



Ciudad de México a **12 de agosto de 2024**

Asunto: **Prevención**

Folio: **090162824002900**

**ESTIMABLE SOLICITANTE  
P R E S E N T E**

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, ha recibido por medio de la Plataforma Nacional (SISAI), su solicitud de información pública con número de folio **090162824002900** a través de la cual solicita lo siguiente:

*"QUIERO LOS OFICIOS FIRMADOS POR LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES FIRMADOS DEL PERIODO 02 JUNIO AL 09 JUNIO 2024*

*Datos complementarios: SAF" (SIC)*

Al respecto, se hace de conocimiento que nos encontramos a su servicio para atender de manera oportuna su derecho de acceso a la información pública, por lo que a fin de atender el citado requerimiento y brindar la documentación que se detenta, en virtud de lo anterior, se informa que el **Derecho de Acceso a la Información Pública consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información y tiene por objeto obtener la información generada, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados**, es decir, tiene la finalidad de solicitar el acceso a la información documental que detente la autoridad a la cual se le formula la solicitud y que en ejercicio de sus funciones tenga la obligación de generar.

Dicho esto, los sujetos obligados de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México únicamente tienen la obligación de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos.

Lo anterior, en términos de los artículos 3, 6 y 219 de la ley ya mencionada, mismos que a la letra se transcriben:

***"Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.***

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.*

***Artículo 6. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:***



...  
**XIV. Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;  
...

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

En ese sentido, de la lectura y análisis realizado al texto de su solicitud, **no se advierte de manera clara y concisa a qué información o qué documento que detente esta Secretaría desea acceder**, por lo que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 199 y 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los cuales en lo que nos interesa se reproducen:

**Artículo 199.** La solicitud de información que se presente deberá contener **cuando menos los siguientes datos:**  
**I. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;**

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

**Ahora bien, en ese sentido le notificamos la prevención a su solicitud**, en virtud de que con la finalidad de dar respuesta a su solicitud, la misma se envió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México, obteniendo el siguiente pronunciamiento:

“En atención a la Solicitud de Acceso de Información Pública registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 90162824002900, en la que se requirió conocer:

“QUIERO LOS OFICIOS FIRMADOS POR LA DIRECTORA EJECUTIVA DE ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES FIRMADOS DEL PERIODO 02 JUNIO AL 09 JUNIO 2024 Datos complementarios: SAF.” (sic)

Sobre el particular, esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales únicamente tiene las atribuciones establecidas en los artículos 116, 117, 118 y 119 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y en los Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes y Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos.

Es importante precisar que de conformidad con los Lineamientos Generales para consolidar la Adquisición o arrendamiento de Bienes y Servicios de uso generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la centralización de pagos, publicados en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 13



de mayo de 2011, la Dirección General únicamente tiene la atribución de Unidad Administrativa Consolidadora, en términos del inciso I numeral 2 fracción XXXV, para las partidas que a continuación se transcriben:

XXXV. UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSOLIDADORA (UAC): Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de efectuar los procedimientos de contratación consolidada de bienes o servicios de uso generalizado que requieran las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados, entidades y, en su caso, órganos autónomos, que se adhieran a tales procedimientos, así como de efectuar, en su caso, el pago centralizado derivado de dichas contrataciones, de la nómina SIDEN, Impuesto Sobre Nómina, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y servicio de vigilancia, observando este último rubro, lo dispuesto en el Lineamiento 55, así como las responsables de la contratación consolidada de los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo de Energía Eléctrica abastecida.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán Unidades Administrativas Consolidadoras a las siguientes:

(...)

• DGRMSG, unidad que efectuará la contratación consolidada ....

1. 1441 "Primas por seguro de vida del personal civil"; Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN.
2. 1442 "Primas por seguro de vida del personal de seguridad pública y bomberos"; Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN.
3. 1443 "Primas por seguro de retiro del personal al servicio de las unidades responsables del gasto del Distrito Federal"; Pago centralizado, sector central de nómina SIDEN.
4. 1541 "Vales"; Vales de despensa otorgados a los trabajadores en el fin de año.
5. 2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina"; Papel bond para fotocopiado e impresión. Tamaños: Carta. Oficio. Doble carta y Legal. Tóner para fotocopidora.
6. 2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones"; Tóner, cartuchos, tambores, cabezales (para inyección de tinta). Fotoconductores y cintas.
7. 2611 "Combustibles, lubricantes y aditivos"; Gasolinas, Diesel, Gas natural comprimido.
8. 2711 "Vestuario y uniformes"; Calzado y Vestuario para los Trabajadores y personal médico de la Administración Pública del Distrito Federal.
9. 2721 "Prendas de seguridad y protección personal"; Vestuario de lluvia y equipo de protección para los Trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal.
10. 2751 "Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir"; Batas para los Trabajadores y personal médico de la Administración Pública del Distrito Federal.
11. 2961 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte"; Llantas, cámaras, corbatas, válvulas y/o pivotes de vehículos utilitarios y/o administrativos.
12. 3141 "Telefonía tradicional"; Servicio de telefonía tradicional, larga distancia nacional, internacional y mundial.
13. 3151 "Telefonía celular"; Telefonía celular
14. 3171 "Servicio de acceso de Internet; redes y procesamiento de información"; Servicio de conducción de señales analógicas, digitales, hospedaje, y diseño de páginas web y correo.
15. 3191 "Servicios integrales y otros servicios"; Telefonía móvil encriptada, Radiocomunicación y Radio localización troncalizada.
16. 3231 "Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo"; Arrendamiento de computadoras, impresoras, fotocopadoras y servidores.
17. 3361 "Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado"; Servicio de fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos.
18. 3451 "Seguro de bienes patrimoniales"; Aseguramiento de la infraestructura urbana, bienes inmuebles, bienes muebles (contenidos), vehículos, semovientes, aeronaves (propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal) y accidentes personales de trabajadores de la Administración Pública del Distrito Federal, que laboran permanentemente en la vía pública.
19. 3969 "Otros gastos por responsabilidades"; Pago de deducibles, fondo de administración de pérdidas, indemnización de siniestros que por su características requieran la aplicación de un pago especial.



20. 5151 “Equipo de cómputo y de tecnologías de la información”; Adquisición de computadoras, monitores, impresoras, no-break, servidores, firewall, scanners, ruteadores, concentradores y en general cualquier bien utilizado para el procesamiento electrónico de datos.
21. 5412 “Vehículos y Equipo Terrestre destinados a Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos”; Adquisición de automóviles, camionetas y camiones (excepto ambulancias, unidades médicas móviles y camiones de transporte público de pasajeros).
22. 5413 “Vehículos y Equipo Terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos”; Adquisición de automóviles, camionetas y camiones.
23. 5491 “Otros equipos de transporte”, Motocicletas (excepto de seguridad pública), y
24. 5911 “Software”; Adquisición de paquetes y programas de informática.

*Por lo anterior, esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en relación con el artículo 195 y 203, ambos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, considera que el requerimiento no es preciso y no resulta clara la información que requiere el usuario, puesto que la solicitud es general*

*En ese sentido, se solicita al peticionario especifique lo siguiente:*

***1.- Indique la materia sobre el cual versan los oficios de su interés o bien especifique el área de la que particularmente necesita las documentales, lo anterior debido a que la Directora Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios firma diversos oficios a Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, por lo que es indispensable acotar la unidad administrativa o rubro para efectos de llevar a cabo la búsqueda de información.***

*Lo anterior, con la finalidad de que esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, esté en posibilidades de emitir una determinación respecto su competencia para detentar la información que requiere el peticionario y, en su caso, para realizar la búsqueda de la misma, de igual forma nos ayudará a canalizar su solicitud ante la Autoridad que resulte competente.”*

Los datos que nos proporcione, nos brindan condiciones para responder con certeza y garantizar el acceso a la información que resulta de su interés, además de que nos otorga elementos para determinar la competencia de este Sujeto Obligado para atender su solicitud con puntualidad.

Es importante señalar que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir de que reciba la presente notificación, para desahogar la presente prevención y en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada.

Le reiteramos nuestra entera disposición para apoyarle en lo que sea necesario y estamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario sobre el particular, en las instalaciones de esta Unidad de Transparencia, ubicada en Plaza de la Constitución 1, edificio ubicado entre las calles 20 de Noviembre y Pino Suárez, planta baja, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, en el correo electrónico [ut@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:ut@finanzas.cdmx.gob.mx) en el teléfono 55 53 45 80 00 ext. 1599, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

Finalmente, con fundamento en el numeral 14 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, hago de su conocimiento el derecho a interponer el recurso de revisión<sup>1</sup>, en caso de inconformidad con la respuesta recibida, ante el

<sup>1</sup> Recurso de revisión, “¿Cómo puedo interponerlo?”, información disponible para su consulta en el siguiente vínculo electrónico: <https://www.infocdmx.org.mx/index.php/formatos.html>



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

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.

**ATENTAMENTE**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**