

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0976/2022

Sujeto Obligado:
Alcaldía Iztacalco

Palabras clave: Registros de asistencia, Atención prehospitalaria, Paramédico, Arqueo, Recursos humanos, Protección civil



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

1.- me proporcione copia de los registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria. 2.- me entregue en un informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura. 3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que iso con los excedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos 4.- Entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella. Entre otros requerimientos.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La respuesta ... mediante oficio AIZTC-SGIRYPC/167/2022 de 21 de Febrero de 2021 a efecto de dar respuesta a la solicitud número 092074522000140, y en específico a la negativa de entrega la información requerida argumentando que no es información pública aun y cuando se ha señalado el lugar en donde se localiza, quienes la generan y como la generan por ser servidores públicos que utilizan equipo y vehículos oficiales así como recursos que son fiscalizables por lo anterior me permito emitir mi queja para la intervención de ese instituto y adjunto archivo electrónico queja 200092074522000140.pdf

¿QUÉ RESOLVIMOS?

MODIFICAR la respuesta impugnada.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes, incluyendo, a las que se pronunciaron y las que se señalaron en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, a efecto, de que emita una respuesta fundada y motivada de manera razonable, con la finalidad, de pronunciarse sobre los requerimientos 1, incluyendo los servicios de atención prehospitalaria del ejercicio 2019. Así como, de los requerimientos 2, 3, 4 y 5, y, entregarle a la parte recurrente la información pública que obra en su poder respecto a lo solicitado, a fin, de dar certeza a la parte recurrente en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, en el caso de la información que requiera la elaboración de versiones públicas, éstas deberán realizarse a través del Comité de Transparencia, conforme lo marca la Ley de Transparencia, y se deberá entregar a la parte recurrente el acta correspondiente.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución Local	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Reglamento de Tránsito	Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Alcaldía Iztacalco
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0976/2022

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Iztacalco

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **once de mayo de dos mil veintidós**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0976/2022**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Iztacalco**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **MODIFICAR** la respuesta impugnada, con base en lo siguiente.

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El ocho de febrero, a través de la PNT, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información a la que se asignó el número de folio **092074522000140**, mediante la cual, requirió:

- “...”1.- me proporcione copia de los registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria.
- 2.- me entregue en un informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder o no solicito nombramiento de la jefatura.

¹ Colaboró José Luis Muñoz Andrade.

² En adelante se entenderá que todas las fechas corresponden al año dos mil veintidós, salvo precisión en contrario.

3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que iso con los excedentes y en donde está el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos

4.- Entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella.

5.- me entregue copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que vistan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el sustento jurídico federal y local en donde se señala que se debe diferencias a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c. hostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil Tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral?

...”. (Sic)

- **Medio para recibir notificaciones:** correo electrónico
- **Medio de Entrega:** cualquier otro medio, incluido los electrónicos

2. Respuesta. El dos de marzo, previa ampliación, el sujeto obligado notificó a la parte recurrente la respuesta a su solicitud a través del oficio **número AIZT-DRMSG/0348/2022** del 2 de marzo de la anualidad, signado por el Subdirector de Evaluación y Seguimiento de Programas Administrativos cuyo contenido se reproduce:

“[...]

En atención a la solicitud vía **SISAI No. 092074522000140**, envío a usted la respuesta emitida por la Dirección de Capital Humano con oficio **AIZT-DCH/0769/2022** y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con oficio **AIZT-DRMSG/0348/2022**.

[...]. (Sic)

2.1 Oficio número AIZT-DCH/0769/2022, de fecha 17 de febrero del año en curso, suscrito por la **Directora de Capital Humano**, en el cual señala lo siguiente:

[...]

Pregunta: "1.-me proporcione copia de los registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencias en 2019, 2020 y 2021..."(sic)

Respuesta: Por lo que respecta a este planteamiento la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos a través de su similar AIZT-UDRM/351/2022, manifiesta que por lo que respecta al registro de asistencia, este se realiza mediante Listas de Asistencia de Personal y/o tarjetas, las cuales son entregadas al trabajador después de haber sido requisitadas en su totalidad, siendo este el resguardante y responsable de las mismas, por lo que no es posible proporcionar copia de los "registros de asistencia del personal..."(sic), como es requerido por el peticionario.

Aunado a lo anterior la Jefatura de la Unidad Departamental de Nominas y Pagos a través de su similar AIZT-UDNP//2022, manifiesta que la asistencia del personal de "Estabilidad Laboral" Nómina 8 así como de los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios "Fiscales y Autogenerados, es supervisada por su superior jerárquico, por lo que no es posible proporcionar copia de los "registros de asistencia del personal..."(sic), como es requerido por el peticionario.

Pregunta:"... 2.-me entregue en un informe quien autorizo la contratacion de los paramedicos que estan y estuvieron bajo sus ordenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura. ..." (sic)

Respuesta: Por lo que respecta a este planteamiento la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos a través de su similar AIZT-UDRM/351/2022, manifiesta que la contratación del personal de base se realiza bajo estricto cumplimiento a lo establecido en la Circular 1 Bis de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente a la fecha en su apartado 1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Aunado a lo anterior la Jefatura de la Unidad Departamental de Nominas y Pagos a través de su similar AIZT-UDNP/0154/2022, manifiesta que por lo que respecta a la contratación del personal de "Estabilidad Laboral" Nómina 8 es de acuerdo a lo establecido en la normatividad siguiente:

- La Circular Uno Bis vigente.
- Lineamientos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 2018, de fecha 31 de diciembre de 2014.
- Lineamientos publicados en a Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Octava Época, número 219 de fecha 17 de noviembre de 2015.

En cuanto a los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios "Fiscales y Autogenerados", se informa que su contratación se rige con base a la Circular Uno Bis vigente.

Pregunta:"... 3.-me entregue el arqueo de su almacen y bodega del medicamento que se le entrego y del material del equipo y como lo utilizo, que iso con los excedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos

4.- Entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella.

5.- me entregue copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que visitan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c. entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el el sustento jurídico federal y local en donde se señale que de debe diferencias a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c. ostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral? ...”(sic)

Respuesta: En cuanto a estos planteamientos la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos a través de sus similares AIZT-UDRM/351/2022 y AIZT-UDNP/0154/2022 respectivamente, manifiestan que sugieren al peticionario orientar dichos cuestionamientos a la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, ubicada en Av. Ie y Río Churubusco, Col. Ramos Millán Edificio "SEDE", Planta baja, C.P. 08000, para que realice un pronunciamiento en el ámbito de sus atribuciones. Lo anterior por considerar que es asunto de su competencia, con fundamento en el Artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[...]. (Sic)

2.2 Oficio número AIZT-DCMSG/0348/2022, de fecha 02 de marzo de la anualidad, suscrito por la **Directora de Recursos Materiales**, en el cual señala lo siguiente:

“[...]

La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad podrá proporcionarla o hacerla pública, salvo que medie consentimiento expreso del titular.

Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal, por escrito o en el estado en que se encuentre y a obtener por cualquier medio la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada. En caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados y cuando no implique una carga excesiva o cuando sea información estadística se procederá a su entrega.

Título Primero, Capítulo II, artículo 11 de la LTAIPRC de la CDMX establece "El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia". Título Séptimo, Capítulo I, artículo 192 de la LTAIPRC de la CDMX establece "Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

No obstante, de lo anterior y del análisis a este cuestionamiento esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales hace un pronunciamiento basado dentro de sus atribuciones y competencia a través la Unidad departamental de almacenes e inventarios mediante su similar numero AIZT/JUDA/050/2021, la cual informa que respecto a :

3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que iso con los exedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramedicos.

La Jefatura de Almacenes e inventarios no realiza arqueos en su almacén, ya que ellos realizan ordenes de abastecimiento, no omito mencionar que dichas ordenes si se tienen en los periodos 2020 y 2021.

[...]. (Sic)

2.3 Oficio número SESPgyGIRyPC/066/2022, de fecha 18 de febrero de la anualidad, suscrito por el **Director de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables**, en el cual señala lo siguiente:

“[...]

En atención a la solicitud de acceso a la información pública **092074522000140**, me permito anexar a la presente copia simple de las respuesta emitida por la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil mediante oficio AIZTC-SGIRYPC/167/2022.

Con las manifestaciones realizadas, solicito se tenga por desahogada en lo correspondiente al ámbito de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la solicitud de información mencionada en el proemio del presente escrito.

Se proporciona el siguiente oficio en forma impresa en tiempo y forma tal como lo prevé la Ley en materia; asimismo, dicha información se envía de conformidad con el Artículo 7 último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es decir se le envía en el estado en que se encuentra en los archivos de este Ente Público.

[...]”. (Sic)

2.3 Oficio número, de fecha 18 de febrero de la anualidad, suscrito por el **Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**, en el cual señala lo siguiente:

“[...]

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"1.- me proporcione copia de registro de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencias que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria"

"2.- me entregue en un informe quién autorizo la contratación de los paramedicos que están y estuvieron bajo sus ordenes cobraban y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura"

APARTADO DE RESPUESTA

En referencia al presente cuestionamiento, esta área Administrativa a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta, es competencia de la Dirección General de Administración, ubicada en primer segundo del edificio "A" de la Alcaldía de Iztacalco, frente a la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.

"de los servicios de atención prehospitalaria"

Esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, hace de conocimiento al peticionario, que la información solicitada se proporciona de manera digital en un archivo excel con nombre VERSIÓN PÚBLICA SISAI 140 servicios de atenciones prehospitalarias, anexo 1; los cuales corresponden a su petición, no omito mencionar que con fundamento en el 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.

Así mismo le informo que dentro de mi manual administrativo, no se encuentra la función de contratar personal, la única área para esto es la antes citada.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entregó y del material y del equipo y como lo utilizó, que iso con los excedentes y en donde está el material que no utilizó por las constantes faltas de los pramédicos".

APARTADO DE RESPUESTA

Esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, no cuenta con almacenes, ni bodegas, los insumos médicos se guardan en dos anaqueles, los cuales están bajo llave, y se hace de conocimiento al peticionario, que la información solicitada se proporciona de manera impresa en (anexo 2), no omito mencionar que con fundamento en el 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.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

"4.- me entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus exporcionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella"

APARTADO DE RESPUESTA

En referencia al presente cuestionamiento, esta área a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, el alcalde sabe que el uso brindado por las ambulancias tiene como finalidad atender a la ciudadanía por medio de folios que son destinados para la atención de una emergencia por medio del CRUM (Centro Regulador de Urgencias Médicas), el C5 (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX, por llamadas del ciudadano a la Base de Protección civil o bien por oficio que ingresan a esta área. Al respecto le informo que el tiempo extra y guardias son pagadas siempre y cuando el trabajador cubra las horas asignadas y se van ajustando según las necesidades del servicio.

Así mismo, para ver si existe algún reporte de lo cuestionado, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta **es competencia del Órgano Interno de Control de la Alcaldía de Iztacalco, ubicada a espaldas del edificio principal de la Alcaldía de Iztacalco, en la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.**

INFORMACIÓN SOLICITADA:

5. -" me entregue copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que visitan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c entre administrativo y operativos, solicito me proporcione el sustento jurídico federal y local en donde señale que se debe diferenciar a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c ostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral?" sic

APARTADO DE RESPUESTA

En referencia al presente cuestionamiento, esta área Administrativa - Operativa a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta, **es competencia de la Dirección General de Administración, ubicada en el segundo piso del edificio "A" de la Alcaldía de Iztacalco, frente a la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.**

[...]. (Sic)

Archivo excel: Bitácora de atenciones por parte del servicio médico pre hospitalario, 2020 y 2021. Versión Pública.



BITACORA DE ATENCIONES POR PARTE DEL SERVICIO MEDICO PRE HOSPITALARIO												
NO.	FOLIO	FECHA	HORA DE INICI	DOMICILIO DE ATENCION	EDAD	SEXO	MECANISMO DE LESION	TRATAMIENTO	TRASLADO	HORA DE TERMINO	QUEEN ACUDE	TOMA CONOCIMIENTO
1	sin folio	03/06/20	11:45	TESTADO	TESTADO	TESTADO	TESTADO	TESTADO	TESTADO	11:45	SAMUEL BOUCHAN	BASE PC IZTACALCO

3. Recurso. Inconforme con lo anterior, el diez de marzo, la parte solicitante interpuso recurso de revisión, en el que manifestó lo siguiente:

[...]

Me refiero a la respuesta emitida por el área de la subdirección de gestión integral de riesgos mediante oficio AIZTC-SGIRYPC/ 167 /2022 de 21 de Febrero de 2021 a efecto de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública número 092074522000140, y en específico a la negativa de entrega la información requerida argumentando que no es información publica aun y cuando se ha señalado el lugar en donde se localiza, quienes la generan y como la generan por ser servidores públicos que utilizan equipo y vehículos oficiales así como recursos que son fiscalizables por lo anterior me permito enunciarlas.

1.- me proporcione copia de los registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitolaria.

el objetivo de la solicitud refiere a la subdirección de protección civil y es esta quien no emite documento alguno como podrá constatarse de la respuesta que emite el ente alcaldía Iztacalco información que no es entregada por lo que respecta a el área de recursos humanos la respuesta deja el vacío de esta información y por consiguiente la subdirección de protección civil en competencia no entrega la misma

Por lo anterior destaco

No me entrega ningún registro de asistencia de los paramédicos solicitado, ni lista de asistencia ni copia de checado de asistencia, lo anterior derivado de que el personal se encuentra directamente bajo su cargo y responsabilidad no se solicito ninguna información a la unidad de recursos humanos derivado de que se tiene conocimiento directo del manejo de este personal por el funcionario titular de la oficina requerida ya que este personal se reporta directamente con el funcionario señalado, ahora bien la devengarían de sueldos y salarios es un apartado fiscalizable y escrutable por ser recursos públicos, la argumentación señalada por el área de recursos humanos carece de sustento y mantiene la opacidad en el manejo de la circular 001 bis capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto mismo que como ya se señalo es fiscalizable y por las

características de este personal se le ha encontrado en fines de semana fuera de su horario laboral razón por la cual es imprescindible tener un control del mismo la respuesta del funcionario lejos de abundar genera falta de elementos de control para la regulación de su personal por lo anterior no se entregó la información solicitada

2.- me entregue en un informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura.

el objetivo de la solicitud refiere a la subdirección de protección civil y es esta quien no emite documento alguno como podrá constatarse de la respuesta que emite el ente alcaldía Iztacalco información que no es entregada por lo que respecta a el área de recursos humanos la respuesta deja el vacío de esta información y por consiguiente la subdirección de protección civil en competencia no entrega la misma

3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que hizo con los excedentes y en donde está el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos.

El área de recursos materiales emite su respuesta sin embargo no entrega los recibos que dice tener, pero la subdirección de gestión de riesgos a quien va encaminada la solicitud no presenta ninguna información derivada de que señala agregar un anexo 1 impreso mismo que no se entrega 4.- Entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella.

No entrega copia del informe mas sin embargo señala que tiene conocimiento el alcalde de sus actividades lo cual es lamentable ya que la solicitud es encaminada a los actos de corrupción que privan en el uso de ambulancias y vehículos oficiales como se observa en múltiples redes sociales que denuncian el hostigamiento a empresas, construcciones y establecimientos mercantiles así como a inmuebles siniestrados por lo que destaca que es competencia del órgano de control se le solicitara las denuncias realizadas ante el mismo por los actos de corrupción que se están documentando y que debe denunciar incluso a ella misma

5.- me entregue copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que vistan empresas, como diferencio la subdirectora de pc entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el el sustento jurídico federal y local en donde se señala que se debe diferenciar a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de pc. hostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil Tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral?

Sobre este ultimo punto tanto el área de recursos humanos como de protección civil señalan mutuamente ser competencia de la otra parte como se podrá observar en las hojas 4 y 10 en donde ambas emiten sus respuestas

Es obligado señalar que permanentemente se realizan las asignaciones de tiempo extra y existe una diferencia sustantiva entre los mismos lo cual se denomina discriminación laboral situación que se precisa en nuestras leyes no debe ser, por lo anterior el no entregarme los documentos solicitados y mantener diferencias sustantivas con la asignación de recursos a las mujeres en el ámbito administrativo se tipifica como discriminación a la mujer en el ámbito laboral, producto de esto la información solicitada no me fue entregada

Ahora bien, invoca LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO específicamente el artículo 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.

Cave destacar que la información requerida la realiza el ente no es información que exista y toda vez que esta es una oficina dinámica debe tenerla al día lo cual se observa no es así

En la respuesta emitida y documentales presentadas remite un archivo electrónico el cual se encuentra testado, sin que prive acta de sesión de consejo por el cual deba testar como información reservada

Por lo anterior al no proveer la información solicitada está violentando mi derecho constitucional al requerirle acceso a esta información misma que no me fue entregada

Artículo 6o.

apartado A) DOF 11-06-2013. Reformado DOF 29-01-2016

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona Física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Fracción reformada DOF 07-02-2014

Por lo anterior me esta negando el acceso a la información que detenta el sujeto Debo señalar que si es información pública derivado de la discriminación que realiza a los trabajadores en su tiempo extra y en su genero lo cual fue aplicado en el ultimo recorte mas no a si al personal que se señala mismo que se ha puntualizado en repetidas ocasiones tiene otras actividades y no precisamente a la labor administrativa por la cual se le pagan salarios del gasto público se anexan las direcciones de videos en redes sociales en donde acuden con policía a ejercer funciones que no les competen así como la fotografía de este paramédico que no esta en ambulancia alguna pero si asistiendo en un desalojo de trabajadores en donde protección civil no tiene competencia alguna <https://www.facebook.com/100074337004942/videos/pcb.5020470421324556/282751280613229>

Por lo anterior recurro a ese instituto a efecto de solicitar su valiosa intervención en la atención de esta solicitud y se me emita la información solicitada

4. Turno. El diez de marzo, el Comisionado Presidente ordenó integrar el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0916/2022** y con base en el sistema aprobado por

el Pleno de este Órgano Garante, lo turnó a la Comisionada Instructora para los efectos previstos en el artículo 243 de la Ley de Transparencia.

5. Admisión. El quince de marzo, la Comisionada Instructora admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto y otorgó a las partes el plazo de siete días hábiles para que realizaran manifestaciones, exhibieran pruebas, formularan alegatos, y expresaran su conformidad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

6. Manifestaciones. El diecinueve de abril, vía PNT, se hizo constar la recepción de una comunicación electrónica a cargo del sujeto obligado a través de la cual remitió copia digitalizada del oficio **AIZTC-SGIRYPC/509/2022**, de fecha 18 de abril, signado por la **Subdirectora de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil**, mediante el que realizó manifestaciones, a saber:

[...]

II- Dicha solicitud fue atendida en tiempo y forma mediante oficio número AIZTC-SGIRYPC/167/2022 fechado el veintiuno de febrero del dos mil veintidós, de la que se transcribe la respuesta emitida en la forma que sigue:

RESPUESTA A LA INFORMACIÓN SOLICITADA

En referencia al **primer cuestionamiento** respecto a la "asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencias que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021", esta área Operativa-Administrativa a mi cargo **hace del conocimiento al solicitante que con fundamento en el Artículo 200, es competencia de la Dirección**

General de Administración ubicada en el edificio Sede de la Alcaldía de Iztacalco, frente a la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.

Por lo correspondiente a **"los servicios de atención prehospitolaria"** se proporciona de manera digital en un archivo excel denominado "VERSION PUBLICA SISAI 140 servicios de atenciones prehospitalarias" es el anexo 1; no omito mencionar que con fundamento en el 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.

Referente al planteamiento 2, "me entregue en un informe quién autorizo la contratación de los paramedicos que están y estuvieron bajo sus ordenes cobraban y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito **nombramiento de la jefatura**", le informo que dentro de mis facultades y responsabilidades no es una de ellas, basados en el manual administrativo, la única facultada para la contratación es el Área de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Administración.

Referente al planteamiento 3 solicita "me entregue el arqueo de su **almacen y bodega** del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que iso con los excedentes y en **donde esta el material** que no utilizo por las constantes faltas de los pramedicos"

Le informo que esta Subdirección no cuenta con almacenes, ni bodegas, los insumos médicos se guardan en dos anaqueles, los cuales estan bajo llave, el material se ocupa conforme a las necesidades del servicio, y se hace de conocimiento al peticionario, **que la información solicitada se proporciona de manera impresa en (anexo 2)**, no omito mencionar que con fundamento en el 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.

"que iso con los excedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los pramedicos" le informo que de conformidad con el articulo 6 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, asi como, el articulo 6 de la Ley de Transparencia, la información que solicita no es considerada como información publica que pueda proporcionar este sujeto obligado

Referente al planteamiento 4.- " me entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos **como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios** para mandar a sus exporcionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella" . le informo que de conformidad con el articulo 6 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, asi como, el articulo 6 de la Ley de Transparencia, la información que solicita no es considerada como información publica que pueda proporcionar este sujeto obligado

Como complemento al uso de las ambulancias, esta área a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que el uso brindado por las ambulancias tiene como finalidad atender a la ciudadanía son destinados para la atención de una emergencia por medio del CRUM (Centro Regulador de urgencias Medicas), el C5 (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX, por llamadas del ciudadano a la Base de Protección civil o bien por oficio que ingresan a esta área.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

5. -" me entregue copias de la informacion que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que visitan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c entre administrativo y operativos, solicito me proporcione el el sustento jurídico federal y local en donde señakla que se debe diferencias a los rtrabajadores de áreas como la cuel ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c. ostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la sbdirectora de protección civil tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral? "sic

APARTADO DE RESPUESTA

En referencia al presente cuestionamiento, esta área Operativa-Administrativa a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta, **es competencia de la Dirección General de Administración** ubicada en el segundo piso del edificio "A" de la Alcaldía de Iztacalco, frente a la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.

III.- De lo anterior se desprende lo siguiente.

A).- Con relación a la respuesta emitida al planteamiento contenido en el documento signado con el número **AIZTC-SGIRYPC/167/2022**, es necesario precisar que esta se emitió acorde con las facultades y atribuciones que a esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil compete, y con lo que se cumple cabalmente con lo que se está obligado, en la Ley que rige nuestro actuar.

MANIFESTACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

A efecto de atender el presunto agravio que formula el C. Recurrente, en el apartado Acto que recurre y puntos petitorios:

"Me refiero a la respuesta emitida por el área de la subdirección de gestión integral de riesgos mediante oficio AIZTC-SGIRYPC/ 167 /2022 de 21 de Febrero de 2021 a efecto de dar respuesta a la solicitud de

acceso a la información pública número 092074522000140, y en específico a la negativa de entrega la información requerida argumentando que no es información publica aun y cuando se ha señalado el lugar

en donde se localiza, quienes la generan y como la generan por ser servidores públicos que utilizan equipo y vehículos oficiales así como recursos que son fiscalizables por lo anterior me permito enunciarlas 1.- me proporcione copia de los registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria. el objetivo de la solicitud refiere a la subdirección de protección civil y es esta quien no emite documento alguno como podrá constatarse de la respuesta que emite el ente alcaldía Iztacalco información que no es entregada por lo que respecta a el área de recursos humanos la respuesta deja el vacío de esta información y por consiguiente la subdirección de protección civil en competencia no entrega la misma Por lo anterior destaco No me entrega ningún registro de asistencia de los paramédicos solicitado, ni lista de asistencia ni copia de checado de asistencia, lo anterior derivado de que el personal se encuentra directamente bajo su cargo y responsabilidad no se solicito ninguna información a la unidad de recursos humanos derivado de que se tiene conocimiento directo del manejo de este personal por el funcionario titular de la oficina requerida ya que este personal se reporta directamente con el funcionario señalado, ahora bien la devengarían de sueldos y salarios es un apartado fiscalizable y escrutable por ser recursos públicos, la argumentación señada por el área de recursos humanos carece de sustento y mantiene la opacidad en el manejo de la circular 001 bis capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto mismo que como ya se señalo es fiscalizable y por las características de este personal se le ha encontrado en fines de semana fuera de su horario laboral razón por la cual es imprescindible tener un control del mismo la respuesta del funcionario lejos de abundar genera falta de elementos de control para la regulación de su personal por lo anterior no se entregó la información solicitada 2.- me entregue en un informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura. el objetivo de la solicitud refiere a la subdirección de protección civil y es esta quien no emite documento alguno como podrá constatarse de la respuesta que emite el ente alcaldía Iztacalco información que no es entregada por lo que respecta a el área de recursos humanos la respuesta deja el vacío de esta información y por consiguiente la subdirección de protección civil en competencia no entrega la misma 3.- me entregue el arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que hizo con los excedentes y en donde está el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos El área de recursos materiales emite su respuesta sin embargo no entrega los recibos que dice tener, pero la subdirección de gestión de riesgos a quien va encaminada la solicitud no presenta ninguna información derivada de que señala agregar un anexo 1 impreso mismo que no se

entrega 4.- Entregue copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella. No entrega copia del informe mas sin embargo señala que tiene conocimiento el alcalde de sus actividades lo cual es lamentable ya que la solicitud es encaminada a los actos de corrupción que privan en el uso de ambulancias y vehículos oficiales como se observa en múltiples redes sociales que denuncian el hostigamiento a empresas, construcciones y establecimientos mercantiles así como a inmuebles siniestrados por lo que destaca que es competencia del órgano de control se le solicitara las denuncias realizadas ante el mismo por los actos de corrupción que se están documentando y que debe denunciar incluso a ella misma 5.- me entregue copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que vistan empresas, como diferencio la subdirectora de pc entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el el sustento jurídico federal y local en donde se señala que se debe diferenciar a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de pc. hostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil Tania, acosa a sus compañeras en el

ámbito laboral? Sobre este ultimo punto tanto el área de recursos humanos como de protección civil señalan mutuamente ser competencia de la otra parte como se podrá observar en las hojas 4 y 10 en donde ambas emiten sus respuestas Es obligado señalar que permanentemente se realizan las asignaciones de tiempo extra y existe una diferencia sustantiva entre los mismos lo cual se denomina discriminación laboral situación que se precisa en nuestras leyes no debe ser, por lo anterior el no entregarme los documentos solicitados y mantener diferencias sustantivas con la asignación de recursos a las mujeres en el ámbito administrativo se tipifica como discriminación a la mujer en el ámbito laboral, producto de esto la información solicitada no me fue entregada Ahora bien, invoca LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO específicamente el artículo 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. Cave destacar que la información requerida la

realiza el ente no es información que exista y toda vez que esta es una oficina dinámica debe tenerla al día lo cual se observa no es así En la respuesta emitida y documentales presentadas remite un archivo electrónico el cual se encuentra testado, sin que prive acta de sesión de consejo por el cual deba testar como información reservada Por lo anterior al no proveer la información solicitada está violentando mi derecho constitucional al requerirle acceso a esta información misma que no me fue entregada Artículo 6o. apartado A) DOF 11-06-2013. Reformado DOF 29-01-2016 I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Fracción reformada DOF 07-02-2014 Por lo anterior me esta negando el acceso a la información que detenta el sujeto Debo señalar que si es información pública derivado de la discriminación que realiza a los trabajadores en su tiempo extra y en su genero lo cual fue aplicado en el ultimo recorte mas no a si al personal que se señala mismo que se ha puntualizado en repetidas ocasiones tiene otras actividades y no precisamente a la labor administrativa por la cual se le pagan salarios del gasto público se anexan las direcciones de videos en redes sociales en donde acuden con policia a ejercer funciones que no les competen así como la fotografía de este paramédico que no esta en ambulancia alguna pero si asistiendo en un desalojo de trabajadores en donde protección civil no tiene competencia alguna
<https://www.facebook.com/100074337004942/videos/pcb.5020470421324556/282751280613229> Por lo anterior recurro a ese instituto a efecto de solicitar su valiosa intervención en la atención de esta solicitud y se me emita la información solicitada" (SIC)

Es preciso hacer la aclaración que esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil emitió respuesta categórica a su cuestionamiento al hacer de su conocimiento lo expresado en el oficio AIZTC-SGIRYPC/167/2022.

Ahora bien, del análisis detallado se observa que los presuntos agravios son infundados toda vez que se proporcionó por parte de esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil respuesta a su cuestionamiento respecto a la solicitud, la cual fue motivo

de recurso de revisión, asimismo es preciso reiterar que resulta improcedente; toda vez que esta Subdirección respondió en tiempo y forma respecto a

lo planteado por el ciudadano recurrente, por lo que entonces fue legal, oportuna y precisa la respuesta emitida, por todo lo anterior es por lo que se considera que no es procedente el Recurso de Revisión que plantea el recurrente, sobre todo porque la respuesta es conforme a derecho y de acuerdo con lo que la ley establece.

Por lo anterior y conforme al texto de lo antes referido se **ratifica** la respuesta emitida y se solicita que se **sobresea** el presente recurso de revisión; toda vez que se proporcionó la información al recurrente y al haber satisfecho el requerimiento del recurrente a su vez ha quedado sin materia el recurso, por lo que ahora el recurso resulta improcedente. Lo anterior con fundamento en el artículo 249 fracciones II y III de la ley de la materia.

PRUEBAS

1.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. - En todo aquello que favorezca los intereses de la emitente, y que derive del presente Recurso de Revisión **INFOCDMX/RR.IP.0976/2022**; prueba que relaciono con todos y cada uno de los hechos del mencionado medio de impugnación.

2.- LA PRESUNCIONAL. - En su doble aspecto, Legal y Humana, en todo aquello que beneficie a las pretensiones de la promovente; prueba que relaciono con todos y cada uno de los hechos del presente Recurso de Revisión **INFOCDMX/RR.IP.0976/2022**

Por lo expuesto y fundado:

A usted **LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ COMISIONADA INSTRUCTORA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; atentamente pido se sirva:

PRIMERO. - Tenerme por presentada en los términos del presente escrito, manifestando lo que al derecho conviene de la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil respecto del Recurso de Revisión INFOCDMX.RR.IP. 0976/2022.

SEGUNDO. - Tener por ofrecidas y desahogadas las pruebas que se describen en el apartado correspondiente.

TERCERO. - Tener por señalado el correo electrónico tleon-subpc@iztacalco.cdmx.gob.mx como medio para recibir notificaciones.

CUARTO. - En su oportunidad y previos los trámites de ley, sobreseer el presente medio de impugnación, toda vez que se ha acreditado plenamente la atención a la solicitud de información pública 092074522000140, de conformidad con la fracción II del Artículo 244 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

[...]" (Sic)

7. Ampliación y Cierre de instrucción. El cuatro de mayo, se tuvo por recibido el escrito de alegatos y anexos presentados por el sujeto obligado; y se declaró la preclusión del derecho de la parte recurrente para realizar manifestaciones en virtud de que no formuló alguna dentro del plazo otorgado, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 133, del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

De ahí, que ante la ausencia de voluntad de las partes para conciliar en el presente asunto se continuó con su tramitación ordinaria.

Finalmente, la Comisionada Instructora atendiendo a la carga de trabajo y a las labores de su ponencia acordó la ampliación del plazo para resolver el presente medio de impugnación por diez días hábiles, en uso de la facultad que le confiere el artículo 243, fracción VII, párrafo segundo de la Ley de Transparencia; y al considerar que no existía actuación pendiente por desahogar, se decretó el cierre de instrucción.

Las documentales referidas se tienen por desahogadas en virtud de su propia y especial naturaleza, y se les otorga valor probatorio pleno con fundamento en lo dispuesto en los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como en los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior de este Órgano Garante.

SEGUNDO. Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. De la PNT y las constancias que integran este expediente, se advierte que la parte recurrente hizo constar: su nombre; el sujeto obligado ante el que realizó el trámite de solicitud materia del presente recurso de revisión; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto de autoridad; en dicha plataforma se encuentra tanto la respuesta recurrida, como las constancias relativas a su tramitación.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, pues de las constancias del expediente se advierte que la **respuesta recurrida fue notificada el dos de marzo**, de manera que el plazo de quince días hábiles de la parte recurrente para hacer valer su inconformidad transcurrió del **tres al veinticuatro de marzo**.

Debiéndose descontar por inhábiles los días cinco, seis, doce y trece de marzo, por corresponder a sábados y domingos, de conformidad con los numerales 10 y 206 de la Ley de Transparencia, en relación con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria a la ley de la materia.

En tales condiciones, **si el medio de impugnación fue presentado el diez de marzo, es evidente que se interpuso en tiempo.**

c) Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

***IMPROCEDENCIA.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.*

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado en sus alegatos solicitó el sobreseimiento del presente recurso

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

de revisión de conformidad con el artículo 249, fracción III, de la Ley de Transparencia, sin embargo, se observó que al analizar las constancias del expediente de este recurso de revisión la mayoría de lo solicitado no fue atendido debidamente por el sujeto obligado, por tal motivo, no es factible sobreseer dicho recurso, y, se pasa al estudio de fondo del mismo.

TERCERO. Delimitación de la controversia. Una vez realizado el análisis 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, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver 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.

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **090171822000003**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

“Registro No. 163972
Localización:

Novena Época
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
XXXII, Agosto de 2010
Página: 2332
Tesis: I.5o.C.134 C
Tesis Aislada
Materia(s): Civil

PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

CUARTO. Estudio de fondo. Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente, es **fundado** y suficiente para **modificar** la respuesta impugnada.

Para poder justificar la decisión anunciada, conviene desarrollar una relación sucinta de los antecedentes que conforman este medio de impugnación.

Inicialmente, la entonces parte solicitante requirió a la Alcaldía Iztacalco:

1. copia de registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria.

2. informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura.

3. entregue arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que iso con los excedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos
4. copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella.
5. copias de la información que solicito al retirar el tiempo de trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que vistan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el sustento jurídico federal y local en donde se señala que se debe diferencias a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c. hostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral?

Sirva ilustrar en el siguiente cuadro lo solicitado, la respuesta y los agravios, a efecto, de observar la calidad de la respuesta del sujeto obligado:

Lo solicitado	Respuesta	Agravios
<p>1.- copia de registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia que ella llevaba en 2019, 2020 y 2021 y de los servicios de atención prehospitalaria.</p>	<p>AIZT-DCH/0769/2022 <u>Directora de Capital Humano</u></p> <p><small>Respuesta: Por lo que respecta a este planteamiento la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos a través de su similar AIZT-UDRM/351/2022, manifiesta que por lo que respecta al registro de asistencia, este se realiza mediante Listas de Asistencia de Personal y/o Tarjetas, las cuales son entregadas al trabajador después de haber sido requisitadas en su totalidad, siendo este el resguardante y responsable de las mismas, por lo que no es posible proporcionar copia de los "registros de asistencia del personal..."(sic), como es requerido por el peticionario.</small></p> <p><small>Aunado a lo anterior la Jefatura de la Unidad Departamental de Nominas y Pagos a través de su similar AIZT-UDNP/2022, manifiesta que la asistencia del personal de "Estabilidad Laboral" Nómina 8 así como de los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios "Fiscales y Autogenerados, es supervisada por su superior jerárquico, por lo que no es posible proporcionar copia de los "registros de asistencia del personal..."(sic), como es requerido por el peticionario.</small></p> <p>Es competencia de la Dirección General de Administración.</p> <p><i>"de los servicios de atención prehospitalaria"</i></p>	<p>Me refiero a la respuesta emitida por el área de la <i>subdirección</i> de gestión integral de riesgos mediante oficio AIZT-SGIRYPC/ 167 /2022 de 21 de Febrero de 2021 a efecto de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública número 092074522000140, y en específico a la negativa de entrega la información</p>

	<p>La información solicitada se proporciona de manera digital en un archivo de Excel con nombre VERSIÓN PÚBLICA SISAI 140 servicios de atenciones prehospitalarias anexo 1, los cuales corresponden a su petición.</p>	<p>requerida argumentando que no es información publica aun y cuando se ha señalado el lugar en donde se localiza, quienes la generan y como la generan por ser servidores públicos que utilizan equipo y vehículos oficiales así como recursos que son fiscalizables por lo anterior me permito emitir mi queja para la intervencion de ese instituto y adjunto archivo electrónico queja200092074522000140.pdf</p> <p>No me entrega ningún registro de asistencia de los paramédicos solicitado, ni lista de asistencia ni copia de checado de asistencia, lo anterior derivado de que el personal se encuentra directamente bajo su cargo y responsabilidad no se solicito ninguna información a la unidad de recursos humanos derivado de que se tiene conocimiento directo del manejo de este personal por el funcionario titular de la oficina requerida ya que este personal se reporta directamente con el funcionario señalado, ahora bien la devengarían de sueldos y salarios es un apartado fiscalizable y escrutable por ser</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>recursos públicos, la argumentación señaada por el área de recursos humanos carece de sustento y mantiene la opacidad en el manejo de la circular 001 bis capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto mismo que como ya se señalo es fiscalizable y por las características de este personal se le ha encontrado en fines de semana fuera de su horario laboral razón por la cual es imprescindible tener un control del mismo la respuesta del funcionario lejos de abundar genera falta de elementos de control para la regulación de su personal por lo anterior no se entregó la información solicitada</p>
<p>2.- informe quien autorizo la contratación de los paramédicos que están y estuvieron bajo sus órdenes y copia de estas autorizaciones y quien la nombro para tener este poder ojo no solicito nombramiento de la jefatura.</p>	<p>AIZT-DCH/0769/2022 <u>Directora de Capital Humano</u></p> <p>Respuesta: Por lo que respecta a este planteamiento la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos a través de su similar AIZT-UDRM/351/2022, manifiesta que la contratación del personal de base se realiza bajo estricto cumplimiento a lo establecido en la Circular 1 Bis de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente a la fecha en su apartado 1.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.</p> <p>Aunado a lo anterior la Jefatura de la Unidad Departamental de Nominas y Pagos a través de su similar AIZT-UDNP/0154/2022, manifiesta que por lo que respecta a la contratación del personal de "Estabilidad Laboral" Nómina 8 es de acuerdo a lo establecido en la normatividad siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Circular Uno Bis vigente. • Lineamientos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Séptima Época, número 2018, de fecha 31 de diciembre de 2014. • Lineamientos publicados en a Gaceta Oficial del Distrito Federal, Décima Octava Época, número 219 de fecha 17 de noviembre de 2015. <p>En cuanto a los Prestadores de Servicios Honorarios Asimilables a Salarios "Fiscales y Autogenerados", se informa que su contratación se rige con base a la Circular Uno Bis vigente.</p>	<p>no es entregada por lo que respecta a el área de recursos humanos la respuesta deja el vacío de esta información y por consiguiente la subdirección de protección civil en competencia no entrega la misma</p>
<p>3.- entregue arqueo de su almacén y bodega del medicamento que se le entrego y del material y del equipo y como lo utilizo, que</p>	<p>AIZT-DCMSG/0348/2022 <u>Directora de Recursos Materiales</u></p> <p>La Jefatura de Almacenes e Inventarios no realiza arqueos en su almacén, ya que ellos realizan ordenes de abastecimiento, no omito mencionar</p>	<p>El área de recursos materiales emite su respuesta sin embargo no entrega los recibos que dice tener, pero la subdirección de</p>

<p>iso con los excedentes y en donde esta el material que no utilizo por las constantes faltas de los paramédicos</p>	<p>que dichas ordenes si se tienen en los periodos 2020 y 2021</p> <p>SGIRyPC/0167/2022 <u>Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil</u></p> <p>Esta Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, no cuenta con almacenes, ni bodegas, los insumos médicos se guardan en dos anaqueles, los cuales estan bajo llave, y se hace de conocimiento al peticionario, que la información solicitada se proporciona de manera impresa en (anexo 2), no omito mencionar que con fundamento en el 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 procuraran sistematizar la información.</p>	<p>gestión de riesgos a quien va encaminada la solicitud no presenta ninguna información derivada de que señala agregar un anexo 1 impreso mismo que no se entrega</p>
<p>4.- copia del informe de seguimiento que se localiza en su escritorio sabe perfectamente a que nos referimos como utiliza a las ambulancias para visitar empresas y comercios para mandar a sus extorsionadores de emergencias y de los nuevos que ahora ya trabajan con ella.</p>	<p>SGIRyPC/0167/2022 <u>Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil</u></p> <p>En referencia al presente cuestionamiento, esta área a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, el alcalde sabe que el uso brindado por las ambulancias tiene como finalidad atender a la ciudadanía por medio de folios que son destinados para la atención de una emergencia por medio del CRUM (Centro Regulador de urgencias Médicas), el CS (Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la CDMX, por llamadas del ciudadano a la Base de Protección civil o bien por oficio que ingresan a esta área. Al respecto la informo que el tiempo extra y guardias son pagadas siempre y cuando el trabajador cubra las horas asignadas y se van ajustando según las necesidades del servicio.</p> <p>Así mismo, para ver si existe algún reporte de lo cuestionado, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta, es competencia del Organismo Interno de Control de la alcaldía de Iztacalco, ubicada a espaldas del edificio principal de la Alcaldía de Iztacalco, en la Plaza Benito Juárez S/N, sita en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.</p>	<p>No entrega copia del informe mas sin embargo señala que tiene conocimiento el alcalde de sus actividades lo cual es lamentable ya que la solicitud es encaminada a los actos de corrupción que privan en el uso de ambulancias y vehículos oficiales como se observa en múltiples redes sociales que denuncian el hostigamiento a empresas, construcciones y establecimientos mercantiles así como a inmuebles siniestrados por lo que destaca que es competencia del órgano de control se le solicitara las denuncias realizadas ante el mismo por los actos de corrupción que se están documentando y que debe denunciar incluso a ella misma</p>
<p>5.- copias de la información que solicito al retirar el tiempo de</p>	<p>AIZT-DCH/0769/2022 <u>Directora de Capital Humano</u></p>	<p>Sobre este ultimo punto tanto el área de recursos humanos como de protección</p>

<p>trabajadoras de administración y no tocar a los corruptos que vistan empresas, como diferencio la subdirectora de p.c entre administrativos y operativos, solicito me proporcione el sustento jurídico federal y local en donde se señala que se debe diferenciar a los trabajadores de áreas como la cual ella es titular, desde el punto de vista jurídico al discriminar a las trabajadoras ella ha incurrido en un delito, la subdirectora de p.c. hostiga a sus compañeras de trabajo en el ámbito laboral, la subdirectora de protección civil tania, acosa a sus compañeras en el ámbito laboral?</p>	<p>Respuesta: En cuanto a estos planteamientos la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos a través de sus similares AIZT-UDRM/351/2022 y AIZT-UDNP/0154/2022 respectivamente, manifiestan que sugieren al peticionario orientar dichos cuestionamientos a la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, ubicada en Av. Te y Río Churubusco, Col. Ramos Millán Edificio "SEDE", Planta baja, C.P. 06000, para que realice un pronunciamiento en el ámbito de sus atribuciones. Lo anterior por considerar que es asunto de su competencia, con fundamento en el Artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> <p>SGIRyPC/0167/2022 Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil</p> <p><small>En referencia al presente cuestionamiento, esta área Administrativa - Operativa a mi cargo hace del conocimiento al solicitante que, considerando los principios rectores de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su Artículo 200, otorga la respuesta referente al cuestionamiento que usted presenta, es competencia de la Dirección General de Administración, ubicada en el segundo piso del edificio "A" de la Alcaldía de Iztacalco, frente a la Plaza Benito Juárez S/N, s/ta en Av. Te y Av. Río Churubusco, Colonia Gabriel Ramos Millán.</small></p>	<p>civil señalan mutuamente ser competencia de la otra parte como se podrá observar en las hojas 4 y 10 en donde ambas emiten sus respuestas</p> <p>Es obligado señalar que permanentemente se realizan las asignaciones de tiempo extra y existe una diferencia sustantiva entre los mismos lo cual se denomina discriminación laboral situación que se precisa en nuestras leyes no debe ser, por lo anterior el no entregarme los documentos solicitados y mantener diferencias sustantivas con la asignación de recursos a las mujeres en el ámbito administrativo se tipifica como discriminación a la mujer en el ámbito laboral, producto de esto la información solicitada no me fue entregada</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Antes de entrar al análisis de la respuesta del sujeto obligado y los agravios de la parte recurrente, es menester, citar la siguiente normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

...

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 esta Ley se entiende por:

...

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

...

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo

establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

...

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

...

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

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.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

...

Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

...

Artículo 211. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

...

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*

...” (Sic)

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.
- 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 las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con

la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

ALCALDÍA IZTACALCO

MA-19/110920-AL-IZC-15/011119

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puesto: Dirección General de Administración

Función Principal 1:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía, para atender las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y juzgados Cívicos que se ubiquen en la Alcaldía. • Vigilar el cierre del ejercicio anual de la Alcaldía, para determinar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública y someterlo a consideración del titular de la Alcaldía. • Autorizar el registro de las erogaciones realizadas para su clasificación por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad. • Supervisar el seguimiento del Programa de Inversión autorizada mediante la implantación de sistemas administrativos para cumplir los lineamientos que fije la Contraloría General. 	

Función Principal 2:	Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación para el correcto ejercicio del gasto público.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la aplicación de las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias para que se cumplan los procesos administrativos. • Establecer los programas de desarrollo del personal para mejorar la productividad administrativa. • Coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para su contribución a la optimización de los procesos administrativos de las áreas. 	

Función Principal 3:	Establecer las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para su aplicación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable. • Autorizar previo acuerdo con el titular del Órgano Político-Administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para mantener en óptimas condiciones los servicios que se ofrece a los ciudadanos. 	

Puesto: Dirección de Capital Humano

Función Principal 1:	Administrar los Recursos Humanos de la Alcaldía, con la finalidad de que se realicen de acuerdo con la normatividad y las políticas internas aplicables.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir las normas y lineamientos establecidos en las áreas para el reclutamiento y contratación de personal, así como la Normatividad y las Políticas Internas aplicables en la administración del personal. • Establecer relación con los representantes sindicales y áreas operativas de la alcaldía, a fin de dar atención a sus solicitudes de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicable. • Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto de servicios personales de la Alcaldía para presentarlo a su superior jerárquico, y una vez aprobado y para informar los avances programáticos, presupuestales y físicos de manera mensual. 	

Función Principal 2:	Integrar los informes y reportes que correspondan al ámbito de su competencia dentro de los lineamientos y la normatividad aplicable para informar a su superior y para responder las solicitudes de información de los ciudadanos y atender las observaciones de los Órganos de Control Interno y Extremo.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer coordinación permanente con su Enlace de Información Pública y de Datos Personales con la finalidad de atender los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, en todo lo relacionado con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. • Coordinar los informes del estado que guardan los asuntos a su cargo, autorizando los movimientos de ingresos de personal de los programas especiales o extraordinarios, de manera mensual, o cuando sea solicitado, para informar a su superior jerárquico. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

Función Principal 1:	Interpretar los registros y reportes emitidos por la Unidad Departamental de Registros y Movimientos para elaborar las nóminas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las afectaciones presupuestales originadas por movimientos, prestaciones, estímulos, sanciones, incidencias, conceptos nominales y las que formen parte de la nómina de la Alcaldía para la elaboración de informes de control. • Realizar los reportes de costo de la nómina real pagada para conciliar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicadas en diferentes periodos de pago, con los de las cifras de control generados por la incorporación y/o ajuste de movimientos y conceptos aplicados en la quincena. • Realizar la generación de las cifras para la conciliación institucional de la nómina con la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno de la Ciudad de México. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la estimación del costo de la nómina en cada periodo de pago para efectuar el trámite de solicitud de liberación de recursos, verificando y procesando los recibos para el pago de los trabajadores, de acuerdo con los calendarios establecidos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimientos

Función Principal:	Operar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control de personal de base, interinos y estructura, a fin de mantener los procesos administrativos acordes a las Condiciones Generales de Trabajo e instrumentos jurídicos vigentes en la materia.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina del Gobierno del Distrito Federal, todos los movimientos del personal de la Alcaldía Iztacalco para cumplir conforme a la normatividad vigente. • Realizar las afectaciones en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) correspondientes al documento múltiple de incidencias del personal de base de la Alcaldía para cumplir conforme a la normatividad vigente. 	

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Principal:	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para la operación de las unidades administrativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección General de Administración los asuntos relacionados a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para su valoración. • Definir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones y los casos que requieran autorización especial, para su seguimiento y evaluación de resultados y para informar mensualmente los avances. • Planear con las áreas subalternas los procedimientos y métodos para llevar a cabo el suministro de las adquisiciones y servicios. • Coordinar las solicitudes de requerimientos de las unidades administrativas de la Alcaldía para que sean proporcionadas de manera pronta y eficaz. 	

Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Función Principal:	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para la operación de las unidades administrativas de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección General de Administración los asuntos relacionados a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para su valoración. • Definir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones y los casos que requieran autorización especial, para su seguimiento y evaluación de resultados y para informar mensualmente los avances. • Planear con las áreas subalternas los procedimientos y métodos para llevar a cabo el suministro de las adquisiciones y servicios. • Coordinar las solicitudes de requerimientos de las unidades administrativas de la Alcaldía para que sean proporcionadas de manera pronta y eficaz. 	

Puesto: Subdirección de Recursos Materiales

Función Principal 1:	Asegurar que los procesos de adquisiciones se lleven a cabo en tiempo y forma para que las unidades administrativas de la Alcaldía cuenten con los suministros necesarios para su operación.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se lleven a cabo las gestiones y/o procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios conforme lo solicitan las unidades administrativas que conforman esta alcaldía para que cuenten con los suministros necesarios para su operación. • Inspeccionar que los bienes muebles a cargo de la Alcaldía estén debidamente resguardados para el correcto control del inventario de bienes muebles asignados. • Elaborar el Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su presentación al Comité de Adquisidores, Arrendamientos y Prestación de Servicios. • Proyectar asuntos de relevancia, compras y adquisiciones en coordinación con sus unidades administrativas subalternas, para presentarlos a superior jerárquico. 	

Función Principal 2:	Analizar la integración de las carpetas de casos para que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la documentación que integra la carpeta del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios esté autorizada por los superiores jerárquicos para cumplir con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité. • Distribuir las carpetas con los casos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con la finalidad de que los miembros del comité estudien los casos. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios

Función Principal:	Proporcionar los bienes materiales que ingresen al almacén, controlando y verificando los niveles de existencia mínimos y máximos y llevando el registro y control de las altas, bajas y destino final de los bienes instrumentales para atender las necesidades de las unidades administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el suministro, de acuerdo con las existencias, de los bienes materiales a las unidades administrativas de la Alcaldía mediante el formato de "Orden de Abastecimiento" para su correcta asignación.• Realizar el control de los bienes muebles para mantener el resguardo completo, actualizado y depurado de los bienes asignados a las diferentes áreas administrativas.• Actualizar el estado que guarden los bienes de la Alcaldía para operar ante las instancias competentes los movimientos de alta, baja y destino final de bienes.• Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes instrumentales, para implementar la actualización del padrón inventarial y para cumplir con la programación anual de toma de inventarios.	

Puesto: Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función Principal 1:	Asegurar el cumplimiento de los diferentes instrumentos legales que reglamentan la vía pública de la Alcaldía, con la finalidad de regular a los ciudadanos que lleven a cabo cualquier actividad comercial o de servicio en ésta.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar permisos para el uso de la vía pública, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de esta. • Coordinar las actividades desarrolladas por los tianguis y mercados sobre ruedas de la Demarcación, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de esta. • Aprobar la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos, artesanías y otros espectáculos públicos tradicionales en la vía pública, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de esta. • Coordinar el padrón de comerciantes en vía pública, con la finalidad de contar con un registro de las condiciones en las que laboran los comerciantes en la vía pública de la Alcaldía. 	

Función Principal 2:	Asegurar el cumplimiento de los diferentes instrumentos legales que reglamentan los mercados y concentraciones de la Alcaldía, con la finalidad de regular el funcionamiento y proceder de estos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los mercados públicos asentados en la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. • Autorizar las cédulas de empadronamiento de los locatarios de los mercados públicos y concentraciones de la Demarcación, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. • Autorizar las diversas solicitudes de los locatarios de mercados públicos y concentraciones, con el propósito de que cumplan con su funcionamiento y operación. 	

Función Principal 3:	Asegurar el cumplimiento de los diferentes instrumentos legales que reglamentan los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos de la Alcaldía, con la finalidad de regular el funcionamiento y proceder de estos
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los espectáculos públicos, así como los horarios para el acceso a dichos eventos y diversiones: vigilar su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Coordinar el padrón de giros mercantiles con la finalidad de contar con un registro de las condiciones en las que laboran los establecimientos mercantiles de la Alcaldía. • Aprobar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. • Autorizar los tramites de Volanteo, Perifoneo, Colación de Stand, Utilización de Espacios Públicos, Uso de la Explanada de la Alcaldía, Carga y Descarga y Degustaciones que son ingresados por la ciudadanía, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 	

Función Principal 4:	Dirigir programas, acciones y estrategias para la seguridad ciudadana y prevención del delito, con el objeto de coordinarse con las diferentes instancias de Gobierno Central.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, con la finalidad de que los Servidores Públicos cumplan con su actuar con la normatividad vigente. • Dirigir campañas de información y orientación sobre temas de seguridad, en coordinación con las Autoridades Federales, locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de su competencia, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. • Coordinar con todas las Dependencia en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes a la Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito; así como sesionar periódicamente el Gabinete de Seguridad, Justicia y Gobierno de la Alcaldía, con la 	

finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos.	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar las estrategias de los servicios de seguridad necesarios para el control de accesos y resguardo de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía, en coordinación con la Dependencia competente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. 	
Función Principal 5:	Dirigir las acciones y estrategias para la movilidad de las personas y del transporte en la Demarcación, con la finalidad de establecer las bases y directrices de estas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Procurar que la expedición de las licencias y trámites de control vehicular que se lleven a cabo con total apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de que los conductores de vehículos particulares circulen bajo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Movilidad. Autorizar el uso de las vías secundarias para fines distintos a su naturaleza o destino, así como proporcionar opinión por las diferentes instancias de gobierno en los términos y condiciones, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. Coordinar con todas las Dependencia en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes a la movilidad; así como la aplicación de las acciones preventivas o correctivas, con el objeto de mejorar la vialidad, circulación y seguridad del tránsito vehicular y de peatones en las vialidades de la Alcaldía 	
Función Principal 6:	Establecer las acciones jurídicas administrativas, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, con el objeto de brindar una atención adecuada a la ciudadanía respecto a sus derechos y obligaciones. Acordar a nombre del Alcalde en los asuntos de su competencia; así como realizar las funciones que de manera directa le asigne o se establezcan en las disposiciones jurídicas 	

- vigentes, con la finalidad de brindar la atención adecuada a la ciudadanía.
- Autorizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa, con la finalidad de brindar la atención adecuada a la ciudadanía.
 - Planear los análisis que presente el titular de la Alcaldía a la Jefatura de Gobierno, respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones como Servidor Público.

Función Principal 7: Asegurar el cumplimiento de los diferentes instrumentos legales que reglamentan la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con la finalidad de regular las actividades de los ciudadanos e instituciones para salvaguardar la vida e integridad física de los habitantes de la Alcaldía.

- Funciones Básicas:**
- Dirigir las acciones y medidas operativas de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como lo son la identificación de Riesgos, Previsión, Prevención, Mitigación, Preparación, Atención de la Emergencia o auxilio, Recuperación y Reconstrucción, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 - Autorizar los programas especiales y de pirotecnia de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que se tramitan dentro de la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
 - Dirigir las acciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que sean necesarias, con la finalidad de salvaguardar la vida y la integridad física de las personas.

Puesto: Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función Principal 1:	Supervisar la administración y gestión documental, en coordinación con las Unidades Administrativas de los asuntos que competan al titular de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con la finalidad de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la gestión de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con la finalidad de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de trámites y servicios • Examinar el estudio de las documentales, con la finalidad de diseñar políticas instrumentales en el ámbito de la Dirección General. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar con las áreas, los requerimientos de información en tiempo y forma, con la finalidad de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos Internos y Externos de Control • Analizar la atención de las observaciones emitidas por los distintos órganos, con la finalidad de no caer en una falta u omisión en lo que respecta a las atribuciones del área. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Función Principal 2:	Evaluar la ejecución de los programas, proyectos, actividades, con el objeto del cumplimiento de las metas de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las demandas ciudadanas y las solicitudes de información pública en el ámbito de la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con la finalidad de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. • Inspeccionar los operativos organizados, destinados a la verificación de establecimientos mercantiles, comercio en la vía pública, bases de taxis, bicicletas adaptadas, mototaxis y espectáculos públicos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. • Supervisar la implementación de las recomendaciones hechas por los órganos de fiscalización y autónomos, solicitando la información a las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos establecidos. 	

Puesto: Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Función Principal:	Diseñar políticas públicas basadas en los instrumentos y herramientas (jurídicas, científicas y financieras) a efecto de programar las acciones y las medidas operativas (designando trabajos a cada una de las áreas a su cargo) de la Gestión Integral de Riesgos y Protección civil como son: La identificación de Riesgos, Previsión, Prevención, Mitigación, Preparación, Atención de la Emergencia o auxilio, Recuperación y Reconstrucción.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las actuaciones basadas en la gestión de riesgos de desastre en coordinación con las decisiones del consejo de la Alcaldía y con la participación de sus integrantes, con 	

<p>la finalidad de atender lo relacionado con el Programa de Gestión de Riesgos de la Alcaldía, el Atlas de Riesgos, los Grupos Voluntarios y los Brigadistas Comunitarios procurando extensión al área de educación y capacitación entre la sociedad en su conjunto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar las estrategias interinstitucionales ante los tres niveles de gobierno con el propósito de detectar, evaluar y mitigar los posibles riesgos causados por fenómenos perturbadores ya sea de origen natural o socio organizativos que pudieran presentarse dentro de la demarcación o en los supuestos que las leyes emitan al respecto. • Supervisar el servicio de Ambulancias que presta la Alcaldía en caso de accidente o aquéllos en que esté en riesgo la vida de sus habitantes como primer respondedor de las emergencias; en caso de emergencia o desastre realizar la suspensión de trabajos, actividades, servicios, eventos, espectáculos y solicitar la clausura de actividades en inmuebles o establecimientos en los términos que indiquen la ley y su reglamento con el fin de salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de las y los habitantes de la demarcación. • Aprobar los programas internos competencia de la Alcaldía como órgano autónomo que pertenezcan a la demarcación, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de verificación a los inmuebles públicos y privados que por rifa aleatoria del sistema "Plataforma Digital" sean asignados o ingresen a la Alcaldía por Demanda Ciudadana, así como los programas especiales, de pirotecnia y los demás que impliquen un riesgo en los términos que indican las leyes y los reglamentos de la materia y en conjunto con los diversos órganos de gobierno dotados de competencia para ello, priorizando la demanda ciudadana con el objetivo de mitigar posibles riesgos mediante los dictámenes u opiniones técnicas de riesgo atendiendo a las atribuciones conferidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos en Situaciones de Vulnerabilidad

Función Principal:	Operar los programas de apoyo asistencial a grupos vulnerables dentro del Órgano Político-Administrativo para mejorar la calidad de vida.
Funciones Básicas:	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las acciones de protección y desarrollo social, así como asistencial en el ámbito local para informar mensualmente o cuando le sea requerido, a su superior inmediato de los asuntos a su cargo.• Analizar acciones de atención a grupos vulnerables: indígenas, niñas y niños de la calle y la comunidad indigente en la demarcación para proporcionar apoyo asistencial.• Realizar campañas de comunicación, sensibilización y difusión correspondientes, en coordinación con la Coordinación de comunicación Social de esta Alcaldía para su difusión.• Actualizar la información de los censos de personas con discapacidad para operar las acciones acordadas.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará mediante sistema digitalizado y/o tarjetas. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal podrá, en atención a circunstancias especiales, eximir a determinado trabajador o grupo de trabajadores del cumplimiento de dicho registro.

Artículo 67.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para registrar su asistencia diariamente. Transcurrido ese lapso y hasta los veinte minutos posteriores a la hora exacta de entrada, serán sancionados con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda de veinte minutos posteriores a la hora de entrada y hasta treinta minutos después de dicha hora, se sancionará al trabajador con un retardo grave.

Artículo 68.- Después del minuto treinta posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave.

...

Artículo 82.- Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción I. Asistir puntualmente a sus labores y **registrar asistencia a través de los mecanismos establecidos en estas Condiciones;**

...

Artículo 127.- El trabajador que sume tres notas buenas, **ya sea por asistencia o por puntualidad**, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario, en la fecha que él mismo elija.

...

Artículo 142.- Se amonestará por escrito al trabajador:

...

Fracción IV. Cuando **haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;**

Derivado de lo anterior, se observa que el sujeto obligado no cubrió en sus extremos lo solicitado por la parte recurrente:

1.- Sobre el **primer requerimiento**, es importante señalar que de acuerdo al artículo 66 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal el registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará mediante sistema digitalizado y/o tarjetas, no obstante, el sujeto obligado enfocó su respuesta, primero, en señalar que el registro de asistencia se realiza a través de listas de asistencia del personal y/o tarjetas, las cuales son entregadas a los trabajadores después de haber sido requisitadas en su totalidad, por lo que, no es posible de entregar copia de tales registros, siendo éste el resguardante y responsable de las mismas, por tanto, respecto a las tarjetas no es posible proporcionar copia de los registros de asistencia del personal, mientras que, respecto a las listas de asistencia se observa que no realizó acción alguna para su reproducción en copias y entregarlas. Máxime que los registros de asistencia tienen otras connotaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, aparte de solo registrar la asistencia, tales como:

Artículo 127.- El trabajador que sume tres notas buenas, **ya sea por asistencia o por puntualidad**, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario, en la fecha que él mismo elija.

...
Artículo 142.- Se amonestará por escrito al trabajador:

...
Fracción IV. Cuando **haya acumulado seis faltas discontinuas e injustificadas durante el curso del año;**

En este sentido, el sujeto obligado deberá informar y/o entregar las listas o registros de asistencia del personal de ambulancias que trabajo en los servicios de emergencia en el periodo 2019 a 2021.

En lo concerniente a los servicios de atención prehospitalaria, la Subdirección mencionada le señaló a la parte recurrente que le proporcionó archivo de Excel con la información solicitada, no obstante, dicha información sólo cubre los ejercicios de 2020 y 2021. **Este requerimiento 1, se da por atendido parcialmente.**

Respecto al **requerimiento 2**, el sujeto obligado respondió mencionando que las contrataciones de personal se realizan conforme a la Circular 1 Bis de la Administración Pública del Distrito Federal vigente, sin embargo, no informó sobre quién fue la persona servidora pública que autorizó la contratación de los paramédicos, quien la nombró para ocupar el cargo ni sobre la copia de tales autorizaciones. Además, la Subdirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sólo orienta a la parte recurrente de que la competencia para dar respuesta le corresponde a la Dirección General de Administración.

En este sentido, **se da por no atendido el requerimiento 2.**

En lo relativo al **requerimiento 3**, la Jefatura de Almacenes e Inventarios señaló que no realiza arqueos en su almacén, pues, sólo hacen órdenes de abastecimiento, de las cuales si se tiene de los ejercicios 2020 y 0221. En tanto,

la Subdirección en cita, señaló que no cuenta con almacenes ni bodegas, los insumos médicos se guardan en dos anaqueles, que están bajo llave, a su vez, señala que la información se proporciona de manera impresa en anexo 2, pero, en las constancias no se encontró dicho anexo, por lo que, se considera que **este requerimiento 3, no fue atendido.**

Referente al **requerimiento 4**, sobre el informe de seguimiento de visitas a empresas y comercios, el sujeto obligado señaló que el Alcalde sabe que las ambulancias se utilizan para atender a la ciudadanía por medio de folios destinados para la atención de una emergencia por medio del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), el C5, por llamadas del ciudadano a la Base de Protección Civil o por oficios que entran a esa áreas. El tiempo extra y guardias son pagadas siempre y cuando el trabajador cubra las horas asignadas que se van ajustando según las necesidades del servicio. Y, señala que para ver si existe lo cuestionado la competencia es del Órgano Interno de Control. Debido a que no se realiza entrega informe de seguimiento de visitas a empresas y comercios Ni se pronunció el Órgano Interno de Control, **se considera como no atendido este requerimiento 4.**

Respecto al **requerimiento 5**, La multicitada Subdirección indica que la respuesta es competencia de la Dirección General de Administración, asimismo, las Jefaturas de Unidad Departamental manifestaron sugerirle a la parte recurrente orientar estos cuestionamientos a la Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, misma que no se pronunció al respecto. En consecuencia, **se considera no atendido el requerimiento 5.**

En síntesis, el sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes, incluyendo, a las que se

pronunciaron y las que se señalaron en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, a efecto, de que emita una respuesta fundada y motivada de manera razonable, con la finalidad, de pronunciarse sobre los requerimientos 1, incluyendo los servicios de atención prehospitalaria del ejercicio 2019. Así como, de los requerimientos 2, 3, 4 y 5, y, entregarle a la parte recurrente la información pública que obra en su poder respecto a lo solicitado, a fin, de dar certeza a la parte recurrente en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, en el caso de la información que requiera la elaboración de versiones públicas, éstas deberán realizarse a través del Comité de Transparencia, conforme lo marca la Ley de Transparencia, y se deberá entregar a la parte recurrente el acta correspondiente.

En consecuencia, es evidente que la respuesta impugnada careció de mayores elementos de convicción que crearan certeza en el actuar del sujeto obligado y queda claro en el estudio que se requiere que el sujeto obligado modifique su respuesta a fin de que de manera fundada y motivada emita una nueva que le proporcione certeza a la parte recurrente, respecto al contenido de la misma.

Por tanto, queda claro en el estudio de que se incumplió con lo establecido en las fracciones VIII y X del artículo 6º, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO**

“**Artículo 6.** Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:

...

VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

...

X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas”

...”

De acuerdo con la fracción **VIII** del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

Asimismo, la fracción **X**, determina que todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado **y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente**. En el mismo

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS⁵**

Por lo anterior, es claro que **el agravio hecho valer por la parte recurrente es FUNDADO**, ya que la atención a su solicitud de información fue carente de la debida atención respecto a lo solicitado, lo cual, manifiesta que **no se le entregó a la parte recurrente la información completa.**

En consecuencia, con fundamento en lo expuesto a lo largo del presente Considerando, así como, en la fracción IV, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

QUINTO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas 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.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Bajo estos parámetros, ante lo **fundado** de los agravios expresados por la parte recurrente, debe **modificarse** la respuesta reclamada para el efecto de que el

⁵ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

sujeto obligado:

- El sujeto obligado deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes, incluyendo, a las que se pronunciaron y las que se señalaron en el Manual Administrativo de la Alcaldía Iztacalco, a efecto, de que emita una respuesta fundada y motivada de manera razonable, con la finalidad, de pronunciarse sobre los requerimientos 1, incluyendo los servicios de atención prehospitalaria del ejercicio 2019. Así como, de los requerimientos 2, 3, 4 y 5, y, entregarle a la parte recurrente la información pública que obra en su poder respecto a lo solicitado, a fin, de dar certeza a la parte recurrente en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- Asimismo, en el caso de la información que requiera la elaboración de versiones públicas, éstas deberán realizarse a través del Comité de Transparencia, conforme lo marca la Ley de Transparencia, y se deberá entregar a la parte recurrente el acta correspondiente.

Por las razones expuestas, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

III. RESUELVE

PRIMERO. En la materia de la revisión se **modifica** la respuesta del sujeto obligado, en los términos del considerando cuarto de esta resolución y para los efectos precisados en su parte final, con fundamento en la fracción IV, del artículo 244 de la Ley de Transparencia.

SEGUNDO. Se instruye al sujeto obligado para que **dé cumplimiento a la presente resolución dentro del plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación, y de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 246 de dicha ley, remita a este Instituto los informes y constancias que así lo acrediten.

Ello, bajo el **apercibimiento** que, de no hacerlo, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de esta Ciudad, para que resuelva lo que conforme a las leyes aplicables determine procedente.

TERCERO. La Ponencia de la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez dará seguimiento a la presente resolución y llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

Lo anterior, en términos de la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento Interior de este Órgano Garante, mediante **Acuerdo 1288/SE/02-10/2020**, de dos de octubre de dos mil veinte.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx, para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla 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.

NOTIFÍQUESE; la presente resolución en términos de ley.

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el **once de mayo de dos mil veintidós**, por **unanimidad de votos**, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

MSD/JLMA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO