

Dirección/Área: Unidad de Transparencia
Número de Folio: **080142025000003**
Asunto: Se emite respuesta a solicitud
Chihuahua, Chih., a **10 de febrero del 2025**

Solicitante: **Proveedor Confundido**

En atención a su solicitud de información de fecha **27 de enero del 2025**, la cual dice textualmente: **“Listado de todas las compras por monto menor realizadas por el Sujeto Obligado, desglosados por: nombre del artículo, descripción, importe con IVA desglosado, nombre del proveedor, número de registro en el padrón de proveedores de Secretaría de Hacienda, folio del comprobante fiscal, fecha y hora de expedición, forma de pago, área que solicito la compra, nombre del titular del área, área que autorizó la compra , nombre del titular del área que solicito cada compra en los ejercicios fiscales: 2022, 2023 y 2024.”** (sic) y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, ésta Unidad de Transparencia hace entrega de la respuesta correspondiente, **remitida por la Coordinación General Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**, misma que se menciona al final de este escrito.

También se informa lo que establece el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, *“El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante que corresponda, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”*

Atentamente

Lic. Álvaro Millán González
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común

RESPUESTA DEL ÁREA RESPONSABLE:

Se hace del conocimiento que por lo que respecta al listado de todas las compras por monto menor realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, durante los años 2022, 2023 y 2024, previo a su elaboración, es importante señalar que la cantidad de órdenes de compra en las que se encuentran insertos los datos solicitados, por su número, no es posible enlistarse, pues actualmente se tiene aproximadamente un total de **6,900** órdenes de compra, las cuales en su **totalidad** contienen datos de carácter personal y/o sensible, entre los que se encuentran al menos el folio del comprobante fiscal mencionado en su solicitud; traduciéndose las mismas en una suma aproximada de **34,500** hojas tamaño carta, pues cada orden de compra consta de mínimo **5** fojas útiles.

En el mismo orden de ideas, a continuación se proporciona el enlace digital del cual se desprende el Acuerdo de Determinación de Clasificación de Información, emitido por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, en relación a las órdenes de compra ya citadas, lo anterior en virtud de que dicha información es catalogada como confidencial según lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, mismo que se entrega a través de un hipervínculo ya que su contenido es un documento en formato PDF que incluye las firmas originales.

[./transparencia/acuerdo062025.pdf](#)

Es de destacar, que si bien es cierto, en la solicitud de cuenta se especifica que la información solicitada, la requiere en modo de listado, también lo es, que la misma no es posible ser entregada de tal forma, pues ello implica un análisis, estudio o procesamiento cuya reproducción sobrepasa las capacidades técnicas del Sujeto Obligado, ya que se necesitarían alrededor de 6 personas en el área responsable para exclusivamente procesar físicamente las más de 34 mil fojas que integran las órdenes de compra ya multicitadas y así extraer la información requerida para elaborar el listado solicitado; personas que entre sus actividades, tienen las de elaborar todas las órdenes de compra por monto menor de la totalidad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, servicios de arrendamientos,

control vehicular, control de inventarios entre otras; lo que implicaría detener éstas últimas, para tratar tal información, por lo que se estima que para realizar la entrega de dichos datos se necesitaría utilizar un programa informático, con el cual actualmente no se cuenta en la Secretaría, esto para realizar el listado correspondiente; ello aunado a que dicho procesamiento, tomando en consideración el número de hojas que integran tales órdenes de compra, así como la información contenida en todas y cada una de ellas, implicaría en exceso las horas de trabajo que comprenden varios meses, deteniendo como ya se mencionó, las actividades inherentes del personal del área encargada de generar y resguardar dicha información, para poder realizar tan extenuante labor.

Es por lo ya mencionado que las órdenes de compra requeridas, se ponen a su disposición en modo de consulta directa, por única ocasión, en las oficinas que ocupa el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ubicada en sexto piso del Edificio Héroes de la Revolución, número 803, colonia Obrera, en esta ciudad, en un horario de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; siendo la persona encargada de permitir tal acceso el Mtro. Jorge Alberto Padilla Jordán, quien funge como el Titular de citada área, quien en todo momento será el responsable de vigilar la integridad las órdenes de compra en comento, mismas que deberán ser manipuladas tomando en cuenta las siguientes medidas:

1. Es obligatorio el uso de cubre bocas durante toda la jornada de consulta.
2. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos y de ser posible usar guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas de cada orden de compra.
5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.
6. Evitar el consumo de cualquier tipo de alimento o bebida cerca de la documentación.

Lo expuesto con antelación encuentra sustento en lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y el capítulo X de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.