

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3123/2025

SUJETO OBLIGADO: Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Ciudad de México, a once de noviembre de dos mil veinticinco.

Acuerdo mediante el cual, **SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA PARTE RECURRENTE LA REMISIÓN DEL CUMPLIMIENTO** a la resolución del expediente citado al rubro, conforme los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- **Emisión de la resolución.** – En fecha veintinueve de octubre de dos mil veinticinco, se emitió resolución del expediente al rubro citado, mediante el cual, se ordenó al Sujeto Obligado tomar las acciones necesarias para dar cabal y total cumplimiento a la obligación de transparencia y garantizar el acceso a la Información Pública.

II.- **Notificación de la resolución.** - Con fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco, este Instituto notificó por los medios señalados por las partes el sentido de la Resolución recaída al expediente al rubro citado.

III.- **Plazo para cumplimiento de la resolución.** - De conformidad con los artículos 24 fracciones II, X, XII, XV, y 244 segundo párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tiene que el Sujeto Obligado contó con un plazo de hasta diez días para dar cumplimiento a la resolución, por lo cual, el mismo transcurrió del treinta y uno de octubre al trece de noviembre de dos mil veinticinco.

IV. **Remisión de cumplimiento.** - Con fecha diez de noviembre de dos mil veinticinco, el Sujeto Obligado remitió a este Instituto el oficio UACM/UT/2719/2025, mediante el cual anexó la documentación relacionada con el cumplimiento de la resolución al expediente al rubro citado.

En ese tenor se:

ACUERDA

PRIMERO. Agréguese al expediente los documentos recibidos para que obren como corresponda.

SEGUNDO. Con la finalidad de verificar la calidad de la información recibida y pronunciarse respecto del cumplimiento de la resolución emitida dentro del presente expediente, **SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LA PARTE RECURRENTE** la documentación remitida por el Sujeto Obligado, a efecto de que en un plazo no mayor a **CINCO DÍAS** manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo mencionado, este Instituto procederá a emitir el Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento de resolución correspondiente, en observancia de lo previsto por el segundo párrafo del artículo 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como del artículo 20 fracciones XIII, XIV, XVII y XXXIV 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; y del artículo 35-BIS de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, aplicado de manera supletoria.

Ahora bien, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México señala que por economía procesal y para garantizar los principios de Máxima Publicidad, Eficacia, Anti formalidad, Gratuidad, Sencillez, Prontitud, Expedite y Libertad de Información; principios que rigen los procedimientos de Acceso a la Información, se reconoce el uso de medios digitales y la posibilidad de realizar notificaciones por medios electrónicos durante la sustanciación de los recursos de revisión y procedimientos administrativos en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lo anterior, en observancia del acuerdo 0561/SO/27-03/2019 por medio del cual se **"APRUEBA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO"** aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto celebrada el veintisiete de marzo de dos mil diecinueve

Por las razones anteriores, se pone a su disposición la dirección de correo

electrónico cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx,
comunicación referente al presente procedimiento.

para cualquier

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través del medio autorizado y agréguese al expediente las constancias de notificación correspondientes.

Así lo acordó y firma la Jefa de Departamento de Cumplimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en términos del Acuerdo 0881/SO/20-03/2025 aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, el veinte de marzo de dos mil veinticinco.



REBECA NAVA PACHECO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

*Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los expedientes relativos a los recursos de revisión, revocación, recusación, denuncias y escritos interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 5°, 9°, 14, 16, fracciones IV y VI, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cuya finalidad es la formación e integración de los expedientes relativos a los recursos de revisión, revocación y recusación, así como denuncias por posibles incumplimientos a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y escritos por los que se inicie el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, presentados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su sustanciación, resolución y cumplimiento. El uso de datos personales que se recaban es exclusivamente para la identificación de las partes en los expedientes; dar avance a cada una de las etapas del procedimiento seguido en forma de juicio; así como para realizar notificaciones por medio electrónico, por estrados físicos y electrónicos, o de manera personal y podrán ser transmitidos a los entes públicos contra los cuales se interponen los recursos de revisión, de revocación, recusación o denuncias para que rindan su respectivo informe de ley, órganos internos de control de los sujetos obligados, en caso de que se dé vista por infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como a autoridades jurisdiccionales que en el ámbito de sus atribuciones y competencia lo requieran. Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Los datos personales como son: nombre, domicilio y correo electrónico, son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para interponer Recurso de Revisión, de Revocación o Denuncias. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es la *Licenciada Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica del Instituto*, con fundamento en los artículos 15, fracciones XIV, XV, XXX, y XLI y 20, fracción VI, 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, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es calle La Morena No. 865, Col. Narvarte Poniente, CP. 03020 Alcaldía Benito Juárez. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México a los teléfonos: (55) 5638-2120 y (55) 5639-2031, correo electrónico: datos_personales@infocdmx.org.mx o la dirección electrónica: www.infocdmx.org.mx

MNM

Oficio: UACM/UT/2719/2025

Ciudad de México, 10 de noviembre, 2025

Asunto: Se responde solicitud de información pública
090166425000739 en cumplimiento a la resolución del
Recurso de Revisión con número de
Folio **RR.IP.3123/2025**

MARIA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO
PRESENTE

En cumplimiento a la resolución dictada en el recurso de revisión citado al rubro, por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la que determinó **MODIFICAR** la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio, **090166425000739**, mediante la cual se requirió la siguiente información:

"...SOLICITO EL NIVEL SALARIAL. SALARIO MENSUAL, ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS ASÍ COMO LA ANTIGÜEDAD DE LOS SIGUIENTES TRABAJADORES;

**LUIS PÉREZ BADILLO. ENCARGADO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO DEL PLANTEL CENTRO HISTORICO.*

**ARNULFO GERARDO VÁZQUEZ GONZÁLEZ. ENCARGADO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO. PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO*

**MARTINA ADRIANA GÁMEZ. ENCARGADA DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO, PLANTEL CUAUTEPEC..." (Sic)*

Inconforme con la respuesta referida, acudió a recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, quien ordenó mediante acuerdo de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, lo siguiente:

"...PRIMERO. La Universidad Autónoma de la Ciudad de México deberá emitir un pronunciamiento fundado y motivado respecto a las funciones que realizan cada una de las personas servidoras públicas, estas deben ser las que actualmente realizan, no necesariamente deben de estar en un catálogo autorizado..." (sic)

En cumplimiento a la resolución dictada en el recurso de revisión citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7 último párrafo, 8, 10, 11 y 13, 212 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se emite la siguiente respuesta:

Relativo a “...Luis Pérez Badillo, Encargado del Área de Fotocopiado del Plantel Centro histórico...”, a través del oficio UACM/O-CHEA/0191/25, de fecha cinco de noviembre del año en curso, el Enlace Administrativo del Plantel Centro Histórico hace de su conocimiento lo siguiente:

Luis Pérez Badillo	Nivel 20	Salario mensual bruto \$28,859.00	Antigüedad 23 a 10 m
Las principales actividades a desempeñar se describen a continuación, las cuales se desarrollan en un horario de 09:00 a 18:00 hrs., como parte de las labores operativas del plantel;			
C Solicitud de insumos para el fotocopiado y engargolado de documentos.			
C Fotocopiado y engargolado de documentos a solicitud de los usuarios (docentes, administrativos.)			
C Solicitud de insumos para la venta de vales del comedor.			
C Venta de vales para el consumo del comedor a la comunidad universitaria.			
C Realización del corte y entrega de la venta diaria del servicio de comedor universitario al personal designado para efectuar los depósitos bancarios en las cuentas correspondientes.			

Respecto a “...Arnulfo Gerardo Vázquez González, Encargado del Área de Fotocopiado, Plantel San Lorenzo Tezonco...” mediante el correo electrónico de fecha cuatro de noviembre del año en curso, el Enlace Administrativo Plantel San Lorenzo Tezonco, informa lo siguiente:

Nivel Salarial.- 20.0

Salario mensual.- \$ 28,859.00

Puesto.- Asistente Administrativo

Número de empleado.- 2004110318

Antigüedad.- 21 años

Actividades realizadas.- Venta de boletos del comedor, en ambos turnos, verificación de boletos para que no falten en el semestre, solicitar boletos ya que la máquina no sirve, corte y verificación de venta, realizar documentos de depósito para la institución Bancaria, acudir a la Institución Bancaria a realizar el depósito correspondiente de los ingresos por la venta de boletos. Apoyo a las diversas áreas del pLantel San Lorenzo Tezonco en el servicio de fotocopiado, a profesores investigadores y de asignatura, personal administrativo, PESKER (que abarca los diferentes Centros Escolares y sus respectivos profesores), Apoyo en las diferentes actividades de la Administración.

En relación a “...Martina Adriana Gámez, Encargada del Área de Fotocopiado, Plantel Cuauhtémoc...”, a través del oficio UACM/UAU/ADMON/118/25, de fecha seis de noviembre de dos mil veinticinco, el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc, manifiesta lo siguiente:

Doctor García Diego 168, planta baja s/n, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código postal 06720, teléfono 55 1107 0280 extensiones 16410 y 16411, Correo electrónico unidad.transparencia@uacm.edu.mx
www.uacm.edu.mx

En respuesta al oficio UACM/UT/2650/2025, donde se solicita información de la C. Martina Adriana Gámez, adscrita al Enlace Administrativo del plantel Cuauhtémoc, se envía lo siguiente:

- Nivel salarial: 18
- Salario mensual bruto: \$17,454.00
- Antigüedad / Año de ingreso: Diciembre de 2007
- Actividades: Brindar servicio de fotocopiado, escaneo y/o engargolado a personal académico, administrativo y personal de PESCAR, exclusivo para reproducir documentos institucionales, material bibliográfico y documentos de apoyo académico.

Revisar periódicamente que los equipos de fotocopiado funcionen correctamente, que se cuenten con los insumos necesarios para su operación y reportar cualquier anomalía al Enlace Administrativo.

Informar y elaborar reportes del servicio de fotocopiado, mensual, trimestral, semestral y anualmente al Enlace Administrativo para evaluación de resultados ante la Coordinación de Servicios Administrativos.

A fin de acreditar lo hasta aquí expuesto, se adjuntan las respuestas proporcionadas por el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc, el Enlace Administrativo del Plantel San Lorenzo Tezonco, el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc de Plantel Centro Histórico.

Es necesario señalar que este Sujeto Obligado ha realizado la gestión necesaria para dar cumplimiento a la solicitud de información pública de origen, con número de folio **090166425000739**, por lo que se considera que se ha emitido de manera puntual la información solicitada.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mtra. Sandra Guerra Córdova
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia

Oficio: UACM/UT/2718/2025

Ciudad de México, 10 de noviembre, 2025

Asunto: Se responde solicitud de información pública
090166425000739 en cumplimiento a la resolución del
Recurso de Revisión con número de
Folio **RR.IP.3123/2025**

SOLICITANTE DE INFORMACIÓN PRESENTE

Me refiero a la resolución dictada en el recurso de revisión **RR.IP.3123/2025**, en la cual el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determinó **MODIFICAR** la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **090166425000739**, mediante la cual se requirió la siguiente información:

"...SOLICITO EL NIVEL SALARIAL. SALARIO MENSUAL, ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS ASÍ COMO LA ANTIGÜEDAD DE LOS SIGUIENTES TRABAJADORES;

**LUIS PÉREZ BADILLO. ENCARGADO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO DEL PLANTEL CENTRO HISTORICO.*

**ARNULFO GERARDO VÁZQUEZ GONZÁLEZ. ENCARGADO DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO. PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO*

**MARTINA ADRIANA GÁMEZ. ENCARGADA DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO, PLANTEL CUAUTEPEC..." (Sic)*

Inconforme con la respuesta referida, acudió a recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, quien ordenó mediante acuerdo de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, lo siguiente:

"...PRIMERO. La Universidad Autónoma de la Ciudad de México deberá emitir un pronunciamiento fundado y motivado respecto a las funciones que realizan cada una de las personas servidoras públicas, estas deben ser las que actualmente realizan, no necesariamente deben de estar en un catálogo autorizado..." (sic)

En cumplimiento a la resolución dictada en el recurso de revisión citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7 último párrafo, 8, 10, 11 y 13, 212 y 213 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se emite la siguiente respuesta:

Relativo a "...Luis Pérez Badillo, Encargado del Área de Fotocopiado del Plantel Centro histórico...", a través del oficio UACM/O-CHEA/0191/25, de fecha cinco de noviembre del año en curso, el Enlace Administrativo del Plantel Centro Histórico hace de su conocimiento lo siguiente:

Luis Pérez Badillo	Nivel 20	Salario mensual bruto \$28,859.00	Antigüedad 23 a 10 m
--------------------	----------	-----------------------------------	----------------------

Las principales actividades a desempeñar se describen a continuación, las cuales se desarrollan en un horario de 09:00 a 18:00 hrs., como parte de las labores operativas del plantel;

- **Solicitud de insumos** para el fotocopiado y engargolado de documentos.
- **Fotocopiado y engargolado** de documentos a solicitud de los usuarios (docentes, administrativos.)
- **Solicitud de insumos** para la venta de vales del comedor.
- **Venta de vales** para el consumo del comedor a la comunidad universitaria.
- **Realización del corte y entrega** de la venta diaria del servicio de comedor universitario al personal designado para efectuar los depósitos bancarios en las cuentas correspondientes.

Respecto a "...Arnulfo Gerardo Vázquez González, Encargado del Área de Fotocopiado, Plantel San Lorenzo Tezonco..." mediante el correo electrónico de fecha cuatro de noviembre del año en curso, el Enlace Administrativo Plantel San Lorenzo Tezonco, informa lo siguiente:

Nivel Salarial.- 20.0

Salario mensual.- \$ 28,859.00

Puesto.- Asistente Administrativo

Número de empleado.- 2004110318

Antigüedad.- 21 años

Actividades realizadas.- Venta de boletos del comedor, en ambos turnos, verificación de boletos para que no falten en el semestre, solicitar boletos ya que la máquina no sirve, corte y verificación de venta, realizar documentos de depósito para la institución Bancaria, acudir a la Institución Bancaria a realizar el depósito correspondiente de los ingresos por la venta de boletos. Apoyo a las diversas áreas del pLantel San Lorenzo Tezonco en el servicio de fotocopiado, a profesores investigadores y de asignatura, personal administrativo, PESKER (que abarca los diferentes Centros Escolares y sus respectivos profesores), Apoyo en las diferentes actividades de la Administración.

En relación a “...Martina Adriana Gámez, Encargada del Área de Fotocopiado, Plantel Cuauhtémoc...”, a través del oficio UACM/CUAU/ADMON/118/25, de fecha seis de noviembre de dos mil veinticinco, el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc, manifiesta lo siguiente:

En respuesta al oficio UACM/UT/2650/2025, donde se solicita información de la C. Martina Adriana Gámez, adscrita al Enlace Administrativo del plantel Cuauhtémoc, se envía lo siguiente:

- Nivel salarial: 18
- Salario mensual bruto: \$17,454.00
- Antigüedad / Año de ingreso: Diciembre de 2007
- Actividades: Brindar servicio de fotocopiado, escaneo y/o engargolado a personal académico, administrativo y personal de PESKER, exclusivo para reproducir documentos institucionales, material bibliográfico y documentos de apoyo académico.

Revisar periódicamente que los equipos de fotocopiado funcionen correctamente, que se cuenten con los insumos necesarios para su operación y reportar cualquier anomalía al Enlace Administrativo.

Informar y elaborar reportes del servicio de fotocopiado, mensual, trimestral, semestral y anualmente al Enlace Administrativo para evaluación de resultados ante la Coordinación de Servicios Administrativos.

A fin de acreditar lo hasta aquí expuesto, se adjuntan las respuestas proporcionadas por el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc, el Enlace Administrativo del Plantel San Lorenzo Tezonco, el Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc de Plantel Centro Histórico.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me encuentro a sus apreciables órdenes en el número telefónico 55-1107-0280 extensiones 16410 y 16411, para cualquier aclaración sobre el particular.

ATENTAMENTE



Mtra. Sandra Guerra Córdova
Encargada de Despacho de la Unidad de Transparencia

Coordinación de Servicios Administrativos
Enlace Administrativo Plantel Cuauhtémoc

Ciudad de México a 06 de noviembre de 2025

Oficio/UACM/CUAU/ADMON/118/25

Asunto: Respuesta a oficio

Mtro. Mauricio Ortiz Hernández

Coordinador de Servicios Administrativos de la UACM

P r e s e n t e

En respuesta al oficio UACM/UT/2650/2025, donde se solicita información de la C. Martina Adriana Gámez, adscrita al Enlace Administrativo del plantel Cuauhtémoc, se envía lo siguiente:

- Nivel salarial: 18
- Salario mensual bruto: \$17,454.00
- Antigüedad / Año de ingreso: Diciembre de 2007
- Actividades: Brindar servicio de fotocopiado, escaneo y/o engargolado a personal académico, administrativo y personal de PESKER, exclusivo para reproducir documentos institucionales, material bibliográfico y documentos de apoyo académico.

Revisar periódicamente que los equipos de fotocopiado funcionen correctamente, que se cuenten con los insumos necesarios para su operación y reportar cualquier anomalía al Enlace Administrativo.

Informar y elaborar reportes del servicio de fotocopiado, mensual, trimestral, semestral y anualmente al Enlace Administrativo para evaluación de resultados ante la Coordinación de Servicios Administrativos.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Lic. Salvador Lechuga Navarro

**Enlace Administrativo del Plantel Cuauhtémoc de la
Universidad Autónoma de la Ciudad de México**



C.c.p. Lic. Erika Cleotilde Méndez Ríos.- Subdirectora de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.

Enlace Administrativo San Lorenzo Tezonco

4 nov 2025, 12:49 p.m. (hace 3 días)



para Jorge, mí, Coordinación ▾

Mtra. Sandra Guerra Córdova

Buenas tardes por medio del presente me permito remitir información solicitada

C. Arnulfo Gerrado Vazquez Gonzalez

Nivel Salarial.- 20.0

Salario mensual.- \$ 28,859.00

Puesto.- Asistente Administrativo

Número de empleado.- 2004110318

Antigüedad.- 21 años

Actividades realizadas.- Venta de boletos del comedor, en ambos turnos, verificación de boletos para que no falten en el semestre, solicitar boletos ya que la máquina no sirve, corte y verificación de venta, realizar documentos de depósito para la institución Bancaria, acudir a la Institución Bancaria a realizar el depósito correspondiente de los ingresos por la venta de boletos. Apoyo a las diversas áreas del pLantel San Lorenzo Tezonco en el servicio de fotocopiado, a profesores investigadores y de asignatura, personal administrativo, PESKER (que abarca los diferentes Centros Escolares y sus respectivos profesores), Apoyo en las diferentes actividades de la Administración.

Sin más por el momento y esperando que la información sea la requerida quedo de usted

Reciba un cordial saludo



Ciudad de México, 05 de noviembre de 2025

Oficio: UACM/O-CHEA/0191/25

Asunto: **Respuesta UACM/UT/2650/2025.**

07 NOV 2025
Recibió: Lucero Quintero
Hora: 16:34 Anexos: No



Mtra. Sandra Guerra Córdova

Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Presente.

En atención a su oficio **UACM/UT/2650/2025**, de fecha 4 de noviembre del año en curso, y en cumplimiento a lo señalado en el recurso de revisión **RR.IP.3123/2025**, mediante el cual se solicita información para atender la inconformidad número **090166425000739**, me permito informarle lo siguiente:

Luis Pérez Badillo	Nivel 20	Salario mensual bruto \$28,859.00	Antigüedad 23 a 10 m
---------------------------	----------	-----------------------------------	----------------------

Las principales actividades a desempeñar se describen a continuación, las cuales se desarrollan en un horario de 09:00 a 18:00 hrs., como parte de las labores operativas del plantel;

- **Solicitud de insumos** para el fotocopiado y engargolado de documentos.
- **Fotocopiado y engargolado** de documentos a solicitud de los usuarios (docentes, administrativos.)
- **Solicitud de insumos** para la venta de vales del comedor.
- **Venta de vales para el consumo del comedor** a la comunidad universitaria.
- **Realización del corte y entrega** de la venta diaria del servicio de comedor universitario al personal designado para efectuar los depósitos bancarios en las cuentas correspondientes.

Sin otro particular, quedo atento para cualquier comentario.

Atentamente


Juan Carlos Rito López
Enlace Administrativo
Plantel Centro Histórico y
Centro Cultural Casa Talavera



C.c.p. Mtro. Mauricio Ortiz Hernández.- Coordinador de Servicios Administrativos de la UACM.- Para su conocimiento.

JCR/Lhh

Fray Servando Teresa de Mier 99, 5o piso, colonia Centro, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06080, teléfono 55 51349804 extensión 11902 y 11908, correo electrónico enlace.administrativo.ch@uacm.edu.mx

www.uacm.edu.mx