



Asunto: respuesta a solicitud de información

Ciudad de México a **09 ABR 2024**

Estimado solicitante

En atención a su solicitud de acceso a la información ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con número de folio **330010724000102**, le comunico que dicha solicitud fue turnada para su atención a la Unidad de Administración y Finanzas, la cual proveyó la respuesta a su solicitud por medio del oficio **109.CJEF.UAF.01367.2024**, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 25 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la que señala lo siguiente:

Derivado de una búsqueda exhaustiva en las bases de datos y registros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a esta Unidad de Administración y Finanzas, esa manifestó, lo siguiente:

1. Responsable actual de archivos ante la Secretaría de Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Respuesta: La persona servidora pública responsable es el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a esta Unidad de Administración y Finanzas.

2. Respecto a el responsable actual de archivo por área y oficios de designación de los responsables de archivos en formato electrónico y datos abiertos en esta página

Respuesta: Sobre el particular es aplicable el artículo 130 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y el *Criterio Vigente 03/17* del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, que al respecto establece: **No existe obligación de elaborar documentos ADHOC para atender las solicitudes de acceso a la información.**

anterior para dar cumplimiento con el requerimiento de información y a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información.

No obstante, la información solicitada se localiza en los oficios de designación de los responsables del archivo de trámite, mismos que se ponen a disposición del interesado previo pago de derechos de cuotas de reproducción





3. Manuales de Tratamiento de Archivos.

Respuesta: 0 Manuales de Tratamiento de Archivos; al respecto, es aplicable el criterio de Interpretación para sujetos obligados por sustitución vigente con clave de control **SO/014/2023** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales; que establece: **Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.**

"En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo."

4. ¿Cuál es el papel del área de recursos materiales en el almacenamiento y/o destrucción de archivos?

Respuesta: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable del archivo de concentración respecto al almacenamiento de los acervos documentales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; por lo cual, también se encarga de gestionar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la donación de papel de la documentación, cuyos valores primarios hayan prescrito.

5. Nombramientos del personal de archivos

Respuesta: El documento se pone a disposición del interesado previo pago de derechos de cuotas de reproducción

Sin embargo, le comunico que no es posible entregar dicha información a través de la modalidad que especificó en su solicitud; esto es así, ya que la información solicitada no se encuentra en formato digital, y la misma consta en un total de **21 fojas** útiles tamaño carta; derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 136 de la Ley Federal de la materia, en relación con los diversos numerales Segundo, fracción XIII¹, y Vigésimo Noveno de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública*, se le informa que la respuesta a su solicitud de información se encuentra disponible a través de **consulta directa** o, en su caso, usted **puede elegir alguna otra modalidad** y, con ello,

¹ **Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.





estar en posibilidad de realizar la entrega de la información materia de la solicitud en comento.

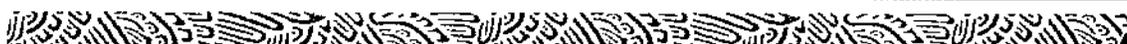
Se hace de su conocimiento que, en caso de requerir **copia o copia certificada**, en términos del artículo 145 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la entrega puede ser realizada, previo pago del costo de reproducción (señalado en el cuadro) en el apartado correspondiente de la Plataforma Nacional de Transparencia, o bien puede ser enviada mediante correo certificado con acuse de recibo, cuyo costo será calculado una vez que sea proporcionada la dirección a la que serían enviados los documentos.

Medio de reproducción	Costo unitario	Costo total
Copia simple tamaño carta u oficio	\$ 1.00	\$ 1.00
Copia certificada tamaño carta u oficio	\$ 26.00	\$ 26.00

No omito mencionar que, en las cantidades que anteceden (respecto de las copias simples y certificadas) no fueron consideradas las primeras 20 hojas de cada concepto, lo anterior de conformidad con el **Criterio 02/2018** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de rubro y texto: **"Gratuidad de las primeras veinte hojas simples o certificadas**. Cuando la entrega de los datos personales sea a través de copias simples o certificadas, las primeras veinte hojas serán sin costo".

Por lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vía de notificación, me permito remitirle el oficio **109.CJEF.UAF.01367.2024** como **anexo**, el cual contiene la respuesta.

Finalmente, le informo sobre su derecho a interponer, por sí o a través de su representante, el recurso de revisión previsto por los artículos 147, 148 y 149 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente respuesta; el escrito correspondiente puede ser presentado ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur N°. 3211, Colonia Insurgentes





Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, o ante la Unidad de Transparencia de esta Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



CJEF
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

OFICINA DE
CONTROL
DE GESTIÓN

09 ABR 2024

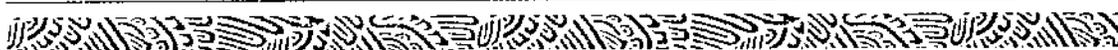
RECEBIDO
DES-PACHADO

Nallely Vianey Paredes Suárez
Titular de la Unidad de Transparencia

Con anexo.

Volante CJEF 1670/2024

LRJ/UT





GOBIERNO DE
MÉXICO

CJEF

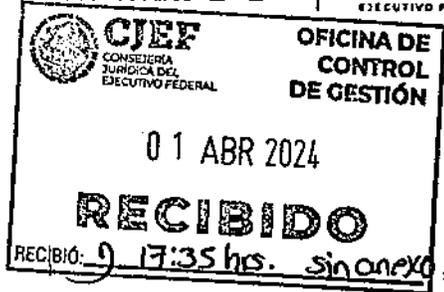
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
EJECUTIVO FEDERAL

Unidad de Administración y Finanzas

Oficio: 109.CJEF.UAF.01367.2024

Asunto: Respuesta a información de
Transparencia 330010724000102

Ciudad de México a 27 de marzo de 2024.



Nallely Vianey Paredes Suárez
Titular de la Unidad de Transparencia

Con fundamento en los artículos 6 Apartado A fracción I y 8 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 25 y 26 del **Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**; 4 y 6 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 3 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; y en atención al oficio **100.CJEF.UT.09168.2024** de fecha 08 de marzo del 2024, relativo a la solicitud de información con folio **330010724000102**; le hago llegar la respuesta a la misma, solicitando su apoyo a fin de que sea entregada en tiempo y forma al petionario, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Requerimiento de información.

"1.- RESPONSABLE ACTUAL DE ARCHIVOS ANTE SFP Y AGN 2.- RESPONSABLE ACTUAL DE ARCHIVOS POR AREA 3.- MANUALES DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS 4.- CUAL ES EL PAPEL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES EN EL ALMACENAMIENTO Y/O DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS 5.- OFICIOS DE DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS EN FORMATO ELECTRONICO Y DATOS ABIERTOS EN ESTA PÁGINA 7.- NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE ARCHIVOS". (sic)

Respuesta.

Derivado de una búsqueda exhaustiva en las bases de datos y registros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a esta Unidad de Administración y Finanzas, esa manifestó, lo siguiente:



1. Responsable actual de archivos ante la Secretaría de Función Pública y el Archivo General de la Nación.

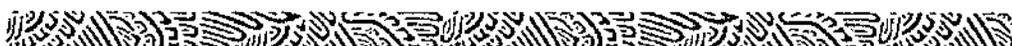
Respuesta: La persona servidora pública responsable es el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a esta Unidad de Administración y Finanzas.

2. Respecto a el responsable actual de archivo por área y oficios de designación de los responsables de archivos en formato electrónico y datos abiertos en esta página

Respuesta: Sobre el particular es aplicable el artículo 130 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y el **Criterio Vigente 03/17** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, que al respecto establece: **No existe obligación de elaborar documentos ADHOC para atender las solicitudes de acceso a la información.**

“Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentran en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la Información o de lugar donde se encuentre. Por lo anterior los sujetos obligados deben garantizar el derecho al acceso de la información del particular, proporcionando la información con la que cuenta en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elabora documentos ADHOC, para atender las solicitudes de información. Lo anterior para dar cumplimiento con el requerimiento de información y a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información.”

No obstante, la información solicitada se localiza en los oficios de designación de los responsables del archivo de trámite, mismos que se ponen a disposición del interesado previo pago de derechos de cuotas de reproducción





3. Manuales de Tratamiento de Archivos.

Respuesta: 0 Manuales de Tratamiento de Archivos; al respecto, es aplicable el criterio de interpretación para sujetos obligados por sustitución vigente con clave de control **SO/014/2023** del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales; que establece: **Ejercicio del derecho de Acceso a la Información. Respuesta igual a cero, no es necesario declarar formalmente la inexistencia.**

“En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.”

4. ¿Cuál es el papel del área de recursos materiales en el almacenamiento y/o destrucción de archivos?

Respuesta: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable del archivo de concentración respecto al almacenamiento de los acervos documentales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; por lo cual, también se encarga de gestionar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la donación de papel de la documentación, cuyos valores primarios hayan prescrito.

5. Nombramientos del personal de archivos

Respuesta: El documento se pone a disposición del interesado previo pago de derechos de cuotas de reproducción





De todo lo anterior, el conjunto de documentos consta de 21 fojas útiles, que se ponen a disposición del interesado previo pago de derechos de cuotas de reproducción, de conformidad al **Criterio vigente 02/18 "Gratuidad de las primeras veinte hojas simples o certificadas"** emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que establece:

"Cuando la entrega de los datos personales sea a través de copias simples o certificadas, las primeras veinte hojas serán sin costo."

Lo anterior, a fin de dar cumplimiento al requerimiento de información, así como a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Ateñidamente

Leyvhina Sheila Zamora Vázquez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó/Revisó/Elaboró
LSZV/HGPR-KGPR/MRQ

c.c.p. **María Estela Ríos González**.- Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal.

Héctor Quintero Quiroz.- Director de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.

Víctor Gabriel Fernández Ortiz.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales