

## Síntesis Ciudadana

Expediente:

INFOCDMX/RR.IP.4780/2022

Sujeto Obligado:

Alcaldía Xochimilco

Recurso de revisión en materia de  
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado  
Ciudadano  
Julio César Bonilla Gutiérrez

### ¿Qué solicitó la parte recurrente?



Realizó 10 requerimientos de información relacionados con comer información referente a la integración de su Comité de Transparencia, el procedimiento de atención de las Denuncias por obligaciones de transparencia, las evaluaciones realizadas a su portal, sus resultados, así como conocer sus documentos de seguridad.

Por la entrega incompleta de la información



¿Por qué se  
inconformó?

### ¿Qué resolvió el Pleno?



**Modifica** la respuesta impugnada.

### Consideraciones importantes:

Información incompleta, búsqueda exhaustiva, archivo de concentración e histórico, falta de exhaustividad.

**ÍNDICE**

<b>GLOSARIO</b>	2
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. CONSIDERANDOS</b>	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	12
5. Síntesis de agravios	11
6. Estudio de agravios	11
<b>III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN</b>	39
<b>IV. RESUELVE</b>	40

**GLOSARIO**

<b>Constitución de la Ciudad</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Constitución Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Recurso de Revisión</b>	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
<b>Sujeto Obligado o Alcaldía</b>	Alcaldía Xochimilco



**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA  
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

**EXPEDIENTE:  
INFOCDMX/RR.IP.4780/2022**

**SUJETO OBLIGADO:  
ALCALDÍA XOCHIMILCO**

**COMISIONADO PONENTE:  
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ<sup>1</sup>**

Ciudad de México, a veintiséis de octubre de dos mil veintidós<sup>2</sup>.

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.4780/2022**, interpuesto en contra de la Alcaldía Xochimilco, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR**, la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1. El ocho de julio, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 092075322001250, a través de la cual **señaló como medio para recibir notificaciones a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT**, en la cual requirió lo siguiente:

1. De este Sujeto Obligado, Alcaldía Xochimilco, cual es la conformación de su Unidad de Transparencia (sus integrantes, cargos, currículums,

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar.

<sup>2</sup> En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2022, salvo precisión en contrario.

descripciones generales de los puestos y reglamentación.

2. Como está integrado su comité de transparencia, cuáles han sido sus sesiones, de las mismas en cuantas se han ampliado plazos, declarado inexistencia de la información, se ha declarado improcedencia, se ha clasificado la información (ya sea como confidencial, reservada, pública, para consulta, que requiere generarse en versión pública, etc.) y cuáles han sido los mecanismos utilizados para llegar a estas resoluciones, desde el 2015 a la fecha.
3. Cuáles son los procedimientos internos que realiza al recibir una solicitud y como se combate o se procesa, porque áreas pasa y si cuenta con un manual de procedimientos de la misma (en caso de contar anexar evidencia).
4. En el caso de Denuncias por obligaciones cual es si procedimiento y tratamiento de las denuncias por Obligaciones (en caso de contar con normatividad referente y o manual anexar), así como saber del 2015 a la fecha cuantas se han realizado cual es el estatus de la misma.
5. Si se cuenta con los avisos de privacidad, siempre y ampliado, (en caso de contar con estos anexarlos) y por quienes se elaboración.
6. Cuál es el procedimiento para realizar la presentación de obligaciones de transparencia, porque dependencias y áreas se realiza, si existe algún manual o lineamiento para la misma y cuál es el mecanismo de control y seguimiento que se realiza por parte de la unidad.
7. Cuál es el presupuesto total del sujeto obligado y en que partidas está distribuido y cuál es el presupuesto asignado para la unidad y en qué partidas está distribuido.
8. Cuáles son las evaluaciones realizadas desde el 2015 a la fecha por su órgano garante (en la primera revisión) y cuál es el procedimiento para

solventar la misma y sus resultados.

9. Si se cuenta con documento(s) de seguridad, en caso de contar con el mismo(s), en que estatus se encuentra y cuáles han sido las acciones para realizarlo, si es más de uno cuántos son y cual es el criterio para desarrollarlo, (por dependencia, procedimiento, sistema, etc.)
10. Cuál es la relación que se tiene con otras organizaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2. El veinticinco de agosto, el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la respuesta a la solicitud de información.

3. El veintinueve de agosto, la Recurrente presentó recurso de revisión, en el cual se inconformó, señalando que no contestaron todas sus preguntas.

4. El primero de septiembre, el Comisionado Ponente, con fundamento en el artículo 238, párrafo primero de la Ley de Transparencia, previno a la parte recurrente, para efectos de que en el término de cinco días hábiles, aclare sus razones o motivos de inconformidad respecto a que punto de su solicitud desea agravarse, los cuales deberán estar acorde a las causales de procedencia que especifica la Ley de Transparencia en su artículo 234, apercibido que en caso de no desahogar la prevención el recurso de revisión se tendrá por desechado.

5. El día siete de septiembre, la parte recurrente, desahogo la prevención formulada mediante proveído de fecha primero de septiembre, señalando que su motivo de inconformidad es por la entrega de la información incompleta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 234 fracción IV de la Ley de Transparencia.

6. Con fecha doce de septiembre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, tuvo por desahogada la prevención formulada a la parte recurrente y admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

7. Mediante acuerdo de fecha veintiuno de octubre, el Comisionado Ponente, con fundamento en el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, tuvo por precluido el derecho de las partes para rendir sus alegatos y manifestaciones ordenando el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

## **II. CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 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 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 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO. Requisitos 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.** Del escrito de interposición del presente recurso de revisión se desprende que el Recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó, el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información; de las constancias de la Plataforma Nacional de Transparencia, se desprende que la respuesta fue notificada **el veinticinco de agosto**; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada; en la Plataforma Nacional de Transparencia, se encuentra tanto la respuesta impugnada como las documentales relativas a su gestión.

Documentales a las que 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.

**b) Oportunidad.** La presentación del Recurso de Revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el **veinticinco de agosto**, por lo que, el plazo para interponer el

medio de impugnación transcurrió del **veintiséis de agosto al quince de septiembre**. En tal virtud, el recurso de revisión fue registrado en tiempo, ya que se ingresó el día **veintinueve de agosto**, esto es dentro del cómputo del plazo.

**TERCERO. 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**<sup>3</sup>.

Por lo que analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado en sus manifestaciones a manera de alegatos no advirtió la actualización de alguna causal de improcedencia ni sobreseimiento, y este órgano garante tampoco, por lo que se entrará al estudio de fondo en el presente recurso de revisión.

#### **CUARTO. Cuestión Previa:**

**a) Solicitud de Información:** Como se señaló en párrafos precedentes la parte recurrente solicitó lo siguiente:

---

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

1. De este Sujeto Obligado, Alcaldía Xochimilco, cual es la conformación de su Unidad de Transparencia (sus integrantes, cargos, currículums, descripciones generales de los puestos y reglamentación).
2. Como está integrado su comité de transparencia, cuáles han sido sus sesiones, de las mismas en cuantas se han ampliado plazos, declarado inexistencia de la información, se ha declarado improcedencia, se ha clasificado la información (ya sea como confidencial, reservada, pública, para consulta, que requiere generarse en versión pública, etc.) y cuáles han sido los mecanismos utilizados para llegar a estas resoluciones, desde el 2015 a la fecha.
3. Cuáles son los procedimientos internos que realiza al recibir una solicitud y como se combate o se procesa, porque áreas pasa y si cuenta con un manual de procedimientos de la misma (en caso de contar anexar evidencia).
4. En el caso de Denuncias por obligaciones cual es si procedimiento y tratamiento de las denuncias por Obligaciones (en caso de contar con normatividad referente y o manual anexar), así como saber del 2015 a la fecha cuantas se han realizado cual es el estatus de la misma.
5. Si se cuenta con los avisos de privacidad, siempre y ampliado, (en caso de contar con estos anexarlos) y por quienes se elaboración.
6. Cuál es el procedimiento para realizar la presentación de obligaciones de transparencia, porque dependencias y áreas se realiza, si existe algún manual o lineamiento para la misma y cuál es el mecanismo de control y seguimiento que se realiza por parte de la unidad.
7. Cuál es el presupuesto total del sujeto obligado y en que partidas está distribuido y cuál es el presupuesto asignado para la unidad y en qué partidas está distribuido.

8. Cuáles son las evaluaciones realizadas desde el 2015 a la fecha por su órgano garante (en la primera revisión) y cuál es el procedimiento para solventar la misma y sus resultados.
9. Si se cuenta con documento(s) de seguridad, en caso de contar con el mismo(s), en que estatus se encuentra y cuáles han sido las acciones para realizarlo, si es más de uno cuantos son y cual es el criterio para desarrollarlo, (por dependencia, procedimiento, sistema, etc.)
- 10.Cuál es la relación que se tiene con otras organizaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**b) Respuesta:** El Sujeto Obligado a través del oficio XOCH13-UTR-1168-2022, signado por el Jefe de la Unidad de Transparencia de la Unidad de Transparencia a través de la cual remitió la respuesta emitida por las unidades administrativas que atendieron la solicitud de información (Unidad de Transparencia, Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Turismo, Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, Secretaria Particular de la Alcaldía, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano) y sus anexos.

**c) Manifestaciones del Sujeto Obligado.** En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado, no realizó manifestación alguna.

**QUINTO. Síntesis de agravios de la parte Recurrente.** Al respecto, la parte recurrente se inconformó medularmente por la entrega de la información de manera incompleta.

**SEXTO. Estudio de los Agravios.** Partiendo de lo anterior se procederá analizar únicamente el contenido de la respuesta emitida a todos requerimientos de la solicitud de información, para efectos de dilucidar si le asiste la razón al particular y en consecuencia ordenar el acceso a la información pública solicitada o si por el contrario el Sujeto Obligado actuó acorde a lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Bajo ese entendido, este Instituto estima necesario puntualizar lo establecido en los artículos 1, 2, 3, segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, que precisan lo siguiente:

- La Ley de Transparencia 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. Esta **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.

- **Toda la información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible a cualquier persona** en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.
- **El Derecho de Acceso a la Información Pública es 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 Ley.
- **La Información de interés público es aquella información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual**, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- **Rendición de Cuentas 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.

- 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.
- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley,

La normatividad previamente detallada, establece que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta de manera general, como **todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona**, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.

En este contexto, se debe destacar que **se considera como información pública todo documento, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas que obren en los archivos de los Sujetos Obligados.**

Se debe destacar que **el ejercicio del derecho de acceso a la información pública será operante cuando el particular solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los Sujetos Obligados, o en su caso, administrados o en posesión de los mismos.**

Ahora bien, a continuación, se procederá a analizar la respuesta emitida a cada uno de los requerimientos para efectos de verificar si este satisface o no las pretensiones de la parte recurrente, para lo cual por cuestión de método se esquematiza de la siguiente manera:

Solicitud	Respuesta	Determinación																		
1.De este Sujeto Obligado, Alcaldía Xochimilco, cual es la conformación de su Unidad de Transparencia (sus integrantes, cargos, currículums, descripciones generales de los puestos y reglamentación.	<p>El comité de Transparencia de esta Alcaldía está integrado de acuerdo al Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y a continuación se presenta quienes lo conforman:</p> <table border="1" data-bbox="548 1339 1195 1619"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 1339 841 1396">Integrantes del Comité de Transparencia</th> <th data-bbox="841 1339 1195 1396">Cargo y/o función que desempeña en el Comité de Transparencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="548 1396 841 1423">Francisco Pastrana Basurto</td> <td data-bbox="841 1396 1195 1423">Presidente del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1423 841 1451">Juan de Dios Filiberto Cabrera Rivera</td> <td data-bbox="841 1423 1195 1451">Suplente del Presidente del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1451 841 1478">Reyna Ramírez Borja</td> <td data-bbox="841 1451 1195 1478">Integrante Propietario del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1478 841 1505">Yadira Rosales González</td> <td data-bbox="841 1478 1195 1505">Integrante Suplente del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1505 841 1533">Aldo de Jesús Lechuga Pineda</td> <td data-bbox="841 1505 1195 1533">Integrante Propietario del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1533 841 1560">Lorena López Flores</td> <td data-bbox="841 1533 1195 1560">Integrante Suplente del Comité de Transparencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1560 841 1587">Aarón González Huerta</td> <td data-bbox="841 1560 1195 1587">Invitado Permanente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1587 841 1614">Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales</td> <td data-bbox="841 1587 1195 1614">Secretario Técnico</td> </tr> </tbody> </table> <p>No omito mencionar que el Comité de Transparencia de esta Alcaldía se rige por la normatividad en la materia, y adicionalmente por el Lineamiento Técnico para la Instalación, Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y por el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la</p>	Integrantes del Comité de Transparencia	Cargo y/o función que desempeña en el Comité de Transparencia	Francisco Pastrana Basurto	Presidente del Comité de Transparencia	Juan de Dios Filiberto Cabrera Rivera	Suplente del Presidente del Comité de Transparencia	Reyna Ramírez Borja	Integrante Propietario del Comité de Transparencia	Yadira Rosales González	Integrante Suplente del Comité de Transparencia	Aldo de Jesús Lechuga Pineda	Integrante Propietario del Comité de Transparencia	Lorena López Flores	Integrante Suplente del Comité de Transparencia	Aarón González Huerta	Invitado Permanente	Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales	Secretario Técnico	Atendido
Integrantes del Comité de Transparencia	Cargo y/o función que desempeña en el Comité de Transparencia																			
Francisco Pastrana Basurto	Presidente del Comité de Transparencia																			
Juan de Dios Filiberto Cabrera Rivera	Suplente del Presidente del Comité de Transparencia																			
Reyna Ramírez Borja	Integrante Propietario del Comité de Transparencia																			
Yadira Rosales González	Integrante Suplente del Comité de Transparencia																			
Aldo de Jesús Lechuga Pineda	Integrante Propietario del Comité de Transparencia																			
Lorena López Flores	Integrante Suplente del Comité de Transparencia																			
Aarón González Huerta	Invitado Permanente																			
Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales	Secretario Técnico																			

	<p>Alcaldía Xochimilco. Los documentos mencionados los puede consultar en las siguientes ligas:  <a href="http://www.xochimilco.cdmx.gob.mx/lineamientos-comite-de-transparencia/">http://www.xochimilco.cdmx.gob.mx/lineamientos-comite-de-transparencia/</a>  <a href="http://servicios.xochimilco.cdmx.gob.mx:8081/05/Comit%C3%A9Transp/Manual_de_Integraci%C3%B3n_y_Funcionamiento_del_Comit%C3%A9_de_Transparencia.pdf">http://servicios.xochimilco.cdmx.gob.mx:8081/05/Comit%C3%A9Transp/Manual_de_Integraci%C3%B3n_y_Funcionamiento_del_Comit%C3%A9_de_Transparencia.pdf</a></p> <p>Por otra parte, proporcionó una tabla donde remite la información curricular de casa uno de los integrantes del Comité de Transparencia:</p> <table border="1" data-bbox="568 829 1193 966"> <thead> <tr> <th>Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia</th> <th>Cargo del Titular de la Unidad de Transparencia</th> <th>Curriculum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales</td> <td>Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública</td> <td>Información Curricular [anexa en una (1) foja útil] Eilo conforme al artículo 121 fracción XVII, de la Ley de Transparencia en cita.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="568 976 1193 1323"> <thead> <tr> <th>Nombre de los Integrantes de la Unidad de Transparencia</th> <th>Descripción de Puesto</th> <th>Curriculum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maricela Cázares Ybieta</td> <td>Administrativo y/o Servicios Generales</td> <td rowspan="6">Circular Uno Bis 2015, Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 1.3.8 fracción III, señala:  1.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:  ... III.- Curriculum vitae sólo en el caso de personal de estructura</td> </tr> <tr> <td>Hortensia Olivares Arevalo</td> <td>Jefe de Sección de Sistemas de Cómputo</td> </tr> <tr> <td>Rosa Isela Xolalpa Hernández</td> <td>Administrativo y/o Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td>Ana Michelle Zepeda García</td> <td>Auxiliar "A"</td> </tr> <tr> <td>Pamela García Murguía</td> <td>Operativo Experto-PR "A"</td> </tr> <tr> <td>Maricruz Villalobos Cuamatzi</td> <td>Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios</td> </tr> <tr> <td>Ana María Xospa Jardines</td> <td>Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>...”(Sic)</p>	Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia	Cargo del Titular de la Unidad de Transparencia	Curriculum	Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales	Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Información Curricular [anexa en una (1) foja útil] Eilo conforme al artículo 121 fracción XVII, de la Ley de Transparencia en cita.	Nombre de los Integrantes de la Unidad de Transparencia	Descripción de Puesto	Curriculum	Maricela Cázares Ybieta	Administrativo y/o Servicios Generales	Circular Uno Bis 2015, Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 1.3.8 fracción III, señala:  1.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:  ... III.- Curriculum vitae sólo en el caso de personal de estructura	Hortensia Olivares Arevalo	Jefe de Sección de Sistemas de Cómputo	Rosa Isela Xolalpa Hernández	Administrativo y/o Servicios Generales	Ana Michelle Zepeda García	Auxiliar "A"	Pamela García Murguía	Operativo Experto-PR "A"	Maricruz Villalobos Cuamatzi	Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios	Ana María Xospa Jardines	Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios		
Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia	Cargo del Titular de la Unidad de Transparencia	Curriculum																									
Genaro Miguel Ángel Membrillo Morales	Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Información Curricular [anexa en una (1) foja útil] Eilo conforme al artículo 121 fracción XVII, de la Ley de Transparencia en cita.																									
Nombre de los Integrantes de la Unidad de Transparencia	Descripción de Puesto	Curriculum																									
Maricela Cázares Ybieta	Administrativo y/o Servicios Generales	Circular Uno Bis 2015, Normalidad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, en su numeral 1.3.8 fracción III, señala:  1.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Delegaciones, deberá entregar lo siguiente:  ... III.- Curriculum vitae sólo en el caso de personal de estructura																									
Hortensia Olivares Arevalo	Jefe de Sección de Sistemas de Cómputo																										
Rosa Isela Xolalpa Hernández	Administrativo y/o Servicios Generales																										
Ana Michelle Zepeda García	Auxiliar "A"																										
Pamela García Murguía	Operativo Experto-PR "A"																										
Maricruz Villalobos Cuamatzi	Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios																										
Ana María Xospa Jardines	Prestadora de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios																										
<p><b>2.</b> Como está integrado su comité de transparencia, cuáles han sido sus sesiones, de las mismas en cuantas se han ampliado plazos, declarado inexistencia de la información, se ha declarado improcedencia, se ha clasificado</p>	<p>De las Sesiones de Comité del 2019 al 2022, proporciono una tabla donde especifica todas las sesiones que se han celebrado en estos años.  De las Resoluciones del Comité del 2019 al 2022 La información referente al período del año 2015 al 2017, no es posible entregarla, debido a que en el archivo de esta unidad administrativa no se encuentra, al respecto hago de su conocimiento que de acuerdo al oficio con número XOCH13-UTR-4239-2020, en el que se refiere a un Acta de Hechos, signado por la entonces Titular de la Unidad de Transparencia, manifestó que NO se encontró información que corresponde a partir de la creación de la Unidad de Transparencia, que únicamente existe información del período del año 2018 al 2020, Así como también de acuerdo al oficio no. XOCH13-UTR-1234-2021, signado por la entonces</p>	<p>Parcialmente atendido falto pronunciarse respecto a la información referente al <b>periodo comprendido del 2015 al 2017.</b></p>																									

la información (ya sea como confidencial, reservada, pública, para consulta, que requiere generarse en versión pública, etc.) y cuáles han sido los mecanismos utilizados para llegar a estas resoluciones, desde el 2015 a la fecha.

Titular de la Unidad de Transparencia, expone que se encontraron diversas inconsistencias en los periodos 2018, 2019 y 2021, por lo antes expuesto no se le puede brindar la información de las evaluaciones de dichos periodos. Se anexa soporte documental. De acuerdo al Artículo 176. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente, o III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley y demás ordenamientos aplicables. Por lo antes señalado el Comité de Transparencia sesiona y emite resoluciones de las solicitudes que recibe este Órgano Colegiado de todas las unidades administrativas que conforman este sujeto obligado, que necesitan clasificar información, por alguna de las tres causas antes descritas, la finalidad de las resoluciones del Comité es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para la estructura institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la gestión archivística, la rendición de cuentas la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.

De las mismas en cuantas se han ampliado plazos, declarado inexistencia de la información, se ha declarado improcedencia, se ha clasificado la información (ya sea como confidencial, reservada, pública, para consulta, que requiere generarse en versión pública, etc.)

2019	2020	2021	2022
Ampliación de plazo: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Ampliación de plazo: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Ampliación de plazo: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Ampliación de plazo: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
Clasificación de Información como Acceso restringido reservada: En 10 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada: En 3 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada: En 3 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada: En 3 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.
Clasificación de Información como Acceso restringido reservada, versión pública: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada, versión pública: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada, versión pública: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido reservada, versión pública: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
Clasificación de Información como Acceso restringido confidencial, sus versiones públicas: En 27 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido confidencial, sus versiones públicas: En 12 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido confidencial, sus versiones públicas: En 16 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Clasificación de Información como Acceso restringido confidencial, sus versiones públicas: En 16 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.
Inexistencia de información: En 7 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Inexistencia de información: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Inexistencia de información: En 03 Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.	Inexistencia de información: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
Improcedencia: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Improcedencia: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Improcedencia: En 1 Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.	Improcedencia: En Ninguna Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia.
Improcedentes: No aplica en Comité de Transparencia.			

Respecto a la información concerniente al año 2018, el Sujeto Obligado remitió el Acta de Hechos y sus Anexos, de las observaciones realizadas al Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la Unidad de Transparencia, respecto a las inconsistencias relacionadas con los archiveros de los documentos referentes a los periodos comprendidos de los años 2018 y 2019.

<p>3. Cuáles son los procedimientos internos que realiza al recibir una solicitud y como se combate o se procesa, porque áreas pasa y si cuenta con un manual de procedimientos de la misma (en caso de contar anexar evidencia).</p>	<p>Para poder recibir una solicitud de información vía PNT, se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder a nuestro usuario</li> <li>2. Seleccionar el botón unidad de transparencia.</li> <li>3. En el menú elegir recepción solicitudes unidad de transparencia</li> <li>4. De las solicitudes nuevas descargar e imprimir los acuses</li> <li>5. Pasarlos al J.U.D. para que se defina a que unidades administrativas se turnan o se remiten a algún otro Sujeto Obligado</li> <li>6. Seleccionar por solicitud de información y dar clic en el botón de atenderá la unidad de transparencia</li> <li>7. Elegir temática y sub temática de la solicitud y dar clic en guardar</li> <li>8. Seleccionar el botón de gestión interna</li> <li>9. En el menú elegir la opción de recepción solicitudes gestión interna</li> <li>10. Dar clic en el botón buscar para que despliegue las solicitudes</li> <li>11. Seleccionar solicitud que será turnada</li> <li>12. Seleccionar las unidades administrativas a la o las que se turnara la solicitud</li> <li>13. Adjuntar acuse y leyenda, da clic en turnar</li> </ol> <p>- Para poder recibir una solicitud de información en la Unidad de Transparencia, se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionarle al ciudadano un formato de solicitud de información, que deberá llenar en los campos solicitados</li> <li>2. acceder a nuestro usuario</li> <li>3. seleccionar el botón de solicitudes</li> <li>4. seleccionar si es información pública o de datos personales</li> <li>5. ingresar todos los datos que nos brindó el ciudadano</li> <li>6. seleccionar el botón unidad de transparencia</li> <li>7. en el menú elegir recepción solicitudes unidad de transparencia</li> <li>8. de las solicitudes nuevas descargar e imprimir los acuses</li> <li>9. pasarlos al J.U.D. para que se defina a que unidades administrativas se turnan o se remiten a algún otro Sujeto Obligado</li> <li>10. seleccionar por solicitud de información y dar clic en el botón de atenderá la unidad de transparencia</li> <li>11. elegir temática y subtematica de la solicitud y dar clic en guardar</li> <li>12. seleccionar el botón de gestión interna</li> </ol>	<p>Atendido</p>
---	---	-----------------

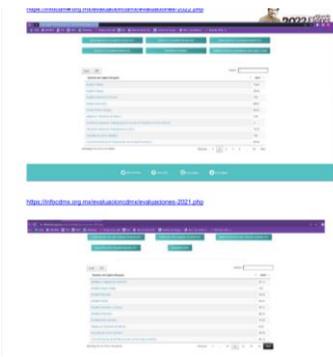
	<p>13. en el menú elegir la opción de recepción solicitudes gestión interna          14. dar clic en el botón buscar para que despliegue las solicitudes          15. Seleccionar solicitud que será turnada          16. Seleccionar las unidades administrativas a la o las que se turnara la solicitud          17. Adjuntar acuse y leyenda, da clic en turnar Respecto a si se cuenta con un manual de procedimientos, le informamos que no se cuenta con dicho manual</p>	
<p>4. En el caso de Denuncias por obligaciones a las que se aplica el procedimiento y tratamiento de las denuncias por Obligaciones (en caso de contar con normatividad referente y o manual anexar), así como saber del 2015 a la fecha cuantas se han realizado cual es el estatus de la misma.</p>	<p>De acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y lo citado en el título quinto de las OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA a lo que a la letra dice: Capítulo V De la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública, Av. Guadalupe I. Ramírez 4, Bo. El Rosario, C.P. 16070, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México. Tel. 55 8957 3600 ext. 2832 ALCALDÍA XOCHIMILCO Artículo 155. Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley y demás disposiciones aplicables. Las denuncias presentadas por los particulares podrán realizarse en cualquier momento, de conformidad con el procedimiento señalado en la presente Ley.</p> <p>Para presentar la denuncia, no es necesario acreditar interés jurídico ni personalidad.</p> <p>Artículo 156. El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I. Presentación de la denuncia ante el Instituto;</li> <li>• II. Solicitud por parte del Instituto de un informe al sujeto obligado;</li> <li>• III. Resolución de la denuncia, y</li> <li>• IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.</li> </ul> <p>• Esta Unidad administrativa recibe las denuncias (DLT) remitidas por el Instituto por medio del correo electrónico.</p> <p>Una vez recibido el Acuerdo de Admisión de la denuncia esta unidad verifica:</p>	<p>Atendido</p>

	<p>- Si la falta de información es en la PNT, se turna el acuerdo de admisión al área correspondiente, la que a su vez atiende la denuncia y nos remite la respuesta a esta unidad para dar respuesta.</p> <p>-Si la Falta de la Información es en el Portal de la Alcaldía, esta unidad revisa si la falta de carga de la información, se debe a una omisión por parte de esta unidad o del área administrativa que tenga a su cargo la obligación.</p> <p>Una vez diagnosticada la omisión se subsana el incumplimiento, elaborando la respuesta fundada y motivada al INFOCDMX vía correo electrónico.</p> <p>Artículo 157. La denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I. Nombre del sujeto obligado denunciado;</li> <li>• II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;</li> <li>• III. El denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;</li> <li>• IV. En caso de que la denuncia se presente por escrito, el denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. En caso de que la denuncia se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados físicos del Instituto, y</li> <li>• V. El nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos.</li> </ul> <p>Esta información será proporcionada por el denunciante de manera voluntaria. En ningún caso el dato sobre el nombre y el perfil podrán ser un requisito para la procedencia y trámite de la denuncia.</p> <p>Artículo 158. La denuncia podrá presentarse de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I. Por medio electrónico:</li> </ul>	
--	---	--

	<p>o a) A través de la Plataforma Nacional, o b) Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• II. Por escrito, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia del Instituto, según corresponda.</li> </ul> <p>Artículo 159. El Instituto pondrá a disposición de los particulares el formato de denuncia correspondiente, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos. Asimismo, los particulares podrán optar por un escrito libre, conforme a lo previsto en esta Ley.</p> <p>Artículo 160. El Instituto, en el ámbito de sus competencias, debe resolver sobre la admisión de la denuncia, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, notificando al Sujeto obligado la denuncia dentro de los tres días siguientes a su admisión.</p> <p>Artículo 161. El Instituto podrá prevenir al denunciante dentro del plazo de tres días contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, para que en el plazo de tres días subsane lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, señale el sujeto obligado materia de la denuncia, o</li> <li>• II. Aclare o precise alguno de los requisitos o motivos de la denuncia. En el caso de que no se desahogue la prevención en el periodo establecido para tal efecto en este artículo, deberá desecharse la denuncia, dejando a salvo los derechos del denunciante para volver a presentar la misma.</li> </ul> <p>Artículo 162. El Instituto podrá determinar la improcedencia de la denuncia cuando el incumplimiento hubiera sido objeto de una denuncia anterior en la que se resolvió instruir la publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley. Si la denuncia no versa sobre presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia establecidas en la presente Ley, o se refiere al ejercicio del derecho de información o al trámite del recurso de revisión, el Instituto dictará un acuerdo de desechamiento y, en su caso, dejará a salvo los derechos del promovente para que los haga valer por la vía y forma correspondientes.</p> <p>Artículo 163. El Instituto deberá notificar al sujeto obligado la denuncia dentro de los tres días hábiles siguientes a su admisión.</p>	
--	---	--

	<p>Artículo 164. El sujeto obligado deberá enviar al Instituto, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior. El Instituto, en el ámbito de sus competencias, pueden realizar las verificaciones virtuales o presenciales que procedan, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver la denuncia. En el caso de informes complementarios, el sujeto obligado deberá responder a los mismos, en el término de tres días siguientes a la notificación correspondiente.</p> <p>Artículo 165. El Instituto deberá resolver la denuncia, en un plazo de quince días a partir del día siguiente en que el sujeto obligado presente su informe o, en su caso, los informes complementarios. La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre el cumplimiento de la publicación de la información por parte del sujeto obligado. De existir incumplimiento, se deberán establecer las medidas necesarias para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública respecto de la cual exista un incumplimiento, determinando así un plazo para que el sujeto obligado cumpla e informe sobre ello.</p> <p>Artículo 166. El Instituto notificará la resolución al denunciante y al sujeto obligado, dentro de los tres días siguientes a su emisión. Las resoluciones que emitan el Instituto, a que se refiere este Capítulo, son definitivas e inatacables para los sujetos obligados. El particular podrá impugnar la resolución por la vía del juicio de amparo que corresponda, en los términos de la legislación aplicable. En lo que se refiere a las denuncias del 2015 al 2018, esta Unidad Administrativa no cuenta con la información solicitada, derivado de los cambios de titulares, por lo que se anexa documento soporte.</p> <p>Por lo que se refiere al período del 2019 a la fecha se tienen 25 denuncias, de las cuales 23 están en estatus de terminadas y 2 en estatus en proceso.</p>	
--	--	--

<p>5. Si se cuenta con los avisos de privacidad, siempre y ampliado, (en caso de contar con estos anexarlos) y por quienes se elaboración.</p>	<p>La Dirección General cuenta con los avisos de privacidad de los sistemas de datos personales, como se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de vinculación empresarial y de apoyo financiero a las micro y pequeñas empresas.</li> <li>• Emprendedores y micro y pequeños empresarios de la delegación Xochimilco.</li> <li>• Apoyos logísticos para ferias, festivales, fiestas tradicionales y/o mayordomías.</li> <li>• Habitantes de la delegación solicitantes de empleo a través del vínculo con las vacantes de empresas de la localidad.</li> <li>• Solicitantes de constancias de productor artesanal.</li> <li>• Participantes del certamen "la flor más bella del ejido"</li> </ul> <p>Asimismo, entrego una tabla donde indica cuales son los tipos de Aviso de Privacidad con los que cuenta y que unidad administrativa los elaboró, <b>anexando los Avisos de Privacidad correspondientes.</b></p> <table border="1" data-bbox="617 808 1117 1102"> <thead> <tr> <th>SI SE CUENTA CON LOS AVISOS DE PRIVACIDAD, SIEMPRE Y AMPLIADO</th> <th>EN CASO DE CONTAR CON ESTOS ANEXARLOS</th> <th>Y POR QUIENES SE ELABORARON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Se anexa documento</td> <td>Subdirección de Programas y Servicios Sociales Dos 1- Aviso de Privacidad usuarios Centros de los Desarrollo Social 2- Aviso de privacidad Usuarios de las Casa de Adulto Mayor son elaborados por cada una las Áreas que reciben datos personales</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Se anexa documento</td> <td>Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas Sociales 1.- Aviso de privacidad Personas de Escasos Recursos</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>Se anexa documento</td> <td>Subdirección de Apoyo Integral a la Salud, Antes subdirección de Servicios Médicos 1.- Aviso de privacidad Servicios Médicos Delegacionales</td> </tr> </tbody> </table>	SI SE CUENTA CON LOS AVISOS DE PRIVACIDAD, SIEMPRE Y AMPLIADO	EN CASO DE CONTAR CON ESTOS ANEXARLOS	Y POR QUIENES SE ELABORARON	SI	Se anexa documento	Subdirección de Programas y Servicios Sociales Dos 1- Aviso de Privacidad usuarios Centros de los Desarrollo Social 2- Aviso de privacidad Usuarios de las Casa de Adulto Mayor son elaborados por cada una las Áreas que reciben datos personales	SI	Se anexa documento	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas Sociales 1.- Aviso de privacidad Personas de Escasos Recursos	SI	Se anexa documento	Subdirección de Apoyo Integral a la Salud, Antes subdirección de Servicios Médicos 1.- Aviso de privacidad Servicios Médicos Delegacionales	<p>Atendido</p>
SI SE CUENTA CON LOS AVISOS DE PRIVACIDAD, SIEMPRE Y AMPLIADO	EN CASO DE CONTAR CON ESTOS ANEXARLOS	Y POR QUIENES SE ELABORARON												
SI	Se anexa documento	Subdirección de Programas y Servicios Sociales Dos 1- Aviso de Privacidad usuarios Centros de los Desarrollo Social 2- Aviso de privacidad Usuarios de las Casa de Adulto Mayor son elaborados por cada una las Áreas que reciben datos personales												
SI	Se anexa documento	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Programas Sociales 1.- Aviso de privacidad Personas de Escasos Recursos												
SI	Se anexa documento	Subdirección de Apoyo Integral a la Salud, Antes subdirección de Servicios Médicos 1.- Aviso de privacidad Servicios Médicos Delegacionales												
<p>7.Cuál es el procedimiento para realizar la presentación de obligaciones de transparencia, porque dependencias y áreas se realiza, si existe algún manual o lineamiento para la misma y cuál es el mecanismo de control y seguimiento que se realiza por parte de la unidad.</p>	<p>Esta unidad administrativa no cuenta con un manual para la presentación de las obligaciones de transparencia, esta se realiza en apego a lo que dicta la normatividad en la materia y en específico a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia. El procedimiento que realiza esta Unidad de Transparencia es: envía cada trimestre un oficio a todas las unidades administrativas que conforman este sujeto obligado, solicitándoles que carguen los archivos con su información correspondiente al período que trate, e impriman sus acuses de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en donde se lea que fue terminada sin errores, se les da una fecha límite para entregar tanto los archivos en excel con la información que cargaron, como los comprobantes que avalen la carga sin errores. Si las unidades administrativas no entregan en la fecha límite marcada en el oficio, se les envía un oficio de reiterativo para que entreguen la información. Se revisan los archivos y los comprobantes. Una vez que todas las unidades administrativas han entregado su información, esta</p>	<p>Atendido</p>												

	<p>Unidad de Transparencia carga la información en el Portal de la Alcaldía, y una vez que se termina, se solicita que esta se haga visible en el mencionado portal. Si hubo alguna unidad administrativa que haya sido omisa, se le comunica al superior jerárquico, para que tenga conocimiento y se cumpla con las obligaciones de transparencia</p>																																																																					
<p>7. Cuál es el presupuesto total del sujeto obligado y en que partidas está distribuido y cuál es el presupuesto asignado para la unidad y en qué partidas está distribuido.</p>	<p>Referente al punto 6, hago de su conocimiento que, de acuerdo al Manual Administrativo de la Alcaldía Xochimilco, en atención a su solicitud y dentro del ámbito de las atribuciones que competen a esta Dirección General a mi cargo, hago de su conocimiento que, con base en el Proyecto de Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio Fiscal 2022, las erogaciones previstas para esta Alcaldía importan la cantidad de \$2,065,861,948.00 (DOS MIL SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) integrado de la siguiente manera por partida presupuestal asignada de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de la Ciudad de México.</p> <table border="1" data-bbox="665 730 982 1092"> <thead> <tr> <th>PARTIDA</th> <th>ORIGINAL</th> <th>PARTIDA</th> <th>ORIGINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1131</td><td>155,000,000.00</td><td>2941</td><td>850,000.00</td></tr> <tr><td>1132</td><td>242,138,299.00</td><td>2961</td><td>5,419,890.00</td></tr> <tr><td>1711</td><td>57,387,265.00</td><td>2981</td><td>965,000.00</td></tr> <tr><td>1221</td><td>32,565,000.00</td><td>3112</td><td>127,887,794.00</td></tr> <tr><td>1271</td><td>1,400,000.00</td><td>3121</td><td>2,200,000.00</td></tr> <tr><td>1311</td><td>3,820,000.00</td><td>3131</td><td>23,801,512.00</td></tr> <tr><td>1321</td><td>12,000,000.00</td><td>3141</td><td>1,205,855.00</td></tr> <tr><td>1322</td><td>278,440.00</td><td>3161</td><td>20,000.00</td></tr> <tr><td>1323</td><td>56,560,000.00</td><td>3171</td><td>807,534.00</td></tr> <tr><td>1331</td><td>25,634,488.00</td><td>3191</td><td>1,751,000.00</td></tr> <tr><td>1312</td><td>12,667,235.00</td><td>3252</td><td>7,250,000.00</td></tr> <tr><td>1311</td><td>1,737,501.00</td><td>3271</td><td>800,000.00</td></tr> <tr><td>1741</td><td>11,369,351.00</td><td>3291</td><td>19,810,000.00</td></tr> <tr><td>1411</td><td>18,030,000.00</td><td>3311</td><td>3,285,000.00</td></tr> <tr><td>1411</td><td>20,800,000.00</td><td>3331</td><td>1,050,000.00</td></tr> <tr><td>1511</td><td>14,000,000.00</td><td>3341</td><td>2,200,000.00</td></tr> </tbody> </table>	PARTIDA	ORIGINAL	PARTIDA	ORIGINAL	1131	155,000,000.00	2941	850,000.00	1132	242,138,299.00	2961	5,419,890.00	1711	57,387,265.00	2981	965,000.00	1221	32,565,000.00	3112	127,887,794.00	1271	1,400,000.00	3121	2,200,000.00	1311	3,820,000.00	3131	23,801,512.00	1321	12,000,000.00	3141	1,205,855.00	1322	278,440.00	3161	20,000.00	1323	56,560,000.00	3171	807,534.00	1331	25,634,488.00	3191	1,751,000.00	1312	12,667,235.00	3252	7,250,000.00	1311	1,737,501.00	3271	800,000.00	1741	11,369,351.00	3291	19,810,000.00	1411	18,030,000.00	3311	3,285,000.00	1411	20,800,000.00	3331	1,050,000.00	1511	14,000,000.00	3341	2,200,000.00	<p>Atendido</p>
PARTIDA	ORIGINAL	PARTIDA	ORIGINAL																																																																			
1131	155,000,000.00	2941	850,000.00																																																																			
1132	242,138,299.00	2961	5,419,890.00																																																																			
1711	57,387,265.00	2981	965,000.00																																																																			
1221	32,565,000.00	3112	127,887,794.00																																																																			
1271	1,400,000.00	3121	2,200,000.00																																																																			
1311	3,820,000.00	3131	23,801,512.00																																																																			
1321	12,000,000.00	3141	1,205,855.00																																																																			
1322	278,440.00	3161	20,000.00																																																																			
1323	56,560,000.00	3171	807,534.00																																																																			
1331	25,634,488.00	3191	1,751,000.00																																																																			
1312	12,667,235.00	3252	7,250,000.00																																																																			
1311	1,737,501.00	3271	800,000.00																																																																			
1741	11,369,351.00	3291	19,810,000.00																																																																			
1411	18,030,000.00	3311	3,285,000.00																																																																			
1411	20,800,000.00	3331	1,050,000.00																																																																			
1511	14,000,000.00	3341	2,200,000.00																																																																			
<p>8. Cuáles son las evaluaciones realizadas desde el 2015 a la fecha por su órgano garante (en la primera revisión) y cuál es el procedimiento para solventar la misma y sus resultados.</p>	<p>EVALUACIONES:</p> <p><a href="http://infocdmx.org.mx">Evaluación CDMx (infocdmx.org.mx)</a></p> 	<p>Atendido</p>																																																																				

	 <p>En el siguiente Link podrá encontrar el Histórico con el que no se cuenta en la J.U.D. de la Unidad de Transparencia:  <a href="https://infocdmx.org.mx/evaluacioncdmx/historico.php">https://infocdmx.org.mx/evaluacioncdmx/historico.php</a></p>	
<p>9. Si se cuenta con documento(s) de seguridad, en caso de contar con el mismo(s), en que estatus se encuentra y cuáles han sido las acciones para realizarlo, si es más de uno cuantos son y cual es el criterio para desarrollarlo, (por dependencia, procedimiento, sistema, etc.)</p>	<p>R. La Dirección General cuenta con los documentos de seguridad de los sistemas de datos personales, con los que se cuenta este sujeto obligado, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de vinculación empresarial y de apoyo financiero a las micro y pequeñas empresas.</li> <li>• Emprendedores y micro y pequeños empresarios de la delegación Xochimilco.</li> <li>• Apoyos logísticos para ferias, festivales, fiestas tradicionales y/o mayordomías.</li> <li>• Habitantes de la delegación solicitantes de empleo a través del vínculo con las vacantes de empresas de la localidad.</li> <li>• Solicitantes de constancias de productor artesanal.</li> <li>• Participantes del certamen "la flor más bella del ejido"</li> </ul> <p>Para lo cual remitió los documentos de seguridad con los que cuenta este sujeto obligado.</p>	<p>Atendido</p>
<p>10. Cuál es la relación que se tiene con otras organizaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</p>	<p>Se tiene relación con:</p> <p>El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por ser el Órgano Autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, por ser el responsable de garantizar el</p>	<p>Atendido</p>

	<p>cumplimiento de la LTAIPRCDMX, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública, Av. Guadalupe I. Ramírez 4, Bo. El Rosario, C.P. 16070, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México. Tel. 55 8957 3600 ext. 2832 ALCALDÍA XOCHIMILCO Ciudad de México, la Ley General y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales debido a que es un organismo constitucional autónomo, de acuerdo al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debido a que tutela los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y particulares, además de que, coordina el Sistema Nacional de Transparencia, parte del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Archivos</li> </ul>	
--	---	--

Como se observa del cuadro que antecede, la respuesta no atiende de manera completa la solicitud de información ya que si bien es cierto satisface casi la totalidad de los requerimientos, se considera que en el presente caso atiende de manera parcial el requerimiento identificado con el **numeral 2**, debido a que omitió pronunciarse respecto a las sesiones del Comité de Transparencia, en las cuales ha determinado ampliar plazos, declarar inexistencia de la información, declarado improcedencia, clasificado la información ya sea como confidencial, reservada, elaborado versiones públicas, **celebradas en el periodo comprendido del año 2015 al 2017.**

Una vez aclarado lo anterior, es importante traer a colación la siguiente normatividad:

**LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**LIBRO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS  
ARCHIVOS  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

**V. Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

**VI. Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VII. Archivo General:** El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**VIII. Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local

...

**XIII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

...

**XVIII. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

...

**Artículo 8.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive

*del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.*

...

**Artículo 11.** *Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

...

**Artículo 12.** *Los sujetos obligados deberán:*

*I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*

...

*XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;*

...

**Artículo 20.** *En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.*

*Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.*

...

**Artículo 23.** *El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Área Coordinadora de Archivos*

*II. Las áreas operativas siguientes:*

*a) De Correspondencia;*

- b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
- c) Archivo de concentración, y*
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.*

...

**Artículo 42.** *El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.*

...

**Artículo 65.** *Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:*

*I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y*

*II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

- El archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- El archivo de concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o

conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

- El archivo histórico es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Los sujetos obligados deberán conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean.
- **En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.**
- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, **entre otras, las funciones de conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.**

De la normatividad citada se desprende que los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de concentración, el de trámite y el histórico; teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece el registro general y sistemático que cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

En este sentido, se observó que el Sujeto Obligado se limitó a realizar la búsqueda de lo requerido en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que atendieron la solicitud de información (Unidad de Transparencia, Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección General de Turismo, Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección General de Servicios Urbanos, Coordinación de Seguridad Ciudadana, Dirección de Desarrollo Sustentable, Dirección General de Inclusión y Bienestar Social, Secretaria Particular de la Alcaldía, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; sin haber acreditado la búsqueda exhaustiva en sus archivos de concentración, general e histórico, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.**

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

#### **9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.**

*9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada*

*Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:*

**I.- Archivo de Trámite;**

**II.- Archivo de Concentración; y**

**III.- Archivo Histórico.**

...

### **9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

9.9.1 *El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.*

9.9.2 *La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.*

9.9.3 *El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.*

9.9.4 *Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.*

*También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.*

*9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.*

*9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.*

*La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.*

*Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.*

#### **9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

*9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:*

*I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;*

*II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;*

*III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y*

*IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.*

**9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.**

*9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:*

*I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;*

*II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y*

*III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.*

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico.

Asimismo establece, que son las **Direcciones Generales de Administración** las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujetos Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración** son transferidos para completar su ciclo vital, a la **Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, **el informar la baja documental no acredita que ello aconteció, pues para que esa baja documental se diera, debió observarse el procedimiento establecido por la Ley citada para tales efectos.**

En efecto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, al menos, el catálogo de disposición documental y **el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México, pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, y las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público, lo cual no aconteció.** En tal virtud, el Sujeto Obligado no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos de concentración e histórico.

Sin embargo, de la revisión realizada a la respuesta su observó que la Dirección General de Administración, no dio una debida atención, a la solicitud debido a que no realizó la búsqueda de la información en sus archivos de concentración e históricos, respecto a la información referente a los años 2017 al 2015, por lo que el Sujeto Obligado no dio cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, 192, 201, 211, de la Ley de Transparencia, y numeral 10 fracción III, de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México,<sup>4</sup>, normatividad que de manera concreta dispone lo siguiente.

---

<sup>4</sup> Consultable en la siguiente liga electrónica:

[http://www.ssp.df.gob.mx/documentos/transparencia/normatividad\\_relacionada/lineamientos\\_sistema\\_eletronico\\_aprobados\\_por\\_el%20pleno\\_vf.pdf](http://www.ssp.df.gob.mx/documentos/transparencia/normatividad_relacionada/lineamientos_sistema_eletronico_aprobados_por_el%20pleno_vf.pdf)

- En la generación, publicación y entrega de la información los Sujetos Obligados deberán garantizar que ésta se accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atender los requerimientos formulados en las solicitudes de información, en un lenguaje sencillo y accesible.
- El acceso a la información deberá de cumplir con los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de la información.
- Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de acceso a la información pública, y a entregar la información sencilla y comprensible.
- Las Unidades Administrativas deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidades administrativas competentes, que cuenten con la información, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En ese sentido, en atención a los principios de máxima publicidad y exhaustividad que rigen la materia, previstos en el artículo 11, en relación con el artículo 211, de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información a la Dirección General de Administración, al ser la unidad administrativa responsable de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos Históricos de la Alcaldía, de acuerdo a la Circular Uno 2019, para

que realice una búsqueda exhaustiva de la información correspondiente, y atienda de manera completa la solicitud de información.

Tal y como lo disponen dichos preceptos normativos:

## **Capítulo II**

### **De los Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 11.** *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**

### **PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Capítulo I**

#### **Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**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.***

...

En consecuencia, es claro que **el Sujeto Obligado debió realizar las gestiones necesarias para allegarse de la información y atender de manera puntual la solicitud de información**, situación que en el presente caso no aconteció, ya que el Sujeto recurrido no procedió conforme lo marca la Ley de Transparencia, en razón de no haber realizado la búsqueda de la información, ni realizar las

gestiones necesarias para efectos de dar **respuesta de manera completa** la solicitud de información.

De ahí que, el Sujeto Obligado incumplió con los extremos de los artículos antes citados, al haber restringido el acceso de la información requerida al recurrente, brindando una atención inadecuada a la solicitud de información, en consecuencia, **el único agravio hecho valer por el recurrente es fundado**.

Con lo hasta aquí expuesto y analizado, es claro que con su actuar el Sujeto Obligado incumplió con lo establecido en las fracciones VIII, y X del artículo 6, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, 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**.<sup>5</sup>

De conformidad con la fracción **X**, 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 particular a fin de satisfacer la solicitud correspondiente**. En el mismo 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 PRINCIPIOS**<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

<sup>6</sup> Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción IV, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, esta autoridad resolutora considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

**SÉPTIMO.** 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 y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

### III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado, deberá en términos de lo dispuesto en el artículo 211, turnar la solicitud de información a la Dirección General de Administración al ser la unidad administrativa responsable de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos Históricos de la Alcaldía, de acuerdo a la Circular Uno 2019, para que realice una búsqueda exhaustiva de la información correspondiente.

En caso de no localizar la información, de manera fundada y motivada, exponga de manera clara y precisa los motivos por los cuales se encuentra impedido para dar respuesta a los requerimientos planteados en la solicitud de información, ya sea porque dicha información no haya sido generada o porque no se haya localizado ésta y en su caso, someta ante su Comité de Transparencia, la inexistencia de la información entregando al recurrente copia del Acta correspondiente.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de esta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

#### **IV. RESUELVE**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

**SEGUNDO.** Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la

Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la Ley de la materia.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al 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.

**CUARTO.** Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico [ponencia.bonilla@infocdmx.org.mx](mailto:ponencia.bonilla@infocdmx.org.mx) para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4780/2022**

**SEXTO.** Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4780/2022**

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiséis de octubre de dos mil veintidós**, por **unanimidad** de votos, 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, conformado 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.

EATA/EIMA

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA  
COMISIONADO CIUDADANO  
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**