



RESOLUCIÓN CON ENFOQUE CIUDADANO

Ponencia del Comisionado presidente
Aristides Rodrigo Guerrero García



Palabras clave

Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida a una solicitud de Acceso a la Información Pública

Expediente

INFOCDMX/RR.IP.1322/2023

Sujeto Obligado

ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

Fecha de Resolución

04/05/2023

Lista de folios, persona servidora pública, funciones, firma de actividades, información incompleta, datos personales.

Solicitud

Solicitó la lista de folios que fueron levantados o abiertos por el usuario del C. Rafael Serrano y otra lista de los folios que fueron cerrados por el mismo usurario; las funciones del servidor público descritas en el manual de administrativo de la alcaldía y quien firma las actividades designadas al funcionario, así como el argumento legal por el que el funcionario firmante tiene la facultad de aprobar las funciones del servidor público.

Respuesta

Que ha levantado 143 folios, que no es posible proporcionar el listado de folios pues contienen datos personales por lo que para proporcionarla deberá acreditar su personalidad con una identificación oficial vigente y de forma presencial en las oficinas del CESAC. Que el Sistema no arroja información sobre quien cierra los folios y se requiere un procesamiento de la información a lo que no está obligado. Que las funciones del personal son conferidas por la Ley Orgánica de Alcaldías, plasmadas en el Manual de Administrativo, indicándole sus funciones.

Inconformidad de la Respuesta

Que el Sujeto Obligado no brindó la totalidad de la información, clasificación incorrecta de información pública, pudo omitir datos personales .

Estudio del Caso

La respuesta al requerimiento de las funciones del servidor público descritas en el manual de administrativo de la alcaldía, se considera acto consentido. El Sujeto Obligado omitió realizar una búsqueda exhaustiva de la información, así como clasificar debidamente la información.

Determinación tomada por el Pleno

MODIFICAR la respuesta.

Efectos de la Resolución

Deberá turnar la solicitud a las áreas competentes, a efecto de realizar una búsqueda exhaustiva y remitir a quien es recurrente el listado de folios cerrados, en su caso en versión pública con el Acta del Comité de Transparencia por medio de la cual clasifique los datos personales y, en caso de no localizar la información, deberá declarar la inexistencia de la información mediante sesión del Comité de Transparencia.



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

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1322/2023

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA.

PROYECTISTA: ISIS GIOVANA CABRERA RODRÍGUEZ Y JESSICA ITZEL RIVAS BEDOLLA

Ciudad de México, a cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

RESOLUCIÓN por la que se **MODIFICA** la respuesta de la Alcaldía la Magdalena Contreras en su calidad de Sujeto Obligado, a la solicitud con folio **092074723000273**.

INDICE

ANTECEDENTES	3
I. Solicitud.....	3
II. Admisión e instrucción del Recurso de Revisión.....	07
CONSIDERANDOS	08
PRIMERO. Competencia.....	08
SEGUNDO. Causales de improcedencia.....	08
TERCERO. Agravios y pruebas.....	16
CUARTO. Estudio de fondo.....	18
RESUELVE	40

GLOSARIO

CESAC:	Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Código:	Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México
INAI:	Instituto Nacional de Transparencia.

GLOSARIO

Instituto:	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
LPACDMX:	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia
SCJN:	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública
Sujeto Obligado:	Alcaldía la Magdalena Contreras
Unidad:	Unidad de Transparencia de la Alcaldía la Magdalena Contreras

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Solicitud.

1.1 Inicio. El nueve de febrero de dos mil veintitrés,¹ quien es recurrente presentó la *solicitud* a través de la *Plataforma*, a la cual se le asignó el folio de número **092074723000273** mediante el cual solicita a través del Portal, la siguiente información:

“Se solicita sea enviada de forma digital la lista de folios que fueron levantados o abiertos por el usuario del C. Rafael Serrano y otra lista de los folios que fueron cerrados por el mismo usurario. Anexar al presente las funciones del servidor publico descritas en el manual de administrativo de la alcaldía y quien firma las actividades designadas al funcionario. Argumento legar por el que el funcionario firmante tiene la facultad de aprobar las funciones del servidor público.” (Sic)

¹Todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veintitrés, salvo manifestación en contrario.

1.2 Respuesta. El veintidós de febrero, el *Sujeto Obligado* le notificó mediante la *Plataforma*, a quien es recurrente, los oficios No. **LCM/DGMSPyAC/S.CESAC/243/2023** de dieciséis de febrero, suscrito por la Subdirectora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y **LMC/DGPSE/067/2023** de veinte de febrero suscrito por la Dirección General de planeación, Seguimiento y Evaluación, en los cuales le informa:

“ ...

- 243:

Al respecto le informo a usted, que los puntos que le corresponden a esta Subdirección a mi cargo son:

“Se solicita sea enviada de forma digital la lista de folios que fueron levantados o abiertos por el usuario del C. Rafael Serrano”

A la fecha, el C. Rafael Serrano Méndez, Líder Coordinador de Proyectos de seguimiento a levantado 143 folios.

“lista de folios”

Hago del conocimiento del ciudadano que no es posible proporcionar el listado de folios ya que además de ser personalísimos contienen datos personales y están protegidos por la Ley de Transparencia..., para proporcionarle la información que requiere, el o los solicitantes deberán de acreditar su personalidad con una identificación oficial vigente y de forma presencial en las del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicada en Río Blanco No. 9 Colonia barranca Seca, en un horario de 9:00 a 14:00 HORAS.

“que fueron cerrados por el mismo usuario”

Referente a los folios cerrados, se informa que el Sistema no arroja esta información, de quien los cierra. Por lo que para entregarlo se requiere un procesamiento de la información de la misma y de acuerdo a lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia... que a la letra dice: [transcribe artículo].

“Argumento legal por el que el funcionario firmante tiene la facultad de aprobar las funciones del servidor público”

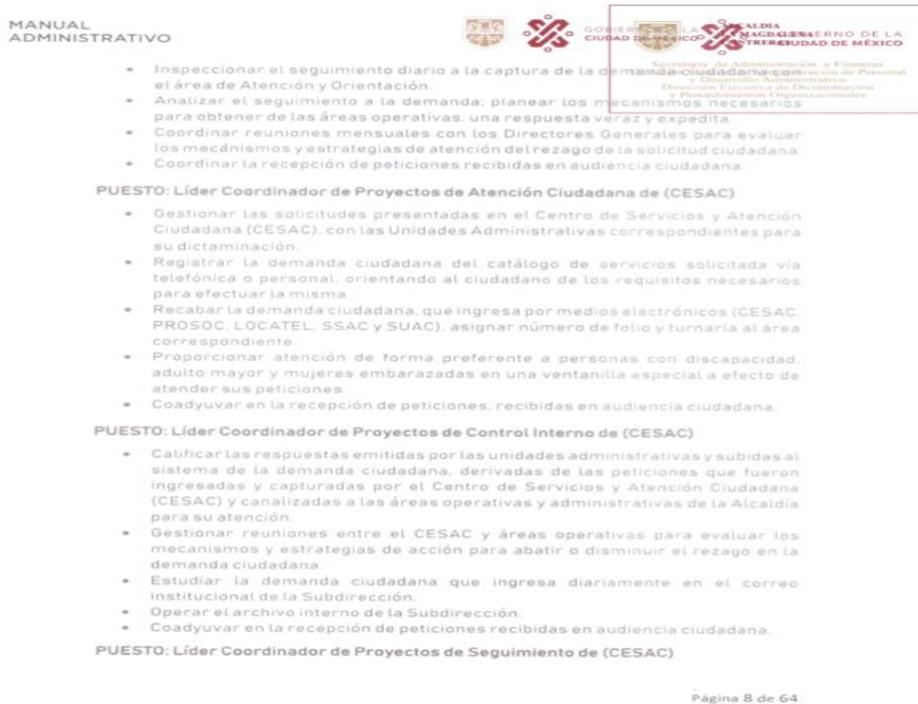
En relación a este punto, Las funciones del personal de estructura son atribuciones, que confiere Ley Orgánica de Alcaldías, mismas que están plasmadas en el Manual de Administrativo con número de registro MA-34/011/22MACO-1265B8D.”

- 067:

“...Referente a las funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de CESAC, las hago llegar de manera electrónica en formato PDF.

Cabe aclarar que esta Dirección General a mi cargo, no es competente para dar respuesta a los demás puntos solicitados.” (sic)

A los oficios de respuesta se anexó archivo digital en formato .pdf, dos fojas del Manual Administrativo de la Alcaldía en las que se advierten los puestos de Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de CESAC, Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno de CESAC, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de CESAC y Subdirección de la Unidad, como se muestra a continuación:





- Realizar el seguimiento de las peticiones formuladas por los ciudadanos cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
- Comprobar en el sistema el estatus de la demanda ciudadana, si se encuentran en proceso y fuera de los tiempos establecidos, para dar el seguimiento necesario con las áreas correspondientes.
- Presentar informes semanales a las áreas operativas sobre su demanda vencida.
- Programar reuniones entre el CESAC y áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.
- Coadyuvar en la recepción de peticiones, recibidas en audiencia ciudadana.
- Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por Audiencia Ciudadana.

PUESTO: Subdirección de la Unidad de Transparencia

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93 Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.
- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley.
- Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
- Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

1.3 Recurso de revisión. El veintisiete de febrero, la parte recurrente se inconformó con la respuesta dada a su *solicitud*, por las siguientes circunstancias:

“La respuesta que brindan es opaca y claramente no mandan información que se solicito, argumentan que no pueden dar la relación de folios, solo manden la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, teléfono, pero lo demás claramente lo pueden mandar, como el folio, el servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, etc. se ve que quieren ocultar información. Solicito sea enviada la información omitiendo los datos personales de los vecinos.

No anexan la justificación legal de quien autoriza los manuales de funciones y con que poder, tampoco mandan quien firma los manuales y claramente están omitiendo información que debe ser publica enviado lo que se les pague la gana.” (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1 Registro. El **veintisiete de febrero** se tuvo por presentado el recurso de revisión y se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1322/2023**.

2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento.² Mediante acuerdo de **dos de marzo**, se acordó admitir el presente recurso, por cumplir con los requisitos previstos para tal efecto en los artículos 236 y 237 de la *Ley de Transparencia*.

2.3 Acuerdo de admisión de pruebas, alegatos, ampliación y cierre. Mediante acuerdo de veinte de abril se tuvo por precluido el derecho de quien es recurrente a presentar alegatos toda vez que fueron remitidos vía *Plataforma* el veintitrés de marzo con escrito libre, es decir, fuera del plazo establecido para ello.

Además, tuvo por recibidos los alegatos del *Sujeto Obligado*, remitidos vía *Plataforma* el dieciséis de marzo mediante oficio No. **LMC/DGMSPyAC/SUT/314/2023** de misma fecha, suscrito por la Subdirectora de la *Unidad* y el alcance de misma fecha, por medio del cual remitió el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, con la firma de sus integrantes.

Al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó la ampliación del plazo, el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.IP.1322/2023**, por lo que se tienen los siguientes:

² Dicho acuerdo fue notificado el diez de marzo a las partes, vía *Plataforma*.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El *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, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 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*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia y estudio del sobreseimiento. Al emitir el acuerdo de dos de marzo, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado* no solicitó la improcedencia o el sobreseimiento del recurso de revisión, sin embargo, se advierte que el dieciséis de marzo remitió a quien es recurrente, vía *Plataforma*, información en alcance a la respuesta, lo cual podría actualizar la causal de sobreseimiento establecida en el artículo 249, fracción II, de la *Ley de Transparencia*, que señala que el recurso de revisión se sobreseerá cuando por cualquier motivo quede sin materia.

Asimismo, de las constancias que integran el expediente se advierte que quien es recurrente, al momento de presentar alegatos solicitó información que no forma parte de la *solicitud*, no obstante, no se analizará su contenido, toda vez que los

INFOCDMX/RR.IP.1322/2023

remitió fuera del plazo establecido para ello, pues fueron presentados el veintinueve de marzo, siendo el plazo otorgado el que transcurrió del trece al veintidós de dicho mes, razón por la cual se tuvo por precluido su derecho para presentarlos.

Consecuentemente, se analizará el contenido de la información remitida a efecto de determinar si con esta, el *Sujeto Obligado* satisface la *solicitud* de quien es recurrente:

INFOCDMX/RR.IP.1322/2023	Enviar notificación al recurrente	Sustanciación	16/03/2023 00:00:00	Sujeto obligado
--------------------------	-----------------------------------	---------------	---------------------	-----------------

Mediante oficios **LMC/DGPSE/106/2023** de trece de marzo suscrito por la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y **LMC/DGMSPyAC/S.CESAC/356/2023** de quince de marzo suscrito por la Subdirectora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, informó a quien es recurrente lo siguiente:

“...Con relación al acto que se recurre, en la parte conducente que menciona que “La respuesta que brindan es opaca y claramente no mandan información que se solicitó, argumentan que no pueden dar la relación de folios, solo manden la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, teléfono, pero lo demás claramente lo pueden mandar, como el folio, el servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, etc. se ve que quieren ocultar información. Solicito sea enviada la información omitiendo los datos personales de los vecinos”

Esta Dirección General no puede proporcionar esa información, por no ser de su competencia.

Por cuanto hace a la parte conducente en la que menciona que “No anexan la justificación legal de quien autoriza los manuales de funciones y con que poder, tampoco mandan quien firma los manuales y claramente están omitiendo información que debe ser pública enviando lo que se les pegue la gana.” (sic)

INFOCDMX/RR.IP.1322/2023

Al respecto, el fundamento legal se encuentra en el artículo 16 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece que:

Los Manuales Administrativos serán elaborados por las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

La adscripción y atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico – Operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales. Estos manuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro; cuando la Secretaría de Administración y Finanzas estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, los mismos se sancionarán previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Así mismo, el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México dispone, en su parte conducente, que:

Para el ejercicio Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

El titular de la Alcaldía determinará y establecerá la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

El Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran.

El Manual de organización será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

*En ese mismo orden de ideas, para la elaboración del Manual administrativo, se observó lo establecido en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de julio de 2020, que en su numeral **PRIMERO** dispone que estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Alcaldías y tienen como objeto establecer el proceso de Registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.*

*En su numeral **SEGUNDO** se establece que los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y la adscripción, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, no establecidas en otros ordenamientos, se determinarán acorde a la Estructura Orgánica dictaminada o registrada en dichos Manuales.*

*Y el numeral **CUARTO** establece que el Registro de los Manuales Administrativos es el proceso mediante el cual las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (hoy Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales) a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.*

Además, también se hizo uso de la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y actualizada el 20 de octubre de 2022, por el mismo órgano de publicación, mediante el Aviso por el que se da conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser consultada la “Guía para la Elaboración de manuales de la Administración Pública.”

Finalmente, tanto la solicitud de revisión, como la de registro del Manual Administrativo, es firmada por el titular de la Alcaldía, de conformidad con los fundamentos legales citados, y cada

titular de las distintas Unidades Administrativas de todos los niveles, responsable de algún procedimiento contemplado en el Manual Administrativo, lo firma validando su contenido.

Cabe destacar que el referido Manual Administrativo de la Alcaldía La Magdalena Contreras es público; en él, el recurrente puede observar todas y cada una de las firmas de validación referidas; Este puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://mcontreras.gob.mx/manual-administrativo-alcaldia-la-magdalena-contreras/>

En el caso particular, el recurrente puede consultar el Capítulo III, páginas 8 y 9, en las que encontrará las funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC), así como la página 29, en la que podrá observar su firma autógrafa.”

...

*“Por medio del presente informo a usted, que el 14 de marzo del presente año, se llevó a cabo la **Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de esta Alcaldía La Magdalena Contreras**, donde uno de los puntos del Orden del día fue para dar cumplimiento al Recurso de Revisión **RR.IP.1322/2023**, en relación con la solicitud pública con número de folio **092074723000273** en donde se solicita la clasificación de información en su carácter de confidencial, con el acuerdo **5CT/LMC-03SE/14032023**.*

Por lo que se informa lo siguiente:

*Cuando acude el ciudadano al Centro de Servicios y Atención Ciudadana “**CESAC**” a levantar una gestión de cualquier tipo de solicitud, se le asigna un folio el cual es personal e intransferible ya que contiene datos personales como: Nombre, domicilio, teléfono, por lo que no se puede proporcionar el número de folio, ya que al contar con ese dato puede realizar una llamada telefónica al CESAC y obtener toda la información plasmada en esa solicitud, ya que no podemos verificar su personalidad y así obtener todos los datos del solicitante, y estamos vulnerando sus derechos de confidencialidad, se anexa en archivo digital en PDF dos ejemplos de folios para que se verifique lo dicho con anterioridad.*

La información que se le puede proporcionar al solicitante es el tipo de servicio y colonia omitiendo folio y datos personales, para no vulnerar los derechos del solicitante, se adjunta archivo digital en PDF.”

...

A los oficios anteriores adjuntó un archivo en formato .pdf que contiene el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, de once de enero, sin firmas de sus integrantes; así como el archivo en formato Excel que contiene ciento cuarenta y tres registros en tres columnas de rubros “consecutivo, tipo y colonia del servicio”:



DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD, SEGURIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA
SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Alcaldía La Magdalena Contreras
Ciudad de México, a 14 de marzo de 2023

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

En uso de la palabra Juan Mario López Mendoza, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos, Presidente del Comité de Transparencia, da la bienvenida e inicia la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de conformidad con el Artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; numeral décimo cuarto del Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de sujetos obligados de la Ciudad de México, y capítulos VI y VII del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras, con número de registro AL-MACO-17/011021X, instruyendo a la Secretaria Técnica Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero para que verifique el quórum suficiente y necesario para la celebración de la **Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras** -----

Juan Mario López Mendoza procede a dar inicio a los trabajos de esta Sesión, por lo cual solicita a la Secretaria Técnica a realizar el pase de lista de los integrantes presentes mediante **Acuerdo ICT/LMC-03SE/14032023**, encontrándose los siguientes:

La de la voz, la C. **Norma Nixia del Carmen Piña Guerrero**, Subdirectora de la Unidad de Transparencia; se encuentran presente con nosotros:

Lic. Juan Mario López Mendoza
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

Lic. Nalleli Berenice García Segundo
Jefa de Unidad Departamental de Substanciación del Órgano Interno de Control

Christian Bassoco Chavero
Jefe de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Armando David Andrade Pérez
Subdirector de Supervisión de Obras

Said Eleazar Hernández Soto



No habiendo más asuntos que discutir y una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras, el **Lic. Juan Mario López Mendoza**, Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos en su calidad de Presidente da por clausura formal de la Sesión, siendo las once con treinta y uno minutos del día once de enero del dos mil veintitrés.

LISTA DE ASISTENCIA	
NOMBRE	FIRMA
LIC. JUAN MARIO LÓPEZ MENDOZA DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS PRESIDENTE	
LIC. NORMA NIXIA DEL CARMEN PIÑA GUERRERO SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SECRETARIA TÉCNICO	
LIC. NALLELI BERNICE GARCÍA SEGUNDO JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS VOCAL	
CHRISTIAN BASSOCO CHAVERO JEFE DE UNIDAD DE MERCADOS Y TIANGUIS VOCAL SUPLENTE	
ARMANDO DAVID ANDRADE PÉREZ SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS VOCAL	
GUADALUPE BERNAL ESTRADA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL VOCAL	

A144			
A	B	C	D
1	CONSECUTIVO	Tipo	Colonia Servicio
2	1	Visitas de verificación administrativa.	SAN JERONIMO LIDICE
3	2	Instalación de malla ciclónica (únicamente en los inmuebles públicos: no andadores o colindancias con Límites Federales, no malla solar, no material prefabricado) (catalogadas) Solo carácter preventivo.	PARAJE LA SUBESTACION
4	3	Denuncias ciudadanas relacionadas con el comerciantes ambulante.	SAN JERONIMO LIDICE
5	4	Mantenimiento a la red secundaria de drenaje.	SAN JERONIMO ACULCO
6	5	Recuperación de la vía pública y espacios públicos obstruidos	PEDREGAL 2
7	6	Construcción y mantenimiento de la infraestructura urbana, (recolección de escombros producto de trabajos realizados por esta Coordinación).	BARRIO SAN FRANCISCO
8	7	Retiro de vehículos chatarra y/o abandonados en la vía pública (Programa de Catarrización).	EL ROSAL
9	8	Construcción y mantenimiento de la infraestructura urbana (Bacheo de asfalto).	BARROS SIERRA
10	9	Captura de perros y gatos agresivos en la vía pública.	EL TANQUE
11	10	Reposición de accesorios hidráulicos (brocales, rejillas pluviales, coladeras de banquetta entre otros), la atención de este servicio se realizará en razón de la existencia de materiales en Almacén General.	LA MALINCHE
12	11	Visitas de verificación administrativa.	CUAUHTEMOC
13	12	Reparación de fugas de la red del sistema de agua potable.	EL OCOTAL
14	13	Rehabilitación Sustitución y/o instalación de alumbrado público	BARRIO SAN FRANCISCO
15	14	Reparación de fugas de la red del sistema de agua potable.	LA CRUZ
16	15	Derribo de árboles en calles y avenidas, parques públicos, panteones y planteles públicos).	U.H. INDEPENDENCIA SAN RAMON

De lo anterior, se advierte que el *Sujeto Obligado* remitió el Acta del Comité de Transparencia por medio de la cual clasificó los números de folio requeridos en la *solicitud*, como información confidencial, sin embargo, la misma no cuenta con la firma de sus integrantes, por lo que carece de validez.

Si bien de las constancias que obran en expediente se acredita que el *Sujeto Obligado* remitió a esta *Instituto* dicha Acta con la firma de quienes integran el Comité de Transparencia, esta no fue remitida a quien es recurrente en el medio señalado para oír y recibir notificaciones.

En ese sentido, la información remitida en alcance a la respuesta no cumple los requisitos que establece el **Criterio 07/21**³ aprobado por el Pleno de este *Instituto*:

- a) Que satisfaga el requerimiento de la *solicitud*, o en su caso el agravio expuesto por la parte recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado.

³ Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.
2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.”

- b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta a quien es recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, y remita la constancia de notificación a este Órgano Garante.

Lo anterior pues, aunado a que no remitió la totalidad de la información vía *Plataforma* a quien es recurrente, de dicha información tampoco se advierte que informara la lista de folios que fueron abiertos y cerrados por el servidor público Rafael Serrano Méndez, Líder Coordinador de Proyectos de seguimiento, con la fecha de solicitud y cierre, toda vez que los agravios de quien es recurrente, consisten en que *“no mandan información que se solicitó, manden la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, teléfono, pero lo demás claramente lo pueden mandar, como el folio, el servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, etc. se ve que quieren ocultar información. Solicito sea enviada la información omitiendo los datos personales de los vecinos”*.

Por lo que este *Instituto* no advierte que se actualice causal de improcedencia o sobreseimiento alguno y hará el estudio de la respuesta a fin de determinar si con esta satisface la *solicitud*.

TERCERO. Agravios y pruebas.

Para efectos de resolver lo conducente, este Órgano Garante realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas por quien es recurrente. Quien es recurrente, al momento de interponer el recurso de revisión y presentar sus manifestaciones y alegatos, señaló en esencia lo siguiente:

- Que el *Sujeto Obligado* brinda una respuesta opaca pues no remitió la información solicitada.
- Que el *Sujeto Obligado* argumenta que no puede dar la relación de folios, cuando debe mandar la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, teléfono, pero lo demás claramente lo pueden mandar, como el folio, el servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, etc., por lo que solicita que sea enviada la información omitiendo los datos personales de las y los vecinos.
- Que no anexan la justificación legal de quien autoriza los manuales de funciones y con qué poder, tampoco mandan quien firma los manuales y claramente están omitiendo información que debe ser pública.

Quien es recurrente al momento de presentar sus manifestaciones y alegatos, no ofreció elementos probatorios.

II. Alegatos y pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.

El *Sujeto Obligado* al momento de presentar sus manifestaciones y alegatos, señaló en esencia lo siguiente:

- Que remitió información en alcance a la respuesta atendiendo la *solicitud*.
- Que cuando acude la ciudadanía al *CESAC*, a levantar cualquier tipo de solicitud, se le asigna un folio personal e intransferible ya que contiene datos personales como nombre, domicilio, teléfono, por lo que no se puede proporcionar el número de folio toda vez que con este puede realizar una llamada telefónica a *CESAC* y obtener toda la información plasmada en

esa solicitud, ya que el *Sujeto Obligado* no puede verificar su personalidad y así obtener todos los datos de la persona solicitante.

- Que de entregar el folio de las solicitudes se estaría vulnerando el derecho de confidencialidad.

El *Sujeto Obligado* ofreció como elementos probatorios los siguientes:

- Las documentales públicas consistentes en dos archivos en formato .PDF, correspondientes a los Acuses del Sistema Informativo SACNET en los que consta el registro de una petición para visitas de verificación administrativa y poda de árboles.⁴

III. Valoración probatoria.

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales que obran en la *Plataforma*.

Las **pruebas documentales públicas**, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del *Código*, de aplicación supletoria según lo dispuesto por el artículo 10 de la *Ley de Transparencia*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”.

⁴ Dichas constancias forman parte del expediente del presente recurso de revisión manteniéndose con el carácter de confidencial por contener datos personales y no se encuentran disponible a consulta, de conformidad con lo establecido en el artículo 241 de la *Ley de Transparencia*.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

El presente procedimiento consiste en determinar si el *Sujeto Obligado* proporcionó la información requerida.

II. Marco Normativo

La *Constitución Federal* establece en su artículo 1, en sus párrafos segundo y tercero, indica que las normas relativas a los derechos humanos **se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia**, además, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y **garantizar los derechos humanos** de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y **progresividad**.

Los artículos 6, fracción II y 16, refieren que la información que se refiere al ámbito privado de las personas, así como los datos personales, debe estar protegida, en los términos y con las excepciones a los principios de tratamiento de datos que, por razones de orden público fije la ley, por lo que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales.

La *Ley de Transparencia* establece, en sus artículos 4 y 51, fracción I, que en la aplicación de la interpretación de esa Ley, deberán prevalecer los principios de **máxima publicidad y pro persona**, conforme a lo dispuesto en la *Constitución Federal* y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la

Ley General, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, **favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia**; asimismo, deberá prevalecer de todas las interpretaciones que haga el Instituto, a los preceptos aplicables de la Ley General, la *Ley de Transparencia* y demás disposiciones aplicables, **la que proteja con mejor eficacia el Derecho de Acceso a la Información Pública**.

También establece, sobre los Procedimientos de Acceso a la Información Pública en sus artículos 8, 28, 29, 169 y 170, que quienes sean Sujetos Obligados deberán garantizar de manera efectiva y oportuna el cumplimiento de dicha Ley, entendiendo por estos a quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, por lo que deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, 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.

En su artículo 6, fracción XXIV establece que será información de **interés público** la 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.

Asimismo, señala que a efecto de que el *Instituto* esté en condiciones de revisar y verificar la información necesaria para comprobar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, estos deben poner a disposición del *Instituto* toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria, debiendo conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

En otro orden de ideas, el artículo 208 de la Ley de la materia, indica que quienes son 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.

Por otro lado, el artículo 9, numeral 2, de la *Ley de Datos* establece que, debido al principio de confidencialidad, la persona responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, la misma responsable y la persona usuaria a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de estos. Sólo la persona titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.

De conformidad con el artículo 10 de la *Ley de Datos*, todo tratamiento de datos personales que efectúe la entidad responsable deberá sujetarse a los principios, facultades o atribuciones, además de estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad confiera.

Ahora, por cuanto se refiere al *Sujeto Obligado*, corresponde precisar la siguiente normatividad:

Según lo dispuesto en el artículo 21 de la *Ley de Transparencia*, son sujetos obligados, a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos,

Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el Instituto en arreglo a la presente Ley.

El artículo 16 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que los **Manuales Administrativos** serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados; la adscripción y atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que no se establecen en este Reglamento, quedan establecidas en dichos manuales.

También señala que estos manuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro; cuando la Secretaría de Administración y Finanzas estime que en los citados manuales se establecen atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros, los mismos se sancionarán previa y adicionalmente por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

El artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México establece que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías determinarán y establecerán la estructura, integración y organización de las unidades administrativas de la misma, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal.

Además, que las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa deberán establecerse en el Manual de organización que elabore el o la titular de la Alcaldía, de conformidad con las contenidas en la presente ley.

También indica que el Manual de organización tendrá por objeto establecer las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que las integran, y que será remitido por la persona titular de la Alcaldía, al ejecutivo local para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por su parte, los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México,⁵ establecen en su numeral Segundo que los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y la adscripción, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, no establecidas en otros ordenamientos, se determinarán acorde a la Estructura Orgánica dictaminada o registrada en dichos Manuales.

En su numeral Cuarto establece que el Registro de los Manuales Administrativos es el proceso mediante el cual las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (hoy Dirección Ejecutiva de

⁵ Disponible para su consulta en <https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5f9/afc/2a6/5f9afc2a614f6230859216.pdf>

Dictaminación y Procedimientos Organizacionales) a efecto de ser revisados, dictaminados y en su caso registrados.

Conforme al Manual Administrativo, a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, le corresponde, entre otras funciones, dirigir la elaboración del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de la Alcaldía; evaluar las propuestas de cambios al Manual Administrativo y a los Manuales Específicos de Operación que hayan realizado las diferentes áreas para verificar que estos tengan congruencia con los objetivos y funciones; promover la mejora continua y la simplificación administrativa en la elaboración de procedimientos.

A la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica le corresponde, entre otras funciones, compilar información estadística para elaborar los diagnósticos y estudios requeridos por los procesos de planeación y prospectiva, así como procurar que la información recopilada sea pública y se mantenga al alcance de la ciudadanía siempre que sea posible.

A la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión le corresponde, entre otras funciones, analizar la información presentada por el CESAC y elaborar un reporte de resultados de la gestión ingresada a través del CESAC.

A la Subdirección del CESAC le corresponde coordinar los trabajos relacionados con la atención y gestión de la demanda ciudadana asociada a los servicios que proporciona la demarcación; desarrollar acciones que permitan mejorar el desempeño del CESAC; inspeccionar el seguimiento diario a la captura de la demanda ciudadana con el área de Atención y Orientación; analizar el seguimiento a la demanda, planear los mecanismos necesarios para obtener de las áreas operativas, una respuesta veraz y expedita; coordinar reuniones mensuales con las

Direcciones Generales para evaluar los mecanismos y estrategias de atención del rezago de la solicitud ciudadana; así como coordinar la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana.

A la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Atención Ciudadana de *CESAC*, le corresponde gestionar las solicitudes presentadas en el *CESAC* con las Unidades Administrativas correspondientes para su dictaminación; registrar la demanda ciudadana del catálogo de servicios solicitada vía telefónica o personal, orientando a la persona ciudadana de los requisitos necesarios para efectuar la misma; recabar la demanda ciudadana, que ingresa por medios electrónicos (*CESAC*, Procuraduría Social, LOCATEL, SSAC y Sistema Unificado de Atención Ciudadana), asignar número de folio y turnarla al área correspondiente.

De igual manera, le corresponde proporcionar atención de forma preferente a personas con discapacidad, personas adultas mayores y mujeres embarazadas en una ventanilla especial a efecto de atender sus peticiones; así como coadyuvar en la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana.

A la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Control Interno de *CESAC* le corresponde calificar las respuestas emitidas por las unidades administrativas y subidas al sistema de la demanda ciudadana, derivadas de las peticiones que fueron ingresadas y capturadas por el *CESAC* y canalizadas a las áreas operativas y administrativas de la Alcaldía para su atención; gestionar reuniones entre el *CESAC* y las áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana; estudiar la demanda ciudadana que ingresa diariamente en el correo institucional de la Subdirección; operar el archivo interno de la Subdirección; así como coadyuvar en la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana.

A la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Seguimiento de CESAC le corresponde realizar el seguimiento de las peticiones formuladas por la ciudadanía cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal, apegándose a lo establecido en la *Ley de Datos*; **comprobar en el sistema el estatus de la demanda ciudadana**, si se encuentran en proceso y fuera de los tiempos establecidos, para dar el seguimiento necesario con las áreas correspondientes.

También, le corresponde presentar informes semanales a las áreas operativas sobre su demanda vencida; programar reuniones entre el CESAC y áreas operativas para evaluar los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana; coadyuvar en la recepción de peticiones recibidas en audiencia ciudadana y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por estas.

ISTRATIVO



4. Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Servicios en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Objetivo General: Proporcionar a la población de la Magdalena Contreras los servicios que ingresan por solicitud en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)	Recibe las solicitudes por parte de los ciudadanos y se genera folio la plataforma SACNET	10 min.
2		Canaliza mediante la plataforma SACNET las solicitudes recibidas a la Dirección General de Administración y Finanzas, notifica al Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC) las peticiones ingresadas.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)	Da seguimiento a las solicitudes formuladas por la ciudadanía.	5 días
4		Elabora y envía informes relacionados con la demanda ciudadana que presente rezago a la Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	2 horas
5	Subdirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)	Recibe, analiza y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	2 horas
6		Contribuye con la Dirección General de Administración y Finanzas, la evaluación de los mecanismos y estrategias de acción para abatir o disminuir el rezago en la demanda ciudadana.	2 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 6 horas, 10 min. hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica			

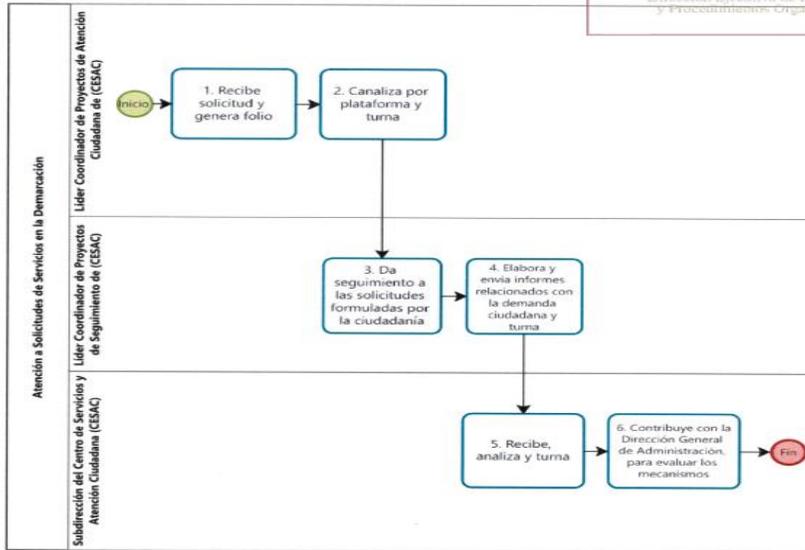
- 2.- En la actividad 3, el seguimiento puede ser presencial o vía telefónica, según lo solicite el ciudadano
- 3. En la actividad 4, se realizan las aclaraciones necesarias en caso de que así se solicite
- 4.- En la Actividad 1 dice Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana, pero puede ser cualquier líder coordinador dentro del área, por ejemplo, Líder Coordinador de Proyectos de Control Interno de (CESAC), Líder Coordinador de Seguimiento de (CESAC).
- 5.- En la actividad 2, deberá generarse oficio de conocimiento cuando el Ciudadano ingresa petición por escrito.
- 6.- Al referirse a SACNET, se refiere al sistema interno mediante el cual se capturan y canalizan las solicitudes de atención ciudadana.
- 7. Las actividades 2, 5 Y 6 se menciona a la Dirección General de Administración y de Finanzas, pero puede ser cualquier Unidad Administrativa de la Alcaldía.

ADMINISTRATIVO



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Martha Alba Tello
Subdirectora del Centro de Servicios y
Atención Ciudadana (CESAC)

5. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Solicitudes de Demarcación.

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes de los servicios que ingresan por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)	Revisa diariamente en el sistema SACNET del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) los niveles de indicadores que presenta la Subdirección de Hábitat y Asentamientos respecto a la demanda ciudadana ingresada.	5 horas
2		Dictamina en el sistema SACNET del Centro de Servicios de Atención Ciudadana (CESAC) las respuestas emitidas por la Subdirección de Hábitat y Asentamientos, derivadas de las solicitudes capturadas y turnadas a las mismas.	10 minutos
3		Realiza mensualmente el corte de las solicitudes ingresadas en el sistema SACNET.	1 hora.
4		Elaborar y remite informes mensuales a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, referente a la situación que presenta la demanda ciudadana.	5 horas.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

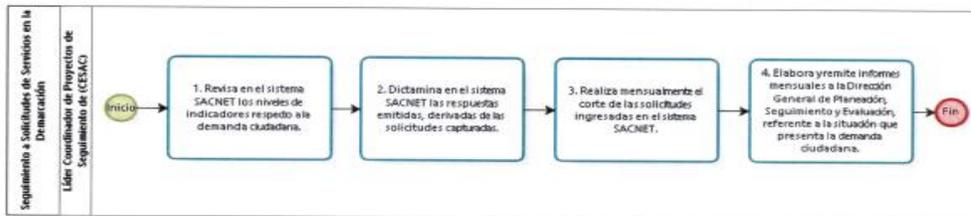
Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

6.- En las actividades 1 y 2 dice Subdirección de Hábitat y Asentamientos, pero se refiere a cualquier Unidad Responsable de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Rafael Serrano Méndez
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de (CESAC)

6. Nombre del Procedimiento: Gestión de las Solicitudes de Servicios en la Demarcación.

Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes que ingresan por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de manera pronta y expedita.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)	Recibe las solicitudes vía presencial y telefónica, orientando de los requisitos necesarios para efectuar la misma.	10 min.
2		Captura las solicitudes en el sistema SACNET del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y turna a la Subdirección de Licencias y Alineamientos	10 min.
		¿La solicitud es presencial?	
		NO	
3		Proporciona número de folio captado en el sistema al ciudadano e informa el área a la que se turnó.	10 min.
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
4		Entrega al ciudadano el formato Único del CESAC, registra los datos y pide firma en el Libro de Gobierno.	10 min.
5		Revisa las solicitudes ingresadas en el sistema verificando que no existan deficiencias en la captura.	5 horas.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 40 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil			

Aspectos a considerar:

Lo anterior, con fundamento en:

- 1.- Artículo 56, fracción VI de la Constitución Política de la Ciudad de México
- 2.- Artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

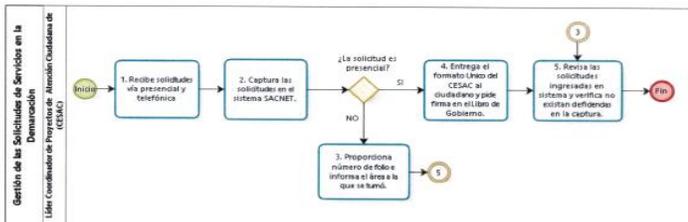
3.- Artículo 7, fracción I, 49, fracciones I, III y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

4.- Artículo Sexto del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal

5.- Funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de Ventanilla Única establecidas en el Manual de Organización Alcaldía La Magdalena Contreras.

6.- En las actividades 2 dice Subdirección de Licencias y Alineamientos, pero se refiere a cualquier Unidad Responsable de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Paola Yazmín Solís Gaytán
Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana de (CESAC)

III. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

Quien es recurrente señaló como agravio que el *Sujeto Obligado* brinda una respuesta opaca pues no remitió la información solicitada, pues argumenta que no puede dar la relación de folios, cuando debe mandar la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, teléfono, pero lo demás claramente lo pueden mandar, como el folio, el servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, etc., por lo que solicita que sea enviada la información omitiendo los datos personales de las y los vecinos.

Además, que no anexan la justificación legal de quien autoriza los manuales de funciones y con qué poder, tampoco mandan quien firma los manuales y claramente están omitiendo información que debe ser pública.

Al momento de presentar la *solicitud*, quien es recurrente solicitó de forma digital la lista de folios que fueron levantados o abiertos por el usuario del C. Rafael Serrano y otra lista de los folios que fueron cerrados por el mismo usurario; las funciones del servidor público descritas en el manual de administrativo de la alcaldía y quien firma las actividades designadas al funcionario, así como el argumento legal por el que el funcionario firmante tiene la facultad de aprobar las funciones del servidor público.

En respuesta, el *Sujeto Obligado* informó que el servidor público Rafael Serrano Méndez, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento ha levantado ciento cuarenta y tres folios, que no es posible proporcionar el listado de folios ya que, además de ser personalísimos, contienen datos personales y están protegidos por

la *Ley de Transparencia*, por lo que para proporcionarle dicha información, deberá acreditar su personalidad con una identificación oficial vigente y de forma presencial en las oficinas del *CESAC*, de las cuales proporcionó ubicación y horario.

Además, le indicó que el Sistema no arroja información sobre quien cierra los folios, por lo que, para entregarla se requiere un procesamiento de la información y de acuerdo con lo establecido en el artículo 219 de la *Ley de Transparencia*, la obligación de proporcionar la información no comprende su procesamiento.

Respecto al argumento legal requerido, señaló que las funciones del personal de estructura son conferidas por la Ley Orgánica de Alcaldías, mismas que están plasmadas en el Manual de Administrativo con número de registro MA-34/011/22MACO-1265B8D, además, le remitió en un archivo en formato .PDF las funciones del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de *CESAC*.

En vía de alegatos, remitió a quien es recurrente en alcance a la respuesta, que el fundamento legal se encuentra en el artículo 16 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y que, para la elaboración del Manual administrativo, se observó lo establecido en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus numerales primero, segundo y cuarto, así como la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública.

También le indicó que la solicitud de revisión y registro del Manual Administrativo, es firmada por la persona titular de la Alcaldía y cada titular de las distintas Unidades Administrativas de todos los niveles, responsable de algún procedimiento

contemplado en el Manual Administrativo, lo firma validando su contenido; que el Manual es público y en el, quien es recurrente puede observar todas y cada una de las firmas de validación referidas; proporcionándole el enlace de consulta, <https://mcontreras.gob.mx/manual-administrativo-alcaldia-la-magdalena-contreras/>, señalándole que puede consultar el Capítulo III, páginas 8 y 9, para las funciones de la persona Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de CESAC, así como la página 29, en la que podrá observar su firma autógrafa.

Además, le informó que el catorce de marzo en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia se determinó la clasificación de información como confidencial, con el acuerdo 5CT/LMC-03SE/14032023, pues cuando acude la ciudadanía al CESAC a levantar una gestión, se le asigna un folio personal e intransferible, ya que contiene datos personales como nombre, domicilio y teléfono, por lo que no puede proporcionar el número de folio, ya que al contar con ese dato puede realizar una llamada telefónica al CESAC y obtener toda la información plasmada en esa solicitud como los datos de la persona solicitante, al no poder verificar su personalidad, con lo cual vulnerarían el derecho de confidencialidad.

Por último, indicó que le puede proporcionar el tipo de servicio y colonia, omitiendo folio y datos personales, para no vulnerar los derechos de la persona solicitante, remitiendo el archivo en formato Excel que contiene ciento cuarenta y tres registros en tres columnas de rubros “consecutivo, tipo y colonia del servicio”; asimismo, remitió un archivo en formato .pdf que contiene el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, de once de enero, sin la firma de sus integrantes.

Cabe señalar que al momento de interponer el recurso de revisión, quien es recurrente únicamente se agravió por cuanto hace a los requerimientos relativos a

la lista de folios, quien firma las actividades designadas al funcionario, así como el fundamento legal por el que el funcionario firmante tiene la facultad de aprobar las funciones del servidor público mencionado, sin que se inconformara por la información otorgada en la respuesta a las funciones del servidor público descritas en el manual de administrativo de la alcaldía, entendiéndose como **actos consentidos tácitamente**, por lo que este Órgano Colegiado determina que queda fuera del estudio de la presente controversia.

Robustecen el anterior razonamiento, las tesis jurisprudenciales VI.2o. J/21 y I.1o.T. J/36, de rubros **“ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE”**⁶, y **“CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO”**⁷

En virtud de las constancias que integran el expediente y de la normatividad señalada en el apartado anterior, el agravio de quien es recurrente es **fundado**, toda vez que el *Sujeto Obligado* omitió realizar una búsqueda exhaustiva y razonada de la información y seguir el procedimiento establecido en el artículo 216 de la *Ley de Transparencia*.

En primer lugar, pues indicó que para proporcionarle la información relativa a los folios, debería acreditar su personalidad con una identificación oficial vigente y de forma presencial en las oficinas del *CESAC*, que, si bien al momento de remitir información en alcance a la respuesta indicó que al contar con el número de folio podían acceder a los datos personales de las solicitudes vía llamada telefónica y que dicha información fue clasificada como confidencial mediante la Tercera Sesión

⁶ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, registro: 204,707, Materia(s): Común, Novena Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: II, Agosto de 1995, Tesis: VI.2o. J/21, Página: 291.

⁷ Semanario Judicial de la Federación, No. Registro: 219,095, Tesis aislada, Materia(s): Común, Octava Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, IX, Junio de 1992, Página: 364.

Extraordinaria del Comité de Transparencia, en el Acta de dicha Sesión no se indicó la razón por la cual el folio de las solicitudes de servicios al CESAC constituye un dato personal, aunado a que la misma no contiene la firma de quienes integran el Comité de Transparencia.

En ese sentido, este *Instituto* advierte que el *Sujeto Obligado* justificó en los oficios remitidos en alcance a la respuesta, la confidencialidad de los folios de las solicitudes de servicios al CESAC pues, con los mismos, podían llamar al CESAC y les serían revelados dichos datos al no poder verificar la personalidad de la persona ciudadana.

En virtud de lo anterior, este *Instituto* accedió al Portal Oficial del *Sujeto Obligado* para recabar la información referente al Sistema de Datos Personales denominado “Solicitantes del Centro de Servicios y Atención Ciudadana”⁸, mismo que señala que los datos personales que recaban serán utilizados con la finalidad de brindar y/o atender y dar seguimiento las gestiones que la ciudadanía solicita de los diversos servicios públicos que brinda esa Alcaldía, así mismo canalizar las solicitudes a las áreas operativas para su respectiva atención, por lo que se requiere el consentimiento de la persona titular; y que, para esas finalidades, se solicitan los datos personales consistentes en **identificación oficial con fotografía, nombre completo, domicilio y teléfono.**

En ese sentido, se advierte que el tratamiento de dichos datos será únicamente para brindar, atender y dar seguimiento a las gestiones, así como canalizar las solicitudes a las áreas operativas, por lo que no se advierte que se recaben para ser proporcionados vía llamada telefónica, asimismo, del Acta de la Sesión del Comité

⁸ Disponible para su consulta en <https://mcontreras.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral-solicitantes-del-centro-de-servicios-y-atencion-ciudadana/>

de Transparencia, no se advierte que este haya clasificado la información relativa a la identificación oficial con fotografía, por lo que, aún y cuando clasificó de manera correcta lo referente al nombre, domicilio y teléfono, realizó una clasificación incorrecta de la información referente al folio y a la identificación oficial con fotografía.

No obstante, si bien el *Sujeto Obligado* no debe proporcionar datos personales vía telefónica aún teniendo el folio de la solicitud de servicios ante el CESAC, pues dicha finalidad no se encuentra plasmada en el Sistema de Datos señalado con anterioridad, y que, incluso, mediante el oficio **LMC/DGMSPyAC/S.CESAC/356/2023** la Subdirectora del CESAC admitió que mediante la llamada no pueden verificar la personalidad; al momento de presentar el recurso de revisión, quien es recurrente indicó que el *Sujeto Obligado* debe mandar la relación eliminando los nombres y datos personales como dirección, y teléfono, remitiendo el folio, servicio, colonia, fecha de solicitud y fecha de cierre, por lo que solicita la información omitiendo los datos personales de las y los vecinos.

Es decir, aún y cuando parte de la información requerida se trate de datos personales, la persona recurrente pide sólo la información que no contenga estos, por lo que el *Sujeto Obligado* debió remitir los mismos desde la respuesta a la *solicitud*.

Cabe señalar que, si bien el *Sujeto Obligado* remitió el Acta mencionada a este *Instituto* con la firma de sus integrantes, no obra constancia en el expediente que acredite que remitió la misma a quien es recurrente, por lo que, al realizar la clasificación de la información en la nueva Sesión del Comité de Transparencia, deberá remitir el Acta con la firma de quienes integran el Comité, a quien es recurrente.

En segundo lugar, el *Sujeto Obligado* fue omiso en realizar una búsqueda exhaustiva y razonada, pues la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Seguimiento de CESAC informó que el Sistema no arroja la información de quien cierra los folios, cuando tiene dentro de sus atribuciones realizar el seguimiento de las peticiones formuladas por la ciudadanía cuando así lo soliciten, ya sea vía telefónica o de manera personal, apegándose a lo establecido en la *Ley de Datos*; **comprobar en el sistema el estatus de la demanda ciudadana**, si se encuentran en proceso y fuera de los tiempos establecidos, para dar el seguimiento necesario con las áreas correspondientes y presentar informes semanales a las áreas operativas sobre su demanda vencida.

En ese sentido, y dado que en alcance a la respuesta remitió la información referente al listado de los ciento cuarenta y tres registros correspondientes a las solicitudes de servicios, en un Excel de tres columnas con los rubros “consecutivo, tipo y colonia del servicio”, el *Sujeto Obligado* debió informar también los folios y cuáles de estos se encuentran concluidos, pues al contar con dicho archivo, referente a los folios que el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de CESAC abrió o registró, es que puede realizar la búsqueda del estatus concluido de estos.

En tercer lugar, con la información remitida en alcance a la respuesta, el *Sujeto Obligado* remitió la justificación legal de quien autoriza los Manuales de funciones y con qué poder, así como quien firma los Manuales, pues además, proporcionó el vínculo electrónico que dirige al Manual Administrativo, en el que se visualiza las personas servidores públicas que firman el Manual y los procedimientos que llevan a cabo las áreas, por lo que sería ocioso ordenar al *Sujeto Obligado* remitir de nueva cuenta dicha información.

Por lo anterior, es que este órgano garante no puede confirmar la respuesta a la *solicitud* pues omitió realizar una búsqueda exhaustiva de la información, así como clasificar debidamente la información, careciendo de exhaustividad y congruencia, y por lo tanto, la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* no se encuentra ajustada a la normatividad que rige el Derecho de Acceso a la Información, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6o, fracción X, de la *LPACDMX*, de aplicación supletoria a la ley de la materia, respecto a los principios de congruencia y exhaustividad.

Conforme a la fracción X, que hace alusión a los principios de congruencia y exhaustividad, se refiere a que las consideraciones de la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y que se pronuncie expresamente sobre cada punto. En el mismo sentido, se ha pronunciado el *PJF* en la Jurisprudencia: **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS”**.⁹

No pasa inadvertido para este *Instituto* que el *Sujeto Obligado* indicó proporcionar datos personales vía llamada telefónica al *CESAC*, sin poder verificar la personalidad de la persona solicitante, por lo que se dejan a salvo los derechos de la persona recurrente para presentar una denuncia ante este *Instituto*, de conformidad con los artículos 112 y 133, de la *Ley de Datos*.

9Novena Época. Registro: 178783. Instancia: Primera Sala. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados”.

IV. EFECTOS. En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, y se le ordena que:

- Deberá turnar la *solicitud* a las áreas competentes, entre las que no podrán faltar la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Estratégica, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Gestión, la Subdirección del *CESAC* y la persona Líder Coordinadora de Proyectos de Seguimiento de *CESAC*, a efecto de realizar una nueva búsqueda exhaustiva y remitir a quien es recurrente el listado de folios que se han cerrado por parte del Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento.
- En caso de contener datos personales, deberá remitir dicha información en su versión pública, así como el Acta de la Sesión del Comité de Transparencia mediante la cual elabore dicha versión, firmada por quienes integran dicho Comité.
- En caso de no localizar la información, deberá declarar la inexistencia de esta mediante Sesión del Comité de Transparencia conforme a lo establecido en el artículo 217 de la *Ley de Transparencia*, y remitir el Acta a quien es recurrente.

V. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hubieran incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto 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 la Alcaldía la Magdalena Contreras en su calidad de Sujeto Obligado.

SEGUNDO. 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 a quien es 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.

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

CUARTO. Este *Instituto*, a través de la Ponencia del Comisionado Ciudadano Arístides Rodrigo Guerrero García dará seguimiento a lo ordenado en la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

QUINTO. Notifíquese la presente resolución a las partes a través del medio señalado para tal efecto.

INFOCDMX/RR.IP.1322/2023

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el cuatro de mayo de dos mil veintitrés, por **unanimidad de votos**, las personas 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.

**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**