este se haya mandado al archivo histórico de la ciudad, señale si corresponde entre los años 1955 y 1970.

F) Finalmente, exhiba con documento que así lo acredite si la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene bajo su resguardo todas aquellas licencias de construcción y/o demás que se hayan otorgado en materia de construcción que se hayan otorgado entre los años 1955 a 1970 correspondiente a la delegación Azcapotzalco (hoy Alcaldía), en caso de que su respuesta sea 'no', solicito se compruebe la búsqueda exhaustiva y la declaratoria de inexistencia tal y como lo marca la ley de transparencia dependiendo el caso concreto, al igual que la constancia o documento que acredite la baja, destrucción o similar respecto a los años solicitados. En caso de que su respuesta sea un 'sí', detalle en que estado se encuentran y de que manera un ciudadano puede consultarlos.

Para una mejor apreciación, se hace de su conocimiento que los parrafos son continuos, sin embargo para mejor lectura se dividieron en A, B, C, D, E y F." (Sic)

II. El 28 de mayo de 2019, a través del sistema electrónico INFOMEX, el sujeto obligado remitió la solicitud del particular a las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, generando así los nuevos folios correspondientes y el acuse respectivo.

III. El 5 de junio de 2019, mediante el sistema INFOMEX, el sujeto obligado, a través de la Unidad de de Transparencia, respondió a la solicitud del particular, en los términos siguientes:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

“[...]Se adjunta oficio de respuesta.

Ahora bien, hago de su conocimiento que su solicitud se remitió a las Unidades de Transparencia de las Alcaldías, quienes podrán detentar con información al respecto, para lo cual le proporcionamos los datos de contacto, así como los números de folio generado a fin de continuar con la gestión a su solicitud.

- Alcaldía Álvaro Obregón: Folio 0417000088119
Domicilio: Calle Canario Esq. Calle 10. Colonia Tolteca CP. 01150
Teléfonos: 5276-6827
Correo Electrónico: oiopdao@gmail.com
- Alcaldía Azcapotzalco Folio 0418000112119
Domicilio: Castilla Oriente y Av. 22 de febrero s/n 2do.Piso Col. Azcapotzalco Centro.
Teléfonos: 53-54-99-94 Ext. 1299
Correo Electrónico: transparencia@df.gob.mx
- Alcaldía Benito Juárez Folio 0419000122319
Domicilio: Av. División del Norte, 1611, 1er piso, Col. Sta Cruz Atoyac, C.P.: 03310, Del. Benito Juárez.
Teléfonos: 5422-5300 Ext. 5598
Correo Electrónico: oiopbenitojuarez@hotmail.com
- Alcaldía Coyoacán Folio 0420000099819
Domicilio: Jardín Hidalgo #1 Col. Villa Coyoacán C.P 04000 Delegación Coyoacán
Teléfonos: 56596500 y 54844500 ext 3910 y 2401
Correo Electrónico: oiopcoy@coyoacan.df.gob.mx
- Alcaldía Cuajimalpa de Morelos Folio 0421000063019
Domicilio: Av. México esq. Guillermo Prieto s/n, Edificio "Vicente Guerrero", Planta Baja, Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05000
Teléfonos: 5814 - 1100 ext. 2612
Correo Electrónico: oiopcuajimalpa@live.com.mx, oiop@cuajimalpa.df.gob.mx
- Alcaldía Cuauhtémoc Folio 0422000106619
Domicilio: Aldama y Mina sin número, segundo piso, ala poniente, colonia Buenavista, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06350.
Teléfonos: 2452-3110
Correo Electrónico: arturo.zpt.rdz@hotmail.com



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- Alcaldía Gustavo A. Madero Folio 0423000090019
Domicilio: Av. 5 de Febrero y Vicente Villada, Col. Villa Gustavo A. Madero, Delegación Gustavo A. Madero, C.P.: 07050, Lobby Edificio Delegacional.
Teléfonos: 5118 - 2800 Ext. 2321
Correo Electrónico: rrojas@gamadero.gob.mx
- Alcaldía Iztacalco Folio 0424000079319
Domicilio: Av. Té esquina Río Churubusco, Col. Gabriel Ramos Millán, a un costado de las Oficinas de Licencias y Control Vehicular.
Teléfonos: 5654-3333 Ext. 2334
Correo Electrónico: carrilloha-suboip@iztacalco.df.gob.mx
- Alcaldía Iztapalapa Folio 0425000082719
Domicilio: Aldama N° 63, esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas; C.P. 09000 México D.F. Delegación Iztapalapa.
Teléfonos: 5445 1053 y 5804 4140 ext. 1314
Correo Electrónico: iztapalapatransparente@hotmail.com
- Alcaldía La Magdalena Contreras Folio 0426000075019
Domicilio: Río Blanco No. 9 Esq. José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, C.P. 10580.
Teléfonos: 5449-6071, 5449-6120 y 5449-6000 ext. 1214
Correo Electrónico: oip_mcontreras@df.gob.mx
- Alcaldía Miguel Hidalgo Folio 0427000080619
Domicilio: Avenida PArque Lira #94, Planta Baja, Col. Observatorio, Del. Miguel Hidalgo, CP. 11860
Teléfonos: 2623 – 0043
Correo Electrónico: oip@miguelhidalgo.gob.mx
- Alcaldía Milpa Alta Folio 0428000051019
Domicilio: Av. México Esq. Constitución s/n, Villa Milpa Alta, c.p 12000. Delegación Milpa Alta
Teléfonos: 58623150 Ext. 2006
Correo Electrónico: ramosj@milpa-alta.df.gob.mx
- Alcaldía Tlalpan Folio 0430000095819
Domicilio: Plaza de la Constitución # 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro. Delegación Tlalpan C.P 14000
Teléfonos: 55730825
Correo Electrónico: oip_tlalpan@yahoo.com.mx



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

• Alcaldía Tláhuac Folio 0429000044819
Domicilio: Avenida Tláhuac esquina Nicolás Bravo S/N, Barrio La Asunción,
Delegación Tláhuac, C. P. 13000
Teléfonos: 5862-3250 Ext. 1121
Correo Electrónico: oip@tlahuac.df.gob.mx

• Alcaldía Venustiano Carranza Folio 0431000051819
Domicilio: Av. Francisco del Paso y Troncoso, No. 219, Col. Jardín Balbuena, C.P.
15900, México, D.F.
Teléfonos: 5552-1232, 5768-9029 y 5768-2977
Correo Electrónico: oip_vcarranza@df.gob.mx

• Alcaldía Xochimilco Folio 0432000067819
Domicilio: Guadalupe I. Ramírez No. 4, planta baja, Barrio El Rosario, C.P. 16070.
Centro Histórico de Xochimilco
Teléfonos: 5334-0600 ext. 3832
Correo Electrónico: oip.xochimilco@gmail.com

Asimismo, se le informa que para garantizar tanto el ejercicio del derecho fundamental a la información, como el principio democrático de publicidad de los actos de gobierno, estamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario sobre el particular, en el domicilio y teléfono al calce o en el correo electrónico ut@finanzas.cdmx.gob.mx de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Hago de su conocimiento el derecho a interponer el recurso de revisión correspondiente, a través de los medios electrónicos o de manera directa presentando escrito en formato libre o el proporcionado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación del presente.

Finalmente, esta respuesta se encuentra ajustada a derecho, toda vez que en términos de los artículos en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 121 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 3, 4, 6, fracciones I, XIII, XIV y XLII, 8, 11, 13, 14, 19, 92, 93, 192, 193, 208, 212, 233, 234, 236 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 27 y numerales Décimo Séptimo y Décimo Octavo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 27 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Ciudad de México; la misma proporciona los elementos lógico jurídicos que justifican de manera categórica la atención de la presente. [...]”

Asimismo, el sujeto obligado adjuntó a su respuesta el oficio número SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/177/2019, de fecha 30 de mayo de 2019, suscrito por la Jefa de Unidad Departamental de Dictaminación y Enlace de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con la Unidad de Transparencia, y dirigido a la Directora de Información Pública de la Unidad de Transparencia, ambas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, el cual señala en su parte conducente lo siguiente:

“[...]En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio **0106000325119**, que conforme a las atribuciones de esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se determinó competencia parcial, a través de la cual se solicita la siguiente información y/o documentación:

[Se reproduce la solicitud del particular]

Sobre el particular, de conformidad con lo establecido por los artículos 2, 3, 4, 6, 193, 196, 201, 208, 212 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como 116 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, esta Dirección General da respuesta al folio que nos ocupa, únicamente por lo que hace a los incisos A, B, C y F en los términos siguientes:

Esta Unidad Administrativa después de una revisión y búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se encontró información respecto a lo solicitado por el peticionario, siendo la que a continuación se detalla:

A) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, exhibo con el documento comprobable, si dentro de la normatividad que los rige, de que año dato el



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

inventario, resguardo o similar TIENEN de todos aquellos documentos, tramites al público o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías) y lo tengan en Dicho Dirección General del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)

Atendiendo a este punto y con la facultad con la que cuenta esta Dirección General para la guarda y custodia de la Serie Documental denominada 'Equipamiento Urbano de Predios', la cual se tiene en resguardo en el Archivo General de Chavero le informamos que esta área administrativa no cuenta con un documento que dé cuenta del año del inventario, resguardo o similar, ya que de la normativa aplicable respecto de la guarda de documentos, no se desprendió la obligación de contar con uno antes del 09 de octubre de 2008 y posterior a esta fecha no se ha recibido transferencias de archivo por parte de las Alcaldías de la Ciudad de México.

En ese sentido, se precisa que, en su caso, solo contamos con listas de aquello que en su momento se nos envió para su resguardo, actualmente la obligación de contar con un inventario o de algún catálogo de disposición documental corresponde única y exclusivamente a la dependencia o entidad que generó dicha información.

Al respecto, es importante hacer de su conocimiento, que anteriormente no existía normatividad que determinará la obligación de elaborar inventarios que describieran expedientes aún y cuando se realizaba la transferencia de los archivos para su resguardo.

Es hasta el 09 de octubre de 2008 con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal conforme a su primero transitorio, cuando se establece y se regula el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de las Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Órganos Públicos Autónomos del Distrito Federal.

Sírvase de fundamento el numeral 35 en sus fracciones II y IV de la ley de referencia, misma que se pone a su disposición en el siguiente vínculo electrónico <http://www.aldf.gob.mx/archivo-3e05f84704f67c467c5a92827049ee6d.pdf> y que a continuación se reproduce:

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

(...)

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



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

(...)

IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;’ (sic.)

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Archivo General de Chavero, antes Unidad de Administración de Documentos (UDAD), no cuenta con documentación similar a la de un inventario asociado a fechas anteriores a la de la publicación de la Ley en comento.

En el caso específico de las Delegaciones se informa que desde el año 1996 no se ha recibido ningún archivo por parte de las hoy Alcaldías para efectos de resguardo y que por ende haya generado algún inventario.

B) *Exhiba con el respectivo documento comprobable mencionando el fundamento y señalando al respecto si esa Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenta con archivos digitales, microfichas o en cualquier otro medio digital relativo a archivos, tramites al público, oficios o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy alcaldías) del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) correspondiente a los años entre 1955 a 1970.*

Se informa al solicitante que de conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.14.3 de la Circular Uno Bis 2015 ‘*Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*’, esta Unidad Administrativa cuenta con rollos de microfilms y microfichas de los expedientes de la Serie Documental ‘Equipamiento Urbano de Predios’ y están ordenados por número de registro y sin temporalidad, y es importante aclarar que los soportes anteriormente mencionados fueron generados por esta Unidad Administrativa.

C) *Exhiba la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas si cuenta con registros de las Delegaciones (hoy alcaldías) del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) en relación a expedientes, tramites al público, archivos, oficios y demás que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones entre los años 1955 a 1970, asimismo, en qué estado los tiene y de qué manera pueden ser consultados o solicitados por un ciudadano.*

Sobre este punto, se informa que se cuenta con registros de los expedientes que las Delegaciones, hoy Alcaldías, del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, envían



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

para **guarda y custodia**, los cuales pertenecen a la serie documental 'Equipamiento Urbano de Predios', mismos que están ordenados por predio no así por año.

En ese sentido se hace del conocimiento del peticionario que el estado general de los expedientes es óptimo, y la manera que pueden ser consultados está establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 '*Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*', el cual se describe a continuación:

[Se reproduce el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 '*Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*']

Procedimiento de préstamo que está determinado solo a través de la Alcaldía correspondiente.

F) Finalmente, exhiba con documento que así lo acredite si la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene bajo su resguardo todas aquellas licencias de construcción y/o demás que se hayan otorgado en materia de construcción que se hayan otorgado entre los años 1955 a 1970 correspondiente a la delegación Azcapotzalco (hoy Alcaldía), en caso de que su respuesta sea 'no', solicito se compruebe la búsqueda exhaustiva y la declaratoria de inexistencia tal y como lo marca la ley de transparencia dependiendo el caso concreto, al igual que la constancia o documento que acredite la baja, destrucción o similar respecto a los años solicitados. En caso de que su respuesta sea un 'sí', detalle en que estado se encuentran y de que manera un ciudadano puede consultarlos.

En lo que toca a este punto, esta Unidad administrativa no puede realizar la búsqueda de las licencias de construcción de los años 1955 a 1970 porque sólo se tiene **la facultad de guarda y custodia** de la Serie Documental 'Equipamiento Urbano de Predios', y el que tiene la facultad para hacer la búsqueda, prestamos, etc., es el ente público que genera la información, es decir, la Delegación hoy Alcaldía, de conformidad con los artículos 24 y 29 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

En lo referente a la baja, destrucción o similar, de igual forma con fundamento en el numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis 2015 '*Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*', es facultada del Área Generadora de cada Delegación, hoy Alcaldías, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

vigente, solicitar la baja documental para su aprobación ante el COTECIAD y realizar todo lo indicado en el numeral citado.

Finalmente, la manera que pueden ser consultados está establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 '*Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*', el cual se describió en la respuesta al inciso C). Misma que determina que su préstamo sólo será a través de la Alcaldía correspondiente.

Por último, se sugiere atentamente se oriente al particular para que dirija su solicitud a las Alcaldías de la Ciudad de México, para que en el ámbito sus facultades emitan el pronunciamiento que en derecho corresponda, por lo que hace a los incisos D, E y F de la solicitud que nos ocupa, lo anterior en virtud de que las Delegaciones, hoy Alcaldías, son las áreas generadoras de la información, facultadas para:

1. Hacer búsqueda, prestamos, etc., de conformidad con los artículos 24 y 29 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*;
2. Por lo que hace a la baja, destrucción o similar, con fundamento en el numeral 6.5.12 del la *Circular Uno Bis 2015 'Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*, y al Catálogo de Disposición Documental vigente, en el que establece que la solicitud de la baja documental deberá presentarse para su aprobación ante el COTECIAD; y
3. El archivo histórico de la Ciudad, de conformidad con en el artículo 44 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, y en lo que corresponde al numeral 6.10 del la *Circular Uno Bis 2015 'Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal'*, que cada Delegación, hoy Alcaldía, deberá crear su propio Archivo Histórico. [...]"

III. El 10 de junio de 2019, a través del sistema INFOMEX, el particular interpuso el presente recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado a su solicitud de acceso a la información pública, en el que señaló lo siguiente:

Medio para recibir notificaciones durante el procedimiento

Estrados del INFODF

Acto o resolución que recurre



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

“La totalidad de la respuesta por parte del sujeto obligado.” (Sic)

Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud.

“La respuesta es ambigua, confusa, sin la mayor publicidad, sin la mayor fundamentación, NO es oportuna, verificable, relevante e integral. Sin haber hecho la búsqueda exhaustiva que marca la ley y en su caso la declaratoria de inexistencia. Deja en incertidumbre al solicitante y por ende violenta mi derecho humano a la información pública.” (Sic)

Razones o motivos de incoformidad

“Violación explícita y contundente a mi derecho humano a la información pública.” (Sic)

IV. El 10 de junio de 2019, la Secretaría Técnica de este Instituto recibió el presente recurso de revisión, al que correspondió el número **RR.IP.2269/2019**, y lo turnó a la Ponencia de la **Comisionada Ciudadana Ponente Marina Alicia San Martín Reboloso**, para que instruyera el procedimiento correspondiente.

V. El 13 de junio de 2019, este Instituto, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237, 239 y 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **admitió a trámite** el presente recurso de revisión interpuesto, en el que recayó el número de expediente **RR.IP.2269/2019**.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, puso a disposición de las partes el expediente de mérito, para que, en un plazo máximo de 7 días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

VI. El 15 de julio de 2019, este Instituto recibió los alegatos del sujeto obligado a través del oficio número SAF/DGAJ/DUT/498/2019, de misma fecha de su recepción, el cual señala a letra:

“[...] **SARA ELBA BECERRA LAGUNA**, en mi carácter de Directora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en el numeral Vigésimo Tercero 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 en la Ciudad de México, señalando los correos electrónicos ut@afinanzas.cdmx.gob.mx, jcgarcia@finanzas.cdmx.gob.mx y cmramirez@finanzas.cdmx.gob.mx, como medio para recibir todo tipo de notificaciones en el presente recurso, autorizando para recibir notificaciones e imponerse de los autos a los Lic. Arianna Nataly Guzmán Rodríguez y Lic. José Carlos García Castillo, ante ese H. Instituto con el debido respeto comparezco para exponer:

ANTECEDENTES

[Se describe la solicitud, respuesta y recurso de revisión]

MANIFESTACIONES

En su escrito de recurso de revisión, el ahora recurrente expresa medularmente como agravios los siguientes:

- *La respuesta es ambigua, confusa, sin la mayor publicidad, sin la mayor fundamentación, NO es oportuna, verificable, relevante e integral.*
- *Sin haber hecho una búsqueda exhaustiva que marca la ley y en su caso la declaratoria de inexistencia.*
- *Deja en incertidumbre al solicitante y por ende violenta mi derecho humano a la información pública.*

En razón de lo anterior y con la finalidad de acreditar que no le asiste la razón al ahora recurrente, en cuanto a los agravios vertidos, se procede a dar contestación a cada uno de ellos.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

En su primer agravio el recurrente señala que, *‘La respuesta es ambigua, confusa, sin la mayor publicidad, sin la mayor fundamentación, NO es oportuna, verificable, relevante e integral’*, al respecto, dicho agravio resulta infundado, pues, se advierte que, el recurrente manifiesta un argumento carente de motivación, como se hace la precisión en el oficio **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/241/2019**, en el cual se vierten las manifestaciones de ley por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, le fue proporcionada la información, mediante oficio **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/177/2019**, de la forma en la que el área detenta dicha información, conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos y que normativamente le corresponden, por lo que se advierte que **la respuesta fue clara, concisa, bajo el principio de máxima publicidad, a todas luces verificable e integral**, ya que, en todo momento como se puede apreciar en el oficio de respuesta se atiende de manera fundada y motivada, clara y específica, cada uno de los puntos por los cuales el área podía emitir pronunciamiento, resultando el **agravio** del particular **infundado**.

En su segundo agravio el recurrente manifiesta, ‘Sin haber hecho una búsqueda exhaustiva que marca la ley y en su caso la declaratoria de inexistencia’, de lo anterior, se manifiesta que, **dicho agravio carece de motivación**, ya que contrario a lo que manifiesta el recurrente, la unidad administrativa, por medio del oficio **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/177/2019**, **hizo del conocimiento al recurrente**, las facultades normativas de **guarda y custodia** de la Serie Documental ‘Equipamiento Urbano de Predios’, siendo las Alcaldías, quienes cuentan con las facultades para realizar dichas búsquedas, de la misma forma en el oficio **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/241/2019**, se reitera la imposibilidad normativa de realizar la búsqueda en un archivo de custodia, según lo establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 y como se acredita con los anexos de dicho oficio, los cuales dan el soporte documental de lo manifestado por la Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que la declaratoria de inexistencia no encuadra en el supuesto que acontece, deviniendo el agravio en infundado, lo anterior se robustece con el siguiente criterio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

[Se reproduce el criterio 07/17 emitido por el INAI]

Respecto de lo manifestado por el recurrente a manera de tercer agravio, ‘Deja en incertidumbre al solicitante y por ende violentan mi derecho humano a la información pública’, resulta evidente que dicha afirmación se basa en dichos y percepciones personales infundadas, lejos de sustentos legales, que por consiguiente no constituyen un agravio; lo que se robustece con la siguiente jurisprudencia:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

*[Se reproduce la Jurisprudencia CONCEPTOS O AGRAVIOS INOPERANTES.
QUÉ DEBE ENTENDERSE POR 'RAZONAMIENTO' COMO COMPONENTE
DE LA CAUSA DE PEDIR PARA QUE PROCEDA SU ESTUDIO.]*

No obstante lo anterior y en estricto apego a los principios de certeza, máxima publicidad y transparencia, que deben regir el actuar de todo sujeto obligado, previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta Secretaría de Administración y Finanzas, después de realizar una nueva búsqueda de la información emitió información adicional a efecto de complementar la respuesta emitida a su solicitud de información con folio 0106000325119, por lo que se remiten las siguientes documentales:

1. Copia simple del oficio número **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/241/2019**, y anexos, por la Jefa de Departamento de Dictaminación y Enlace de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Aunado a lo anterior con la finalidad de realizar la notificación de las documentales descritas al recurrente se anexa la siguiente documentación:

1. Copia del oficio SAF/DGAJ/DUT/497/2019, suscrito por la titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

La notificación deberá realizarse en la vía elegida por el recurrente, misma que se aprecia en autos, siendo esta, las **LISTAS DE LOS ESTRADOS DEL INFOCDMX**, por lo que se solicita de la manera más atenta, se realice dicha notificación de lo remitido al recurrente, por la vía indicada.

Por lo anteriormente expuesto, ese Instituto deberá SOBRESEER el presente recurso de revisión, en términos de lo establecido por el artículo 249 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PRUEBAS

1.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en la solicitud de información con número de folio 0106000325119.

2.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente en el oficio número **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/177/2019**, del 30 de mayo de 2019, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

3.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el oficio número **SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/241/2019** y anexos, del 09 de julio de 2019, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito:

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

SEGUNDO. Previo estudio que se haga de las constancias que integran el expediente en que se actúa, ese H. Órgano Garante emita resolución en la que se **SOBRESEA** el recurso de revisión en que se actúa.

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

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

Asimismo, el sujeto obligado adjuntó a su oficio de alegatos los siguientes documentos:

A) Formato de Acuse de la solicitud de acceso a la información pública que nos ocupa.

B) Oficio número SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/177/2019, de fecha 30 de mayo de 2019, mediante el cual el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de acceso del particular.

C) Oficio número SAF/SSCHA/DGRMSG/DEABS/SAD/241/2019, de fecha 9 de julio de 2019, suscrito por el Subdirector de Adquisiciones y Dictaminación, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y dirigido a la Directora de Información Pública de la Unidad de Transparencia, ambos adscritos al sujeto obligado, el cual señala a la letra:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

“[...] En atención al correo enviado el día 05 de julio del presente año, mediante el cual informa la admisión a trámite del recurso de revisión número **RR.IP.2269/2019** interpuesto por **[recurrente]**, derivado de la solicitud con número de folio **01060000325119**, para que en el plazo indicado se hagan las manifestaciones de ley que corresponden por esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Sobre el particular, en tiempo y forma se rinde el presente informe pormenorizado en los términos siguientes:

HECHOS Y AGRAVIOS EXPRESADOS POR EL RECURRENTE

El recurrente señala en el detalle del medio de impugnación:

‘Lo respuesta es ambigua, confusa, sin lo mayor publicidad, sin lo mayor fundamentación, No es oportuna, verificable, relevante e integral. Sin haber hecho lo búsqueda exhaustiva que marca la ley y en su coso la declaratorio de inexistencia. Deja en incertidumbre al solicitante y por ende violentan mi derecho humano a la información pública.’ (sic)

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Derivado de lo manifestado por el recurrente, se informa que esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, acota su actuación a las facultades que para tal efecto le confieren el artículo 116 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los ordenamientos jurídicos y administrativos que resulten aplicables para materializar las actividades que desarrolla esta Unidad Administrativa, encaminados a controlar el uso adecuado, racional y transparente de los recursos que las Dependencias, Entidades, Órganos Político Administrativas y órganos Desconcentrados; quedando sujeta en todo momento al principio fundamental del derecho público de la legalidad conforme al cual todo ejercicio de potestades debe sustentarse en normas jurídicas que determinan a un órgano competente y al conjunto de materias que caen bajo su jurisdicción, siendo permitidas sólo aquellas acciones que de manera expresa derivan de la ley.

Sobre el particular, en términos de lo establecido por el artículo 116 fracción VI, esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como sujeto obligado debe de normar y vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración; y de conformidad con el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, estable la función que tiene la Unidad Departamental de Administración de Documentos (hoy Archivo General de Chavero) área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que a la letra dice:

[Se reproduce el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal]

Es importante mencionar, que la función de archivo de trámite y de concentración que realiza el Archivo General de Chavero [antes Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD) y Unidad Central de Administración de Documentos (UCAD)] se ve ejemplificada en las Circulares Uno Bis emitidas en diferentes años:

- año 2001 numeral 6.6,
- año 2006 numeral 6.12,
- año 2011 numeral 6.13,
- año 2012 numeral 6.13,
- año 2014 numeral 6.14 y
- año 2015 numeral 6.14. (**Anexo 2.**)

Para el caso que refiere el solicitante sobre en qué estado se tiene los expedientes y de qué manera pueden ser consultados se informa que el estado físico de los expedientes es óptimo en tanto se encuentran en resguardo del Archivo General de Chavero, sobre ser consultado o solicitado por un ciudadano, le informo que ese trámite es realizado en la Alcaldía (antes Delegación) y esta a su vez solicita mediante oficio al Archivo General de Chavero, el préstamo del expediente del predio solicitado.

Derivado de lo anterior, se remite oficios de designación de los servidores públicos responsables de la solicitud de los expedientes y de los servidores públicos responsables de consulta de las diferentes Alcaldías para el ejercicio 2019 (**Anexo 3**, del cual se agrega en versión pública en virtud de que contienen domicilio particular, folio, fecha de nacimiento, clave de elector, clave única de registro de población de los servidores públicos, por ser considera información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable,



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

misma que no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello, con fundamento en los artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y XLIII; 177, 180 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como del Acuerdo SFCDMX/CT/EXT/13/2018/IV aprobado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de abril de 2018 y Acuerdo CT/2019/5E-01/A03 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 11 de marzo de 2019 del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, fecha de clasificación de la Información, acuerdos de los cuales se agrega copia simple).

Bajo esa tesitura y de conformidad con el criterio aprobado por el pleno del Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos del Distrito del Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el 03 de agosto de 2016 y publicada en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016, que establece que:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba para su observancia y aplicación de los sujetos obligados o lo Ley de Transparencia, Acceso a la Información Público y Rendición de Cuentos de la Ciudad de México el siguiente criterio:

En caso de datos personales que ya fueron clasificados en los términos antes señalados, y estos mismos se encuentren en información que será entregado derivado de uno nueva solicitud, el área que la detente en Coordinación con lo Unidad de Transparencia atendiendo a la naturaleza de la información, podrán restringir el acceso a dicho información refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los dosificó como información confidencial así como fa fecha de los mismos, incluyendo además la motivación y fundamentación correspondiente.

Por lo que refiere a realizar la búsqueda exhaustiva de información referida entre tos años 1955 a 1970 y en caso contrario realizar la declaratoria de inexistencia, se reafirma que esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a lo anterior expuesto, únicamente **tiene la facultad de guarda y custodia** de la Serie Documental 'Equipamiento Urbano de Predios' resguardada en Archivo General de Chavero [antes Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD) y Unidad Central de Administración de Documentos (UCAD)].

En lo referente a la baja, destrucción o similar, de igual forma con fundamento en el numeral 6.5.12 del la *Circular Uno Bis 2015 'Normatividad en Materia de*



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, es facultada del Área Generadora de cada Delegación (hoy Alcaldía) realizar y solicitar la baja documental ante el COTECIAD (Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía correspondiente. **(Anexo 4)**.

En lo referente a si la información requerida se haya mandado al archivo histórico de la Ciudad, le informo que con fundamento en el artículo 44 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, los entes públicos podrán remitir al Archivo Histórico del Distrito Federal los documentos que contengan información relevante y trascendental para la Ciudad de México **(Anexo 5)** y en lo que corresponde al numeral 6.10 del la *Circular Uno Bis 2015 'Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal'*, que cada Delegación (hoy Alcaldía) deberá crear su propio Archivo Histórico. **(Anexo 6)**.

En por lo anterior que se reafirma que la solicitud de información debe de ir dirigida a la Alcaldía Azcapotzalco para su atención, consulta y búsqueda de la información que requiere el solicitante, por lo que se anexa el oficio No. ALCALDIA-AZCA/DGDUS/076/2019 de fecha 4 de marzo del año en curso **(Anexo 7)**, del cual se agrega en versión pública en virtud de que contienen domicilio particular, folio, fecha de nacimiento, clave de elector, clave única de registro de población de los servidores públicos, por ser considera información confidencial que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, misma que no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello, con fundamento en los artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y XLIII; 177, 180 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como del Acuerdo SFCDMX/CT/EXT/13/2018/IV aprobado en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 13 de abril de 2018 y Acuerdo CT/2019/SE-01/A03 aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 11 de marzo de 2019 del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, fecha de clasificación de la Información, acuerdos de los cuales se agrega copia simple), en donde envían nombres y cargo de los servidores públicos responsables del préstamo y devolución de expedientes al Archivo General de Chavero, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales perteneciente a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Bajo esa tesitura y de conformidad con el criterio aprobado por el pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Distrito del Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el 03 de agosto de 2016 y



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

*publicada en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016,
que establece que:*

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba para su observancia y aplicación de los sujetos obligados o lo Ley de Transparencia, Acceso a la Información Público y Rendición de Cuentos de la Ciudad de México el siguiente criterio:

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

Finalmente, es de observarse que esta Dirección General proporcione la información acorde a las facultades de la normatividad descritas con anterioridad, por lo que la respuesta otorgada al recurrente fue suficiente para esclarecer la forma en cómo se detenta la información requerida por esta Dirección General, conforme a los razonamientos dichos en líneas anteriores, en el que las Alcaldías deben verificar la información que solicita el recurrente a través de los procedimientos indicados, sin que ello implique que sea ambigua y confusa, dándole la mayor publicidad que el recurrente solicita. Por lo cual no es necesaria la declaratoria de inexistencia, que el recurrente solicita. [...].

D) Acta del Comité de Transparencia del sujeto obligado, correspondiente a la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha 13 de abril de 2018, en la que se aprobó la versión pública de 128 contratos de prestación de servicios profesionales, correspondientes al ejercicio 2017, y para dar cumplimiento a los artículos 121 fracción XII de la Ley de Transparencia y 70 fracción XI de la Ley General. **–Dicha documental no guarda relación con el tema que nos ocupa–**

E) Acta del Comité de Transparencia del sujeto obligado, correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 11 de marzo de 2019, en la que se aprobó la versión



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

pública de las documentales requeridas en la solicitud con número de folio 0106000105019. **–Dicha documental no guarda relación con el tema que nos ocupa, ya que el número de folio es diverso–**

F) Extracto de las Circulares Uno Bis 2001, 2006, 2011, 2012, 2014 y 2015 en los que se aprecia respectivamente, el contenido de su numerales 6.6, 6.12, 6.13, 6.13, 6.14 y 6.14.

G) Oficios de designación de los servidores públicos autorizados para solicitar los expedientes de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, correspondientes al 2019, emitidos por las 16 Alcaldías, y dirigidos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo, dichos oficios vienen acompañados con los siguientes documentos:

- Formato denominado “Servidores Públicos autorizados para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes de la serie documental Equipamiento Urbano de Predios” 2019, el cual contiene los nombres, cargos, rubricas y firmas de los funcionarios que están autorizados para el préstamo de los expedientes y el personal acreditado para recibir y llevar a cabo su devolución al archivo de concentración, antes Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD).



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE

SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL
"EQUIPAMIENTO URBANO DE PREDIOS" 2019

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

NOMBRE Y CARGO	RÚBRICA	FIRMA
DRA. URB. FLORIAN ROSA MARTÍNEZ PERDOMO DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE		
MTRO. EMMANUEL ALEJANDRO LEÓN MARTÍNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO		

REPRESENTANTE (S) ACREDITADO (S):

NOMBRE Y CARGO	RÚBRICA	FIRMA
GEORGINA AMELIA CID MIRANDA		
VICENTE VELÁZQUEZ TOLEDANO		

AUTORIZA

DRA. URB. FLORIAN ROSA MARTÍNEZ PERDOMO
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
URBANO Y SUSTENTABLE

Av. Ferrocarriles Nacionales No. 750, Planta Baja, Pueblo Santo Domingo, C.P. 02140, CDMX
www.azcapotzalco.cdmx.gob.mx
Commutador: 5354-9994 Ext. 3050
Directo: 5561-3835

3/3





COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

ALCALDIA GUSTAVO A. MADRUGA
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCION DE LICENCIAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

519CD-4201

2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata

Ciudad de México, a 20 de FEBRERO de 2019

OFICIO NO. AGAM/DGODU/DCODU/SLIU/ 0552 /2019

ARQ. PEDRO DE JESÚS LARA LASTRA
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas
Presente

RECIBIDO
01 MAR 2019

A fin de poder dar atención a las solicitudes de Expedición de Copias Certificadas de los documentos que obran en los Archivos de esta Alcaldía antes Delegación, trámite contenido en el Manual de Operación de Ventanilla Única vigentes

Derivado del cambio de año por medio de este se hace la ratificación y se designa a la C. Diana Elizabeth Figueroa Casanova, personal de base adscrito a la Subdirección de licencias e Infraestructura Urbana en Alcaldía.

Acreditando de igual forma, al Arq. Lucio E. Esparza Velázquez, Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana, para solicitar ante esta Unidad Administrativa a su digno cargo

agradezco de antemano su fina atención y apoyo prestado.

ATENTAMENTE

Ing. Oscar L. Díaz Gonzales Palomas
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y
Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano

RECIBIDO
20 FEB 2019

RECIBIDO
20 FEB 2019

NOTA: Se anexa copia simple de identificación del Instituto Nacional Electoral de la C. Diana Elizabeth Figueroa Casanova con No. 11180314169928309019M2512314MEX y Arq. Lucio Elias Esparza Velázquez con No. 1125000059331570208012512314MEX

Alcaldía Gustavo A. Madruga

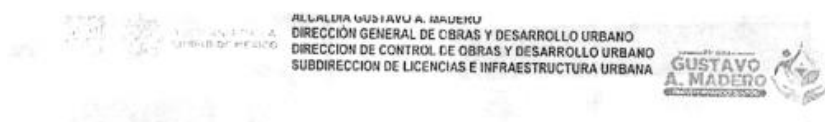
www.namadruga.com.mx



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019



SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR A LA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES LES EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL
"EQUIPAMIENTO URBANO DE PREDIOS" 2019

ALCALDÍA:

NOMBRE Y CARGO	RUBRICA	FIRMA
ARQ LUCIO E ESPARZA VELÁZQUEZ		
DIANA ELIZABETH FIGUEROA CASANOVA		

REPRESENTANTE (S) ACREDITADO(S):

NOMBRE Y CARGO	RUBRICA	FIRMA
ARQ LUCIO E ESPARZA VELÁZQUEZ Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana		
DIANA ELIZABETH FIGUEROA CASANOVA Encargada de Archivo		

AUTORIZA

Ing. Oscar L. Diaz Gonzales Palomas
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y
Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano

Con Fundamento en el artículo 25, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política del Estado de México, se autoriza a los servidores públicos mencionados en el presente documento para que soliciten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes de la serie documental "EQUIPAMIENTO URBANO DE PREDIOS" 2019.

C. P. RICARDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ - Subdirector de Administración y Control de Ejecución
Votante
Licenciado en Derecho



5 de Febrero Esq. Vicente Villalpando, Col. Villa Gustavo A. Madero
Planta Baja C.P. 07050, Cdm. Gustavo A. Madero
Tél. 55150703 Ext. 3211 y 3202 - dpo@camadero.gob.mx

Alcaldía Gustavo A. Madero
www.camadero.gob.mx

H) Extracto de la Circular Uno Bis 2015, en el que se aprecia el contenido de los numerales 6.5.12 y 6.5.13.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

I) Extracto de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en el que se aprecia el contenido del artículo 44.

J) Extracto de la Circular Uno Bis 2015, en el que se aprecia el contenido del numeral 6.10.

VII. El 8 de agosto de 2019, se decretó el cierre del periodo de instrucción y ordenó la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 239, primer párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se acordó la ampliación del plazo para resolver el presente medio de impugnación por diez días hábiles más, al considerar que existía causa justificada para ello.

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 el artículo 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para conocer respecto del asunto, con fundamento en lo establecido en el artículo 6,



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 apartado D y E y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 37, 53, fracción II, 239 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 2, 12, fracción IV, 14, fracciones III, IV y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el recurso que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causas de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, en ese orden de ideas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con lo previsto por los artículos 217 y 221 de la ley procesal de dicha carta fundamental, se señala el siguiente rubro jurisprudencial:

***“IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL AMPARO. LAS CAUSALES RELATIVAS DEBEN ESTUDIARSE OFICIOSAMENTE EN CUALQUIER INSTANCIA, INDEPENDIENTEMENTE DE QUIÉN SEA LA PARTE RECURRENTE Y DE QUE PROCEDA LA SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE”.*¹**

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el sujeto obligado no hizo valer causal de improcedencia alguna y este órgano colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria.

¹ Época: Novena Época, Registro: 164587, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXXI, Mayo de 2010, Materia(s): Común, Tesis: I.7o.P.13 K, Página: 1947



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Sin embargo, al momento de manifestar lo que a su derecho convino, el sujeto obligado solicitó a este Instituto el sobreseimiento del recurso de revisión con fundamento 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.

Al respecto, es importante señalar que con independencia de que el estudio de las causales de improcedencia o sobreseimiento son de orden público y de estudio preferente para este Órgano Colegiado, no basta con solicitar el sobreseimiento, y hacer referencia del precepto legal, **pues procede únicamente cuando durante la substanciación del medio de impugnación, haya notificado un alcance a su respuesta y que la misma atienda los extremos de la solicitud de información, de tal forma que deje sin materia el recurso de revisión.**

En el presente caso, lo anteriormente señalado no ocurrió, toda vez que el sujeto obligado solicitó a este Instituto notificar sus alegatos al particular a través de los estrados de este Instituto, ya que así lo señaló en su recurso de revisión; sin embargo, esto no es procedente, ya que esta vía sólo es para el Instituto, por lo que el sujeto obligado tuvo que haber notificado a través de sus estrados correspondientes.

Asimismo, es importante señalar que los alegatos únicamente son la vía para defender la legalidad de la respuesta proporcionada y no para mejorar las respuestas que se hayan dado originalmente, aunado al hecho de no se desprende que éstos atiendan los extremos de la solicitud de acceso a la información publicada realizada por el particular.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

De acuerdo a lo anterior, se desestima el sobreseimiento solicitado por el sujeto obligado, resultando conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente recurso de revisión.

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 el sujeto obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgrede el derecho de acceso a la información pública de la parte recurrente, y en su caso, determinar 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.

CUARTO. Con el objeto de ilustrar el objeto de estudio, se considera pertinente recordar que el particular solicitó a la Secretaría de Administración y Finanzas, en medio electrónico, información de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consistente en:

A) El documento comprobable que establezca si dentro de su normatividad, deben contar con un inventario, resguardo o similar, que indique el año, de todos aquellos documentos, trámites al público o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías).

B) El documento comprobable y el fundamento, de si cuentan con archivos digitales, microfichas o en cualquier otro medio digital relativo a archivos, tramites al público, oficios o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías), de 1955 a 1970.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

C) Si cuenta con registros de las Delegaciones (hoy Alcaldías) relativos a expedientes, tramites al público, archivos, oficios que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones de 1955 a 1970, señalando el estado en que se tienen y de que manera pueden ser consultados o solicitados por un ciudadano.

Asimismo, el particular señaló que en caso de no contar con la información previamente señalada, le proporcionarán la siguiente información:

D) Los documentos comprobables de que la información solicitada no obra en sus archivos, la búsqueda exhaustiva y la declaratoria de inexistencia, como lo marca la Ley de Transparencia, o en su caso, la constancia o documento que acredite la baja, destrucción o similar.

E) Conocer que dependencia puede ostentar la información, junto con el fundamento correspondiente, y en caso de que se haya mandado al archivo histórico de la ciudad, señale si correspondede 1955 a 1970.

Finalmente, el particular requirió lo siguiente:

F) Documento comprobable de que cuenta bajo su resguardo todas las licencias de construcción que se hayan otorgado de 1955 a 1970 en la Delegación Azcapotzalco (hoy Alcaldía).

- En caso negativo, proporcionar el documento de que se haya realizado la búsqueda exhaustiva y la declaratoria de inexistencia, como lo marca la Ley de Transparencia, o en su caso, la constancia o documento que acredite la baja, destrucción o similar.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- En caso positivo, indicar el estado en que se encuentran y de qué manera un ciudadano puede consultarlos.

En respuesta, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado informó al particular que su solicitud fue remitida a las 16 Alcaldías, quienes pueden detentar la información requerida, por lo que proporcionó sus datos de contacto.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, manifestó lo siguiente:

- Respecto al **requerimiento A.**

- Se tiene la facultad para la guarda y custodia de la Serie Documental denominada "Equipamiento Urbano de Predios", la cual se tiene en resguardo en el Archivo General de Chavero.
- No se cuenta con un documento que dé cuenta del año del inventario, resguardo o similar, ya que la normativa aplicable respecto de la guarda de documentos, no se desprendió la obligación de contar uno antes del 9 de octubre de 2008 y posterior a esta fecha no se ha recibido transferencias de archivo por parte de las Alcaldías de la Ciudad de México.
- Sólo se cuenta con listas de aquello que en su momento se recibió para su resguardo.
- La obligación de contar con un inventario o de algún catálogo de disposición documental corresponde única y exclusivamente a la dependencia o entidad que generó dicha información.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- Anteriormente no existía normatividad que determinará la obligación de elaborar inventarios que describieran expedientes aún y cuando se realizaba la transferencia de los archivos para su resguardo.
- Es hasta el 9 de octubre de 2008, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal, cuando se establece y se regula el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública. Y es en su artículo 35, fracción II y IV en los que se establece el uso de inventarios.
- En el caso de las Delegaciones, desde 1996 no se ha recibido ningún archivo para efectos de resguardo y por ende no se ha generado ningún inventario.
- Respecto al **requerimiento B.**
 - De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.14.3 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Unidad Administrativa cuenta con rollos de microfilms y microfichas de los expedientes de la Serie Documental “Equipamiento Urbano de Predios” y están ordenados por número de registro y sin temporalidad.
- Respecto al **requerimiento C.**
 - Se cuenta con registros de los expedientes que las Delegaciones, hoy Alcaldías, enviaron para su guarda y custodia, los cuales pertenecen a la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, mismos que están ordenados por predio, no así por año.
 - El estado general de los expedientes es óptimo, y la manera en que pueden ser consultados está establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que el procedimiento de préstamo está determinado sólo a través de la Alcaldía correspondiente.

- Respecto al **requerimiento F**.

- No se puede realizar la búsqueda de las licencias de construcción de los años de 1955 a 1970, ya que sólo se tiene la facultad de guarda y custodia de la serie documental "Equipamiento Urbano de Predios".
- La facultad para hacer la búsqueda y prestamos es el ente público que genera la información, el cual en el presente caso es la Alcaldía Azcapotzalco, ya que de ella se requiere la información, lo anterior de conformidad con los artículos 24 y 29 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- En lo referente a la baja, destrucción o similar, igualmente la Alcaldía es la facultada para realizar dicho procedimiento, de conformidad con en el numeral 6.5.12 del la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- La manera en que pueden ser consultados está establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Respecto a los **requerimientos D, E. y F**, el sujeto obligado orientó al particular a dirigir su solicitud a las Alcaldías, para que el ámbito de sus facultades emitieran el pronunciamiento respectivo, toda vez que son las áreas generadoras de la información y facultadas para:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- Hacer la búsqueda y prestamos de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”.
- Realizar la baja, destrucción o similar de los documentos que obren en la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”.
- Enviar archivos al archivo histórico de la Ciudad de México, o en su caso enviarlo a su archivo histórico.

El particular interpuso el presente recurso de revisión, en el cual se inconformó por la totalidad de la respuesta y señaló como **agravios** que la respuesta fue ambigua, confusa, sin la mayor fundamentación, no fue oportuna, verificable, relevante e integral, ya que no se realizó la búsqueda exhaustiva y en su caso, la declaración de inexistencia que marca la Ley de Transparencia, por lo que se le deja en incertidumbre, violentando su derecho humano a la información pública.

Una vez admitido el presente recurso de revisión, este Instituto recibió los alegatos del sujeto obligado, en los que manifestó que su respuesta fue clara, concisa, bajo el principio de máxima publicidad, a todas luces verificable, ya que en el oficio de respuesta se atiende de manera fundada y motivada, clara y específica, cada uno de los puntos requeridos.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales nuevamente **reiteró que el trámite de consulta** de los expedientes que guarda y custodia, es decir de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, es realizado directamente por la Alcaldía correspondiente, y ésta a su vez solicita mediante



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

oficio al Archivo General de Chavero (antes Unidad Departamental de Administración de Documentos), el préstamo del expediente requerido.

Como prueba de lo anterior, el sujeto obligado adjuntó a sus alegatos, los oficios de designación de los servidores públicos autorizados para solicitar los expedientes de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, correspondientes al 2019, emitidos por las 16 Alcaldías, y dirigidos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 denominada Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

Asimismo, dichos oficios vienen acompañados con los siguientes documentos:

- Formato denominado “Servidores Públicos autorizados para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes de la serie documental Equipamiento Urbano de Predios” 2019, el cual contiene los nombres, cargos, rubricas y firmas de los funcionarios que están autorizados para el préstamo de los expedientes y el personal acreditado para recibir y llevar a cabo su devolución al archivo de concentración, antes Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD).
- Copia de las credenciales de los funcionarios autorizados, emitidas por el Instituto Nacional Electoral.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Finalmente, por lo que respecta a realizar la búsqueda de la información, y en su caso declarar la inexistencia, así como lo referente a la baja, destrucción o similar, y de remitir la información al archivo histórico, reafirmó que sólo tiene la facultad de guarda y custodia, por lo que el responsable para llevar a cabo tales acciones serían las Alcaldías correspondientes, como es el caso de la Alcaldía Azcapotzalco de la cual requirió información.

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales obtenidas del sistema INFOMEX, así como de los documentos que recibió este Instituto por correspondencia. Documentales a las que se les otorga 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 materia, así como con apoyo en la tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es ***PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.***

Formuladas las precisiones que anteceden, este órgano colegiado procede a analizar el contenido de la respuesta impugnada a la luz del agravio formulado por la parte recurrente, con la finalidad de determinar si la misma contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si en consecuencia, se violó este derecho del inconforme.

Ahora bien, toda vez que el particular se inconformó por la totalidad de la respuesta, este Instituto procedió a realizar un análisis de comparación con la información proporcionada a los **requerimientos A, B, C.**



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

En ese sentido, por lo que respecta al **requerimiento A.**

Requerimiento	Respuesta
A) El documento comprobable que establezca si dentro de su normatividad, deben contar con un inventario, resguardo o similar, que indique el año, de todos aquellos documentos, trámites al público o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías).	- Se tiene la facultad para la guarda y custodia de la Serie Documental denominada “Equipamiento Urbano de Predios”, la cual se tiene en resguardo en el Archivo General de Chavero. - No se cuenta con un documento que dé cuenta del año del inventario, resguardo o similar, ya que la normativa aplicable respecto de la guarda de documentos, no se desprendió la obligación de contar uno antes del 9 de octubre de 2008 y posterior a esta fecha no se ha recibido transferencias de archivo por parte de las Alcaldías de la Ciudad de México. - Sólo se cuenta con listas de aquello que en su momento se recibió para su resguardo. La obligación de contar con un inventario o de algún catálogo de disposición documental corresponde única y exclusivamente a la dependencia o entidad que generó dicha información. - Anteriormente no existía normatividad que determinará la obligación de elaborar inventarios que describieran expedientes aún y cuando se realizaba la transferencia de los archivos para su resguardo. - Es hasta el 9 de octubre de 2008, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal, cuando se establece y se regula el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública. Y es en su artículo 35, fracción II y IV en los que se establece el uso de inventarios. - En el caso de las Delegaciones, desde 1996 no se ha recibido ningún archivo para efectos de resguardo y por ende no se ha generado ningún inventario.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

De acuerdo a lo anterior, se desprende que el sujeto obligado si respondió a lo solicitado por el particular, de que si contaba con información de las Delegaciones (ahora Alcaldías).

Ahora bien, por lo que respecta al inventario que de cuenta de qué año es la información que se se encuentra en sus archivos, este Instituto procedió a consultar la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008, la cual establece lo siguiente:

“[...] **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
[...]

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

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- [...]

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. [...]”.

Asimismo, la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, señala lo siguiente:

“[...] **6.6.9** Los inventarios son los instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos,



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

tanto los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como para la eliminación de documentación sin valor secundario.
[...]

6.6.10 El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deberá realizarse de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I.- Por Series Documentales;
- II.- Por Expedientes; y
- III.- El inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente. [...]”.

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- La Ley de Archivos del Distrito Federal entró en vigor el 9 de octubre de 2008.
- En dicha Ley se estableció el uso de los inventarios documentales.
- Los inventarios documentales son instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- El inventario de los Archivos de Trámite y Concentración deben realizarse por: series documentales, por expedientes y el inventario de depuración o baja documental deberá realizarse invariablemente por expediente.

De acuerdo a lo expuesto, se colige que el sujeto obligado respondió de manera fundada y motivada a lo solicitado, ya que le indicó al particular que no cuenta con el inventario que de cuenta de que año es la información que posee de las Alcaldías y que se encuentra en sus archivos, ya que estos elementos se establecieron a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal en octubre 2008, y que después de 1996 no se ha recibido ningún archivo para efectos de resguardo, por lo que no se ha generado ningún inventario.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

En ese sentido, este Instituto no encontró ningún elemento que indique que el sujeto obligado deba contar con un inventario que de cuenta de que año son los documentos que se encuentran en su archivo, **por lo que se determina que su respuesta es procedente.**

Por lo que respecta al **requerimiento B.**

Requerimiento	Respuesta
B) El documento comprobable y el fundamento, de si cuentan con archivos digitales, microfichas o en cualquier otro medio digital relativo a archivos, tramites al público, oficios o expedientes que se hayan generado en las distintas Delegaciones (hoy Alcaldías), de 1955 a 1970.	- De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.14.3 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Unidad Administrativa cuenta con rollos de microfilms y microfichas de los expedientes de la Serie Documental “Equipamiento Urbano de Predios” y están ordenados por número de registro y sin temporalidad.

De acuerdo a lo anterior, se advierte que el sujeto obligado señaló los documentos y el fundamento de que cuenta con la información señalada.

En ese sentido, este Instituto procedió a consultar la normativa indicada por el sujeto obligado, encontrando que la Ley de Archivos del Distrito Federal, establece lo siguiente:

[...] Artículo 30. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes de los entes públicos estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el ente público establezca, al menos los siguientes aspectos:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente;
- y VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

[...]

Artículo 31. La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

[...]

Artículo 38. Los entes públicos propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

[...]"

Asimismo, la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, señala lo siguiente:

"[...] 6.14.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Delegaciones, éstas realizarán la reproducción de las mismas. [...]"

De la información citada, se desprende lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- Todos los expedientes deben contar con una Clasificación Archivística, el cual es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los éstos de acuerdo con su origen estructural y funcional. En ese sentido, entre los elementos que debe contar dicha clasificación es el año de apertura y en su caso cierre del expediente.
- La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- Los entes públicos, junto con las instancias competentes, propiciarán el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y en su caso, programas de microfilmación.
- La Unidad Departamental de Administración de Documentos -ahora Archivo General de Chavero- proporcionará la información que soliciten las Delegaciones y que se encuentren en microfichas.

De acuerdo a lo anterior, se colige que el sujeto obligado si respondió a lo solicitado de manera fundada y motivada, e indicó que respecto a los años señalados, sólo contaba con la información ordenada por número de registro y sin temporalidad; situación que se confirma por el análisis previamente hecho, de que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal, no se establecía clasificar la información por años.

En ese sentido, este Instituto no encontró ningún elemento que indique que el sujeto obligado deba organizar la información por años, para conocer de la temporalidad señalada por el particular, **por lo que se determina que su respuesta es procedente.**



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Respecto al **requerimiento C.**

Requerimiento	Respuesta
C) Si cuenta con registros de las Delegaciones (hoy Alcaldías) relativos a expedientes, tramites al público, archivos, oficios que se hayan generado en el ejercicio de sus funciones de 1955 a 1970, señalando el estado en que se tienen y de que manera pueden ser consultados o solicitados por un ciudadano.	- Se cuenta con registros de los expedientes que las Delegaciones, hoy Alcaldías, enviaron para su guarda y custodia, los cuales pertenecen a la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, mismos que están ordenados por predio, no así por año. - El estado general de los expedientes es óptimo, y la manera en que pueden ser consultados está establecido en el numeral 6.14 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que el procedimiento de préstamo está determinado sólo a través de la Alcaldía correspondiente.

De acuerdo a lo anterior, se desprende que el sujeto obligado señaló nuevamente que información poseía de las Alcaldías, así como el estado en que se encuentran, y por lo que respecta a los años señalados, manifestó que sólo contaba con la información ordenada por número de registro y sin temporalidad; situación que se confirma por el análisis previamente hecho, de que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Distrito Federal, no se establecía clasificar la información por años.

Ahora bien, por lo que respecta a la manera de que pueden ser consultados los expedientes, este Instituto procedió a consultar la normativa indicada por el sujeto obligado.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

En ese sentido, la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, establece lo siguiente:

“[...]

CONSIDERANDO

Que es atribución de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario.

Que la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal tiene entre sus atribuciones establecer, conducir, impulsar y difundir las políticas para regular la administración de recursos humanos y materiales, de servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes y servicios informáticos, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles y del archivo documental, de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la emisión de la “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, conocida como Circular Uno Bis, que establece las directrices para la ejecución, por parte de las y los servidores públicos adscritos a las Delegaciones, sobre las actividades inherentes a las materias antes referidas.

Que las Delegaciones están obligadas, de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, a vigilar que sus actividades se conduzcan en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades determinan el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas que derivan del mismo y los que establezca el Jefe de Gobierno.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM.

[...]

UDAD: Unidad Departamental de Administración de Documentos dependiente de la DAI de la DGRMSG de la OM.

[...]

OM: Oficialía Mayor del GDF.

[...]



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

6.14 DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (UDAD)

6.14.1 La UDAD continuará proporcionando el servicio de guarda y custodia de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", que fue remitida por distintas unidades administrativas, hasta que las Delegaciones integren su Sistema Institucional de Archivos e instalen sus archivos de concentración.

6.14.2 La UDAD seguirá proporcionando a las Delegaciones, el servicio de consulta y préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios" en guarda y custodia. Asimismo, concluida la temporalidad señala en el Catálogo de Disposición Documental de las Series Documentales correspondientes, comunicará al área generadora de la misma para que realice el procedimiento correspondiente, baja definitiva o transferencia al Archivo Histórico Institucional.

6.14.3 La UDAD proporcionará información que soliciten las áreas generadoras, que se encuentra en microfichas de la serie de expedientes de licencias de construcción o equipamiento urbano de predios de las Delegaciones, éstas realizarán la reproducción de las mismas.

6.14.4 Para la consulta de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios" resguardada en la UDAD, las Delegaciones al inicio de cada año, deberán enviar la designación de los servidores públicos de mando superior responsable de la solicitud de expedientes y al representante de dicha área que podrá realizar la consulta.

6.14.5 La consulta o el préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", se realizará en las instalaciones de la UDAD; las áreas generadoras de la documentación son las responsables de los documentos en todo el ciclo vital. Las áreas generadoras de la documentación serán las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo y, en su caso, emitir copias certificadas, de la documentación de esta serie.

6.14.6 Por cada consulta o préstamo de la Serie Documental "Equipamiento Urbano de Predios", resguardada en la UDAD, deberá mediar un oficio de solicitud y anexar fotocopias de los formatos que establece el "Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal", o en su caso otras documentales que soporten la solicitud.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

6.14.7 La salida de los expedientes resguardados en la UDAD, correspondientes a la serie documental "Equipamiento Urbano de Predios", deberá ser autorizada por el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Documentos.

6.14.8 Las Delegaciones al inicio de cada año, en coordinación con la DGRMSG a través de la DAI, revisarán las necesidades de materiales para la preservación y conservación de los documentos de la serie "Equipamiento Urbano de Predios", proporcionando oportunamente el suministro de los mismos. [...]".

Asimismo, es importante traer a colación la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual señala lo siguiente:

"[...]"

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

TERCERO. Se abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de mayo de 2018.

[...]"

DÉCIMO SÉPTIMO. Las referencias hechas a la Oficialía Mayor o a unidades administrativas de su adscripción en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, así como en contratos o convenios, respecto de las atribuciones que se transfieren por virtud del presente ordenamiento a la Secretaría de Administración y Finanzas, se entenderán referidas a esta última dependencia o en su defecto, a la que asuma las funciones que le correspondían a aquella. [...]".

De la información citada con antelación, se desprende lo siguiente:

- La Unidad Departamental de Administración de Documentos (hoy Archivo General de Chavero) es una unidad administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- La Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD) cuenta con las siguientes atribuciones:
 - Guarda y custodia la serie documental "Equipamiento Urbano de Predios" de las entonces Delegaciones, ahora Alcaldías.
 - Proporciona el servicio de consulta y préstamo de dicha serie sólo a los servidores públicos designados por las Alcaldías. Lo anterior, toda vez que éstas son las áreas generadoras de la documentación y por ende las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo, y en su caso, emitir copias certificadas de la información.

Por lo expuesto, se colige que el sujeto obligado si respondió a lo solicitado de manera fundada y motivada, ya que de la normativa analizada se desprende que la forma de consultar los expedientes que **guarda y custodia** es a través de las Alcaldías, ya que éstas son las únicas facultadas y responsables de realizar la validación, cotejo, y en su caso, emitir copias certificadas de la información.

Refuerza lo anterior, que las Alcaldías a través de sus Ventanillas Únicas proporcionan **el trámite** de expedición de copias certificadas de sus archivos, tal y como se muestra a continuación:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

← → ↺ 🏠 <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/ts/469/0>

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO **TRÁMITES CDMX**

Trámites y servicios Acerca del Portal

Expedición de copias simples o certificadas

Unidad normativa: CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Trámite mediante el cual se solicita la expedición de copias simples o certificadas de los documentos que obran en los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Este trámite lo realiza:
Persona física. Persona con interés de obtener copia simple o certificada de algún documento en posesión de los órganos administrativos de la Ciudad de México.

Requisitos	Costo	Procedimiento	Dónde se realiza	Respuesta	Fundamento jurídico
01 Documentos de identificación oficial al para Votar - original y 1 copia(s) o Cédula Profesional - original y 1 copia(s) o Pasaporte - original y 1 copia(s) o Cartilla del Servicio Militar Nacional - original y 1 copia(s)				Antes de realizar el trámite debes considerar: Para realizar el presente trámite deberá acudir directamente al Área de Atención Ciudadana u Oficialía de Partes de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, que corresponda, donde se encuentre el documento solicitado, o <u>directamente en la Ventanilla Única Delegacional</u> , en caso de que el documento solicitado de encuentre en los archivos de alguna Delegación .	
02 Documentos de acreditación de personalidad jurídica					

Asimismo, dicha actuación se corrobora con uno de los oficios que adjuntó el sujeto obligado en sus alegatos, en el cual la Alcaldía Gustavo A. Madero le indica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la designación de los funcionarios autorizados para solicitar los expedientes de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, esto para dar atención a las solicitudes de expedición de copias certificadas a través de su Ventanilla Única, tal y como se muestra a continuación:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

ALLALUA GUSTAVO A. BRUNO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

519 CD-4201

2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata.

Ciudad de México, a 20 de FEBRERO de 2019

OFICIO NO. AGAM/DGODU/DCODU/SLIU/ 0552 /2019

ARQ. PEDRO DE JESÚS LARA LASTRA
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas
Presente

01 MAR 2019
RECIBIDO

A fin de poder dar atención a las solicitudes de Expedición de Copias Certificadas de los documentos que obran en los Archivos de esta Alcaldía antes Delegación, trámite contenido en el Manual de Operación de Ventanilla Única vigentes

Derivado del cambio de año por medio de este se hace la ratificación y se designa a la C. Diana Elizabeth Figueroa Casanova, personal de base adscrito a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana en Alcaldía.

Acreditando de igual forma, al Arq. Lucio E. Esparza Velázquez, Subdirector de Licencias e Infraestructura Urbana, para solicitar ante esta Unidad Administrativa a su digno cargo

agradeciendo de antemano su fina atención y apoyo prestado.

ATENTAMENTE

Ing. Oscar L. Díaz Gonzales Palomas
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y
Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano

RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES
CDMX
20 FEB 2019 11:00
NOMBRE
DIAZ GONZALEZ OSCAR L.
DIAZ GONZALEZ OSCAR L.
DIAZ GONZALEZ OSCAR L.

NOTA: Se anexan copias simples de identificación del Instituto Nacional Electoral de la C. Diana Elizabeth Figueroa Casanova con No. 1118911456028309019M2512314MEX y Arq. Lucio Elias Esparza Velázquez con No. 112500008931576208812512314MEX.

Correspondencia
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA

5 de Febrero Esq. Vía México Col. Vía Gustavo A. Madero





COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

De acuerdo a lo anterior, se advierte que el análisis previo también responde a lo solicitado por el particular en su **requerimiento F**, sólo por lo que respecta a la forma de consultar los archivos de la Alcaldía Azcapotzalco.

Situación que se refuerza con una de las documentales que adjuntó el sujeto obligado a su oficio de alegatos, toda vez que anexó el oficio por el cual la Alcaldía Azcapotzalco designa a de los funcionarios autorizados para solicitar los expedientes de la serie documental "Equipamiento Urbano de Predios", tal y como se aprecia a continuación:

AZCAPOTZALCO
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE

Se recibió y giró
13 Febrero

54CD-0960
Oficio No.: ALCALDÍA-AZCA/DGDUS/076/2019
Azcapotzalco, Ciudad de México a 5 de febrero de 2019
Asunto: Acreditación de firmas

ARQ. PEDRO JESÚS LARA LASTRA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AV. TLAXCOAQUE NO. 8 EDIF. JUANA DE ARCO
COL. CENTRO, C.P. 06040
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
PRESENTE

12 FEB 2019
RECIBIDO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

En atención a su oficio Circular No. SAF/SSCHA/DGRMSG/088/2019 de fecha de 10 de enero del 2019, y con fundamento a los numerales 6.14.1 y 6.14.4 de la Circular Uno Bis 2014 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública de la Ciudad de México", mediante la cual solicita que sean remitidos a la Dirección General los nombramientos de los Servidores Públicos autorizados para solicitar los expedientes de la serie documental de "Equipamiento Urbano de Predios", así como el formato denominado "Servidores Públicos autorizados para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes de la serie documental Equipamiento Urbano de Predios debidamente requisitado" en el cual contempla los nombres, cargos, rubricas y firmas de los Servidores Públicos que están autorizados para el préstamo de los expedientes y el personal acreditado para recibir y llevar a cabo su devolución al archivo de concentración antes la Unidad Departamental de Administración de Documentos (UDAD).

Por lo anterior, le informo que a partir de esta fecha, CC. Georgina Amelia Cid Miranda y Vicente Velázquez Toledano, fungen como gestores acreditados, para entregar y recibir documentación ante dicha área.

Referente al punto del espacio para la transferencia de la documentación, le informo que con fecha 29 de enero del año en curso, se instaló el Comité Técnico de Administración de Documentos de la Alcaldía Azcapotzalco, derivado de esta sesión del comité se acordó la creación y emisión de los Lineamientos de Clasificación Documental de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal; así mismo estamos en espera de que nos notifiquen el espacio designado para el resguardo de dicho archivo.

Así las cosas, si bien la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, señala en su artículo 3, que toda la



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

información en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona; **en el presente caso se advierte que la vía para acceder a dicha documentación es a través de un trámite, lo cual está contemplado en la propia Ley**, tal y como se indica a continuación:

“[...] **Artículo 228.** Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
- II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. [...]”.

Asimismo, si bien en el **requerimiento F** el sujeto obligado dio respuesta a otros puntos solicitados, estos guardan estrecha relación con los **requerimientos D y E**, por lo que se procederá a realizar el análisis en conjunto, toda vez que el sujeto obligado orientó al particular a dirigir su solicitud a las Alcaldías, para que el ámbito de sus facultades emitieran el pronunciamiento respectivo a:

1. Hacer la búsqueda y prestamos de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”.
2. Realizar la baja, destrucción o similar de los documentos que obren en la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”.
3. Enviar archivos al archivo histórico de la Ciudad de México, o en su caso enviarlo a su archivo histórico.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Por lo que respecta al primer punto, como se vio anteriormente, el sujeto obligado no cuenta con las atribuciones para hacer la búsqueda de la información y en su caso prestar la información que se encuentra en sus archivos, ya que sólo resguarda y custodia la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, debido a que los únicos facultados y responsables para dar acceso a dicha información son propiamente las Alcaldías, **por lo que se colige que la respuesta del sujeto obligado es procedente.**

Robustece lo anterior la resolución **RR.0973/2010**, votada el 22 de septiembre de 2010² por el Pleno de este Instituto, en la que se determinó que las instancias competentes para proporcionar copias de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, son propiamente las Alcaldías correspondientes.

Por lo que respecta al segundo y tercer punto, el sujeto obligado nuevamente indicó que sólo se tiene la facultad de guarda y custodia de la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios”, por lo que las Alcaldías son las únicas con las atribuciones para realizar dichos procedimientos, de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal y la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que este Instituto procedió a consultar dichos documentos.

En ese sentido, la Ley de Archivos del Distrito Federal establece lo siguiente:

[...] Artículo 44. El Archivo Histórico del Distrito Federal estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la Ciudad de

² Para su consulta en: <http://www.infodf.org.mx/pdfs/resoluciones/recur10/V.P.0973-2010.pdf>



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

México hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

Los fondos históricos del Siglo XXI en adelante serán resguardados por los archivos históricos de los propios entes públicos, quienes deberán enviar copia electrónica de sus inventarios de información histórica al Archivo Histórico del Distrito Federal para su centro de referencias.

Por la importancia de los valores contenidos en un documento, los entes públicos podrán remitir al Archivo Histórico del Distrito Federal los documentos que contengan información relevante y trascendental para la Ciudad de México, independientemente de la antigüedad del mismo.

El Archivo Histórico del Distrito Federal tendrá como objetivos:

- I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;
- II. Recibir los Fondos documentales de las instituciones que se extingan de manera permanente;
- III. La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
- IV. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

Artículo 45. La naturaleza jurídica, estructura interna y funcionamiento del Archivo Histórico, serán normados por las disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. [...]”.

Asimismo, la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en materia de Administración de Recursos para los Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, señala:

“[...]

6.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

6.5.1 Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Delegaciones dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
[...]

6.5.12 La Baja Documental o Depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

I.- El Área Generadora de cada Delegación en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

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

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

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

V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD de la Delegación, el resultado de la valoración documental mediante un informe.

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

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LADF.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo del Distrito Federal ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Delegaciones.

X.- El presidente del COTECIAD; publicará en la página de transparencia de la Delegación, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XI.- Las cuestiones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG, conforme a la normatividad aplicable.
[...]

6.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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

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

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

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

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

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población. [...].

De la normativa citada con antelación se desprende lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

- Los entes públicos podrán remitir al Archivo Histórico de la Ciudad de México los documentos que contengan información relevante y trascendental.
- Las Delegaciones (hoy Alcaldías) están obligados a crear sus propios Archivos Históricos, en dónde resguardarán sus fondos históricos del siglo XXI en adelante.
- La baja documental o depuración, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios, y es realizada por el área generadora de cada Delegación en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración o su equivalente.

De acuerdo a lo anterior, se colige que las instancias competentes para realizar la baja, de los documentos que obren en la serie documental “Equipamiento Urbano de Predios” o de enviar éstos al archivo histórico de la Ciudad de México, o en su caso a su archivo histórico, es una atribución directamente de las Alcaldías, toda vez que como se señaló anteriormente, el sujeto obligado sólo guarda y custodia dichos documentos, por lo que la respuesta de la Secretaría de Administración y Finanzas es procedente.

Por lo antes señalado, este Instituto determina que **el agravio de la particular resulta infundado.**

En razón de lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, resulta procedente **CONFIRMAR** la respuesta emitida por el sujeto obligado.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

QUINTO: Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos del sujeto obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no hay lugar a dar vista a la Secretaría Contraloría General de la Ciudad de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **CONFIRMA** la respuesta emitida por el sujeto obligado.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a las partes, que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma 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

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a la recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al sujeto obligado.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETERÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: RR.IP.2269/2019

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martín Reboloso, siendo ponente la última de los mencionados, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el 14 de agosto de 2019, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO
GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

JAFG/NCJ