Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.5176/2023**

Sujeto Obligado: **Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México**

Comisionado Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **cuatro de octubre de dos mil veintitrés**, por **unanimidad** de votos, de quienes integran el 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 los 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

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5176/2023

Sujeto Obligado:

Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Requirió diversa información respecto a manuales administrativos, funciones y designaciones de Servidores Públicos que no cumplen con el perfil de puesto.

¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Se señaló como agravio la entrega de información incompleta

¿QUÉ RESOLVIMOS?

MODIFICAR la respuesta del ente recurrido, a efecto de que otorgue una respuesta de forma fundada y motivada y que atienda con los principios de congruencia y exhaustividad en su respuesta.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Contradictoria, Funciones, Designación, Perfil de Puesto.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

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

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5176/2023

SUJETO OBLIGADO:
Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez[1]

Ciudad de México, a **cuatro de octubre de dos mil veintitrés**[2]

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5176/2023,** interpuesto en contra de la **Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, resuelve **MODIFICAR** la respuesta del ente recurrido, en atención de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El veintiséis de julio, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, misma que se tiene por recibida oficialmente el treinta y uno de julio, a la que se le asignó el número de folio **090169123000056**, mediante la cual, requirió:

> **Descripción de la solicitud:**
> SOLICITO INFORMACIÓN SIGUIENTE: CON RELACIÓN AL PUESTO QUE DESEMPEÑA CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE INTEGRA EL ORGANISMO,

[1] Con la colaboración de José Arturo Méndez Hernández.
[2] En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2023, salvo precisión en contrario.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

DESCRIBA LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO. CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, MENCIONE QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUANTA (EN AÑOS) DEBE DE CONTAR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRA EL ORGANISMO. CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CON QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUÁNTA (EN AÑOS) TIENE. CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CUANTOS Y CUÁLES SERVIDORES PÚBLICOS NO CUENTAN CON LA ESCOLARIDAD NI EXPERIENCIA EN CUANTO EL PUESTO QUE DESEMPEÑAN. CON RELACIÓN AL PUNTO ANTERIOR, EN CASO DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS QUE NO CUENTEN CON LA ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA EN CUANTO AL PUESTO QUE DESEMPEÑAN, MENCIONE EL MÉTODO QUE SE APLICÓ PARA SU DESIGNACIÓN. MENCIONE SI LA CURRICULA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, (LA QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO) SE ENCUENTRA ACTUALIZADA A LA FECHA. MENCIONE SI EL MANUAL QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO A LA FECHA. MENCIONE EL NIVEL Y ESCOLARIDAD CON LA QUE CUENTAN LOS MANDOS ALTOS Y MEDIOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO. MENCIONE SI CUENTA CON PERSONAL CONTRATRADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS. DE SER AFIRMATIVO EL ANTERIOR PUNTO, MENCIONE LA NORMA QUE REGULA DICHA CONTRATACIÓN Y JUSTIFIQUE. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATRADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS ASISTE A LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO. EN CASO DE SER AFIRMATIVO, MENCIONE CADA CUÁNTO Y SI EXISTE REGISTRO DE SUS VISITAS. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON DERECHOS CONFORME LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON PATRONES, ES DECIR, QUE SE ENCUENTREN BAJO EL MANDO DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO Y RECIBAN INSTRUCCIONES DIRECTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL ORGANISMO. CONFORME A SU MANUAL Y LAS CURRICULAS ENCONTRADAS EN SU PÁGINA OFICIAL, JUSTIFIQUE POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLO CUENTA CON UN SERVIDOR PÚBLICO CON “ESTUDIOS EN ECONOMÍA”, POR QUÉ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO NO CUENTA CON ESTUDIOS Y POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES CUENTA CON “ESTUDIOS EN HISTORIA”, SIEMPRE QUE LA ESCOLARIDAD DE LOS DESCRITOS NO CORRESPONDE A LAS FUNCIONES NI CARGO QUE DESEMPEÑAN, AL SER MANDOS ALTOS, DE ALTA RESPONSABILIDAD. [*Sic*.]

Medio para recibir notificaciones:
Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Formato para recibir la información solicitada:
Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

Justificación para exentar pago: AL SER ELECTRONICA NO REQUIERE PAGO ALGUNO, ADEMAS DE EXISTIR CIRCUNSTANCIAS DE PROBLEMA SOCIOECONOMICO.

2. Respuesta. El diez de agosto, el sujeto obligado notificó a la parte recurrente la respuesta a su solicitud a través del oficio FCH/DG/SJT/UT/129/2023, de diez de agosto**,** signado por el Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Responsable de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México mediante el cual le comunica lo siguiente:

[…]

Con fundamento en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la J.U.D. de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de este Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, dio respuesta a la solicitud de información citada con antelación, mediante oficio número FCH/DG/DAF/JUDACHyRM/788/2023 de fecha 08 de agosto de la presente anualidad, mismo que se adjunta al presente para mejor referencia.

Asimismo, hago de su conocimiento que de conformidad con lo establecido en los artículos 233, 234, 235, 236 y 237 de la Ley en la materia, en caso de que exista alguna inconformidad con la información remitida, cuenta con 15 quince días hábiles para interponer recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

[…] [*Sic*.]

- Oficio FCH/DG/DAF/JUDACHyRM/788/2023, de ocho de agosto, signado por la JUD de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, donde señala:

  […]

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

En atención al oficio FCH/DG/SJT/UT/120/2023 de fecha 31 de julio del año en curso, mediante el cual envía la solicitud de información pública 090169123000056, y por instrucciones de Yenefris Báez Alvarado Directora de Administración y Finanzas, me permito enviar lo siguiente:

"... SOLICITO INFORMACIÓN SIGUIENTE:
CON RELACIÓN AL PUESTO QUE DESEMPEÑA CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE INTEGRA EL ORGANISMO, DESCRIBA LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO."

De lo anterior, y de acuerdo al Manual Administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2022, así como en la página de este Fideicomiso en el link denominado Transparencia de se desprende lo que a continuación se detalla:

La persona Titular de la Dirección General tiene como funciones o atribuciones las siguientes:

- Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
- Presentar al Comité Técnico las reglas de operación, manuales de organización y toda clase de instrumentos normativos, así como los programas operativos y presupuestos anuales para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Gestionar y obtener los recursos fiscales y financieros necesarios para la operación del Fideicomiso.
- Dirigir y coordinar la operación del Fideicomiso, a fin de que ésta se lleve a cabo de manera articulada, congruente y eficaz, y en estricto apego a lo dispuesto en estas Reglas y demás leyes y disposiciones legales.
- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la consecución de los fines del Fideicomiso.
- Coadyuvar para que se lleven a cabo en tiempo y forma los proyectos apoyados por el Fideicomiso y dar seguimiento a las líneas de acción acordadas por el Comité Técnico.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico.
- En el caso de aquellos acuerdos emanados del Comité Técnico referentes a la contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública con cargo al patrimonio del Fideicomiso, llevar a cabo un seguimiento puntual de los programas y proyectos correspondientes, reportando las anomalías y desviaciones que se presentaran en sus diferentes procesos y, en su caso, proponiendo soluciones para su corrección, a fin de garantizar el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- Establecer la debida coordinación con las empresas constructoras, consultores, auditores y otros prestadores de servicios, a efecto de que los trabajos que sean apoyados por el Fideicomiso se

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- realicen conforme a lo dispuesto en la normatividad de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actuar en nombre y representación de El Fideicomiso en los procesos y contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y auditorías.
- Informar al Comité Técnico sobre la evolución de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública contratados.
- Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Fideicomiso con sus trabajadores, los contratos y/o convenios de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, auditorías, consultorías y/o asesorías, obra pública y servicios asociados a la misma, así como los contratos mercantiles y de crédito y, en lo general, cualquier instrumento legal de poder y dominio del patrimonio del Fideicomiso.
- Realizar trámites, notificaciones y actualizaciones relativas a la inscripción del Fideicomiso en el Registro de Fideicomisos Públicos en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Las demás que le confieren otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. Asimismo, podrá expedir copias certificadas el Director de Administración y Finanzas.

La persona titular que ocupa el puesto denominado Enlace de Control de Gestión Documental, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Ejecutar los procesos de control de gestión, para contribuir en la atención y distribución de asuntos generados y recibidos en el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Recibir y registrar la documentación que ingresa al Fideicomiso, con la finalidad de llevar el control y seguimiento en su atención.
- Elaborar bases de datos con información de los asuntos de la Dirección General.
- Clasificar los asuntos de acuerdo con el orden de importancia, para asignar la documentación a las áreas encargadas de su resolución.
- Gestionar el resguardo y custodia de la documentación recibida y generada por las diferentes áreas del Fideicomiso y diversas Dependencias.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica y de Transparencia tiene como funciones o atribuciones las siguientes:

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 93

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

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

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. 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;

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

V. 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;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;

VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable. Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Adicional a lo antes mencionado:

- Representar al Fideicomiso en los asuntos jurídicos en los que se involucra, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad.
- Intervenir en los juicios administrativos, laborales, civiles y mercantiles, con el fin de proteger al Fideicomiso en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico, a través de la presentación de desistimientos cuando sean procedentes en los juicios de amparo.
- Efectuar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, ante diversas instancias de la Administración Pública Locales y Federales, en representación de los intereses del Fideicomiso, en todos los asuntos en los que sea parte.
- Asesorar a la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico, en cuanto a la interpretación de la normatividad que habrá de observarse al delegar facultades.
- Verificar los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Supervisar los convenios de colaboración que formaliza el Fideicomiso con la finalidad de que cumpla con los criterios jurídicos necesarios.
- Verificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma para asegurar la legalidad de estos.
- Verificar los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Fideicomiso, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas, previa solicitud de las áreas.
- Supervisar la ejecución de trámites ante las instancias correspondientes, con el objeto de hacer efectivas las garantías constituidas a favor del Fideicomiso.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Normatividad y Consulta, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Atender las consultas formuladas sobre las disposiciones legales y administrativas que constituyen el marco de actuación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Emitir opiniones y conceptos jurídicos a efecto de dar solución a planteamientos o situaciones en materia legal, ante las diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como instancias Federales.
- Revisar previamente a su aplicación, los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo.
- Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas en todos los asuntos y conflictos que se planteen en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal.
- Difundir a las áreas del Fideicomiso la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a fin de que las tomen en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Dirigir los proyectos de obra destinados al rescate, rehabilitación, conservación y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos para la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Planear trabajos de conservación, restauración, rehabilitación, rescate y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos que se encuentren dentro de las demarcaciones del Centro Histórico.
- Evaluar proyectos, programas y acciones de obra que contribuyan al mejoramiento y preservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la ejecución de las obras y servicios necesarios para la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la elaboración de trabajos de conservación, restauración, rehabilitación, rescate y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos del Centro Histórico para su ejecución en los plazos requeridos.
- Coordinar los trabajos de obra en el Centro Histórico a través de la obtención de los permisos necesarios para su ejecución.
- Autorizar con los elementos y documentos necesarios para el trámite de permisos en las Dependencias correspondientes.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Requerir los permisos ante las instancias competentes para la ejecución de obra en el Centro Histórico.
- Supervisar el seguimiento a los trámites realizados para llevar a cabo los proyectos de obra en el Centro Histórico.
- Promover la inversión pública y privada para recuperar, rehabilitar, conservar y restaurar inmuebles del Centro Histórico.
- Establecer convenios financieros con Entidades Públicas del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, para la ejecución de obras en las calles e inmuebles del Centro Histórico.
- Establecer alianzas o uniones que permitan llevar a cabo acciones de recuperación de inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Planear convenios entre Inversionistas y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México para la rehabilitación, conservación y restauración de inmuebles en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Proporcionar los mecanismos y estrategias que permitan la ejecución de los proyectos de obra para el rescate, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Gestionar entre inversionistas y particulares los proyectos de inversión mobiliaria, para el desarrollo de obras y servicios, con la finalidad de recuperar inmuebles para su restauración.
- Gestionar ante distintas instancias recursos para la ejecución de obra, a través de proyectos específicos que muestren la importancia de conservación y rescate del Centro Histórico.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Revisar los proyectos ejecutivos de obras que fomenten el rescate, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Analizar proyectos y programas de restauración de calles, sitios y monumentos (históricos y artísticos) para recuperar y mejorar la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Verificar que los proyectos presentados y aprobados cumplan con los requisitos para el cumplimiento de las metas, objetivos y fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes de los proyectos específicos para el rescate, conservación y mejoramiento de la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Evaluar los estudios técnicos que permitan proponer y analizar las diferentes opciones tecnológicas para la ejecución de los proyectos de obra.
- Revisar los estudios técnicos, factibilidades y opiniones técnicas de los proyectos aprobados para la ejecución de obra en el Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Analizar las variables técnicas de los proyectos de obra, que permitan una apreciación exacta o aproximada de los recursos necesarios y/o disponibles para la ejecución de dichos proyectos.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Proporcionar información necesaria del estudio económico-financiero para demostrar la viabilidad técnica del proyecto, y justificar la alternativa técnica que mejor se adapte a los criterios de optimización.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Coordinar con un grupo de supervisión el desarrollo de proyectos de obra destinados al rescate, rehabilitación, conservación y mejoramiento de inmuebles y espacios públicos en el Centro Histórico.
- Supervisar que cada contrato de obra cuente con la evidencia documental requerida, desde su inicio hasta su terminación, mediante la bitácora correspondiente.
- Generar el diseño de controles para el seguimiento de la ejecución de obra, con el fin de que se realicen en los plazos establecidos en los contratos.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, los resultados de los trabajos de vigilancia sobre la ejecución de obra en el Centro Histórico.
- Verificar que los proyectos y la ejecución de obra cumplan con los avances físico-financieros conforme a lo estipulado en los contratos de obra.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Enlace Institucional y Logística, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Fijar mecanismos de vinculación con las Entidades públicas y/o privadas, a través de proyectos y acciones que fomenten la recuperación, protección, conservación y mejoramiento del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar acciones de recuperación en materia de espacio público, para garantizar la conservación, mantenimiento y mejora de la imagen urbana del Centro Histórico.
- Promover acciones que impulsen la participación ciudadana responsable, para que contribuyan al rescate, recuperación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Planear tareas con las entidades del sector privado y académico respecto a proyectos específicos en materia de participación ciudadana, permitiendo con ello una creciente colaboración de estos grupos en beneficio del Centro Histórico.
- Promover con Órganos de la Administración Pública de los diferentes ámbitos de gobierno, así como con sectores público, privado y académico, trabajos que permitan el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Promover el rescate del paisaje urbano en el Centro Histórico a través de las líneas de acción establecidas, y del reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública.
- Coordinar mesas de trabajo y reuniones para el reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública, así como para el arreglo de fachadas, con la finalidad de impulsar el rescate del paisaje urbano en el Centro Histórico.
- Establecer las rutas que deberá recorrer el personal encargado de informar a los usuarios del Centro Histórico, sobre el reordenamiento de anuncios o toldos en calles y vía pública, así como para el arreglo de fachadas.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Definir qué características deberá de cumplir el inmueble a intervenir para que sea otorgada la ayuda.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Logística, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Proporcionar los medios necesarios para la organización e implementación de las líneas de acción del Fideicomiso Centro Histórico.
- Realizar acciones que fomenten la convivencia e interacción, de los distintos grupos sociales que habitan o desarrollan actividad económica en el Centro Histórico de la Ciudad de México a través de la Escuela de Participación Ciudadana.
- Organizar asesorías de los programas institucionales en materia de espacio público, con el objetivo de garantizar la conservación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Apoyar a las entidades públicas y privadas en los proyectos que deriven del trabajo de vinculación, con la finalidad de desarrollar acciones para el logro de los objetivos del Fideicomiso Centro Histórico.
- Mantener constante comunicación con los beneficiarios que participan en las diferentes líneas de acción del Fideicomiso Centro Histórico, para contribuir con el mantenimiento y conservación del Centro Histórico.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Proyectos Especiales, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Coordinar el diseño de proyectos especiales que permitan el cumplimiento de los fines estipulados en el contrato constitutivo del Fideicomiso Centro Histórico.
- Evaluar los posibles resultados o beneficios de la ejecución de los proyectos especiales en relación con las metas y objetivos planteados.
- Establecer líneas de acción para la construcción, evaluación y seguimiento de los proyectos especiales para el logro de los fines del Fideicomiso.
- Planear la ejecución de proyectos especiales que contribuyan con la conservación y mantenimiento del Centro Histórico.
- Definir propuestas viables que permitan obtener beneficios para el Centro Histórico, y para que los usuarios conozcan las diferentes formas de preservarlo.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Apoyar a la Coordinación de Proyectos Especiales en la organización, planeación y control de los diversos proyectos que sean presentados.
- Recibir y registrar las propuestas para la planeación de los proyectos especiales y realizar la gestión correspondiente.
- Conservar la información de los proyectos especiales presentados en la Coordinación de Proyectos Especiales para la elaboración del expediente correspondiente.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Proporcionar medios impresos, tecnológicos y visuales para la presentación de las propuestas de los proyectos especiales, a la Dirección General del Fideicomiso.
- Realizar informes sobre el seguimiento de los avances y resultados de la ejecución de los proyectos especiales

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Promoción y Difusión, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Dirigir las acciones de promoción y difusión de las políticas, objetivos, programas, trabajos, así como los resultados obtenidos en materia de rescate y preservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar la creación de contenidos para redes sociales y la página web institucional, así como el diseño de campañas, boletines y conferencias de prensa para informar a los usuarios sobre la importancia de la conservación del Centro Histórico.
- Supervisar acciones editoriales para la difusión del Centro Histórico y los valores excepcionales que dieron lugar a su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Humanidad.
- Planear la elaboración de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos, cibernéticos, sonoros o cualquier otro medio de reproducción y difusión, que contengan la información relativa a las acciones y programas del Fideicomiso para el conocimiento de los usuarios del Centro Histórico.
- Planear y coordinar la logística, promoción y difusión de eventos socioculturales, mediante los cuales se presente información acerca del patrimonio cultural, en apoyo a la recuperación del espacio público y vinculación de la sociedad con los recintos culturales de la zona patrimonial del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Coordinar el proceso de logística para que los eventos socioculturales cumplan con el público objetivo en el tiempo establecido.
- Generar acuerdos con Museos, Recintos Culturales, Instituciones Académicas y Privadas del Centro Histórico que desarrollen actividades para fomentar el rescate y preservación del Centro Histórico.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Desarrollar estrategias y acciones sociales, encaminadas a la promoción de la cultura, la convivencia social, inclusión de los habitantes, trabajadores y usuarios del Centro Histórico para fortalecer su activa participación en las tareas de rescate, mantenimiento y conservación del Centro Histórico.
- Programar actividades promocionales, culturales y sociales del Fideicomiso, que fomenten la participación e interés de la ciudadanía en preservar el Centro Histórico.
- Programar el desarrollo de conferencias, seminarios, congresos, mesas de trabajo y demás mecanismos de promoción mediante los cuales se presente información de los planes, proyectos, metas y objetivos del Fideicomiso para la conservación del Centro Histórico.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Proponer estrategias de promoción de las líneas de acción del Fideicomiso que permitan el acercamiento constante con los usuarios del Centro Histórico, para que conozcan ampliamente los beneficios que proporcionan.

La persona que ocupa el puesto denominado Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Dar seguimiento a los medios de promoción utilizados para comunicar los programas, actividades y resultados del Fideicomiso, con el propósito de informar y reportar el cumplimiento de los objetivos de los medios de promoción.
- Gestionar y analizar la información referente a la promoción de los programas, actividades y resultados del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México con la finalidad de presentar información actualizada.
- Proporcionar alternativas viables para la solución de los problemas previamente identificados.
- Apoyar en la elaboración de los informes de los resultados de los eventos que se llevan a cabo.
- Dar seguimiento a las gestiones efectuadas ante las instancias correspondientes, para que puedan ser realizados los eventos culturales y sociales a cargo del Fideicomiso Centro Histórico.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Difusión, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Diseñar las estrategias para la difusión de los programas y proyectos del Fideicomiso, con la finalidad de transmitir información relacionada con la conservación del Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Proponer el diseño de la página web en las redes sociales del Fideicomiso con el propósito de una imagen visual atractiva y entretenida de los programas y proyectos del Fideicomiso.
- Coordinar con las instancias correspondientes, la difusión de campañas diseñadas por el Fideicomiso en los medios de comunicación del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de llegar a toda la ciudadanía.
- Dar seguimiento a la prensa nacional e internacional y administrar un banco de datos con información sobre el Centro Histórico de la Ciudad de México.

La persona que ocupa el puesto denominado Dirección de Administración y Finanzas, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Coordinar las acciones para la contratación del personal de estructura y servicios profesionales, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Fideicomiso, Instruir al área correspondiente, la supervisión del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, para otorgar el Capital Humano necesario. Autorizar la contratación del personal para fortalecer a las áreas en el cumplimiento de sus funciones y para apoyar la operación del Fideicomiso.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso, conforme a las necesidades y criterios de operación, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de lo establecido en el Contrato Constitutivo.
- Planear las acciones en materia de Recursos Financieros para controlar y evaluar el presupuesto del Fideicomiso, y sea factible la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Dirigir la programación presupuestaria de los recursos, para que el Fideicomiso cuente con los recursos para su operación.
- Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen para cumplir con los fines requeridos por las áreas para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el proceso de adquisición y distribución de los recursos materiales y servicios generales, para otorgar los bienes y servicios requeridos por las áreas del Fideicomiso.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano y Recursos Materiales, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Administrar el Capital Humano de acuerdo con las necesidades de las áreas del Fideicomiso.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las áreas, así como la integración y resguardo de los expedientes del personal contratado.
- Revisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales, con la finalidad de que cubran las necesidades de las áreas requirentes.
- Validar el proceso y pago de la nómina del personal y prestadores de servicios del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Realizar el proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, con el propósito de contratar bienes y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades de las áreas del Fideicomiso.
- Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios se realicen de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso, para llevar el control del presupuesto asignado.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones se realicen de acuerdo con los contratos celebrados a fin de verificar su cumplimiento.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, así como el traslado de mobiliario, artículos y equipo requeridos por las áreas del Fideicomiso, para el desarrollo de sus actividades.
- Controlar el almacén y sus Inventarios, a fin de obtener la información actualizada de la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, equipo de oficina y archivo del Fideicomiso.
- Supervisar el proceso del levantamiento físico de Inventarios y la elaboración de los Informes para la afectación, baja y destino final de bienes muebles no útiles.
- Actualizar y sistematizar el inventario general del Archivo, e Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico.
- Realizar el proceso de contratación del personal que requieran las áreas, e integrar y resguardar los expedientes del personal contratado.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Apoyar en el proceso y pago de la nómina del personal de estructura del Fideicomiso, a fin de cumplir con las obligaciones económicas, fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Registrar las incidencias, altas y bajas del personal del Fideicomiso para llevar el control de estas.
- Tramitar el proceso para presentar los exámenes de evaluación integral para el ingreso al servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Abastecimientos y Servicios, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Operar el proceso de compra de mobiliario, equipo y materiales con base en los requerimientos presentados por las áreas del Fideicomiso.
- Analizar las requisiciones de las áreas del Fidecomiso para hacer las gestiones necesarias para el suministro de los insumos solicitados.
- Verificar y comprobar que todos los bienes y suministros que se adquieran sean los especificados en las requisiciones.
- Suministrar los materiales que sean solicitados por el personal de las diferentes áreas del Fidecomiso.
- Realizar el control de altas, bajas y resguardos para el inventario de los bienes del Fidecomiso.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia, correspondencia, archivo, fotocopiado y almacén que requieran las diferentes áreas del Fideicomiso.
- Programar los servicios que requieran las diferentes áreas del Fidecomiso con la finalidad de no interrumpir la operación de las áreas.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, tiene las siguientes funciones o atribuciones:

- Integrar la asignación del presupuesto del Fideicomiso con la finalidad de contar con suficiencia presupuestal, para ejercer los recursos en los plazos establecidos para cada proyecto y actividad que sean asignados al Fideicomiso.
- Controlar el presupuesto autorizado al Fideicomiso para cumplir los objetivos financieros programados.
- Verificar y validar las reducciones, ampliaciones, adecuaciones o compensaciones que instruya el Comité Técnico para otorgar la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Desarrollar las acciones operativas para el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las disposiciones financieras y contables.
- Elaborar la Información que represente la situación financiera, los resultados, variaciones en el patrimonio, así como los flujos de efectivo del Fideicomiso para la toma de decisiones.
- Verificar el registro de las operaciones que afectan al Fideicomiso en sus derechos y obligaciones, para la emisión de la información Financiera y la formulación de la Cuenta Pública.
- Clasificar los registros contables para actualizar los saldos de cuentas y llevar su control, así como el seguimiento de las provisiones contables registradas.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

- Analizar y revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras, contables y presupuestales, del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Elaborar los Estados Financieros para la aprobación del Órgano Colegiado.
- Registrar las operaciones financieras, contables y presupuestales, del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.
- Registrar la información en el sistema de Gestión Presupuestal GRP.
- Revisar y operar la cuenta bancaria del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, MENCIONE QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUÁNTA (EN AÑOS) DEBE DE CONTAR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO.

De lo anterior se desprende lo siguiente:

La persona Titular de la Dirección General, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas o afines: Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias Políticas.
Experiencia; mínimo 6 años ocupando el cargo de Dirección General en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona Titular que ocupa el puesto denominado Enlace de Control de Gestión Documental, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas o afines: Indistinta.
Experiencia; ser mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica y de Transparencia, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Derecho.
Experiencia: mínimo 3 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Normatividad y Consulta, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Indistinto.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, debe contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Arquitectura, Ingeniería Civil.
Experiencia: mínimo 3 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.
Experiencia: mínimo 2 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.
Experiencia: mínimo 2 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Arquitectura, Ingeniería Civil o Urbanismo.
Experiencia: mínimo 2 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Enlace Institucional y Logística, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Logística, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Indistinto.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Proyectos Especiales, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Administración de Empresas, Ciencias Políticas o Socioligía.
Experiencia: mínimo 3 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Indistinto.
Experiencia: ser mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Promoción y Difusión, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales.
Experiencia: mínimo 4 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Promoción, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Trunca.
Carrera(s) genéricas(s): Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Ciencias Políticas, Derecho.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Indistinto.
Experiencia: 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Difusión, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Ciencias de la Comunicación, Sociología, Ciencias políticas, Derecho, Historia.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.
Carrera(s) genéricas(s): Administracion de Empresas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública.
Experiencia: mínimo 3 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano y Recursos Materiales, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Titulado.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Carrera(s) genéricas(s): Administración Pública, Derecho, Relaciones Comerciales.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Abastecimientos y Servicios, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá contar con:

Nivel de estudios: Bachillerato.
Grado de avance: Concluido.
Carrera(s) genéricas(s): Indistinto.
Experiencia: mínimo 1 año ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, de acuerdo al perfil de puesto autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberá con:

Nivel de estudios: Licenciatura.
Grado de avance: Trunca.
Carrera(s) genéricas(s): Administración de Empresas, Actuaría, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Economía.
Experiencia: mínimo 2 años ocupando un puesto similar en alguna Dependencia del Gobierno.

CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CON QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUÁNTA (EN AÑOS) TIENE.

De lo anterior se desprende lo siguiente:

La persona Titular de la Dirección General cuenta con Maestría en Estudios Humanísticos, y de acuerdo con su Curriculum Vitae tiene con 20 años de experiencia en puestos similares en diversas Dependencias de la Administración Pública.

La persona Titular que ocupa el puesto denominado Enlace de Control de Gestión Documental cuenta con estudios en Arquitectura, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 21 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica y de Transparencia cuenta con Licenciatura en Derecho, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 13 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Normatividad y Consulta actualmente se encuentra vacante.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Desarrollo Inmobiliario cuenta con Licenciatura en Arquitectura, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 21 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico cuenta con Licenciatura en Arquitectura, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 3 años de experiencia en la Administración Pública.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Proyectos cuenta con Maestría en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 24 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión cuenta con estudios en Arquitectura y Construcción, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 14 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Enlace Institucional y Logística cuenta con Maestría en Derecho Procesal Penal, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 13 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Logística cuenta con estudios de bachillerato y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 25 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Proyectos Especiales cuenta con estudios en Historia, y Maestrante en Pedagogía, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 35 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Apoyo a Proyectos Especiales cuenta con Licenciatura en Pedagogía, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 11 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Coordinación de Promoción y Difusión cuenta con Licenciatura en Derecho, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 35 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Promoción cuenta con estudios en Historia, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 4 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento cuenta con Licenciatura en Derecho, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 27 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Difusión cuenta con Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 10 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Dirección de Administración y Finanzas cuenta con estudios en Administración de Empresas, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 21 años de experiencia en la Administración Pública.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Administración del Capital Humano y Recursos Materiales cuenta con Licenciatura en Relaciones Comerciales, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 16 años de experiencia en la Administración Pública.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

La persona que ocupa el puesto denominado Enlace de Abastecimientos y Servicios cuenta con Licenciatura en Contabilidad, y de acuerdo a su Curriculum Vitae cuenta con 13 años de experiencia en las actividades que desempeña.

La persona que ocupa el puesto denominado Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro cuenta con estudios en Contabilidad Pública, y de acuerdo a su Curriculum Vitae tiene 6 años de experiencia en la Administración Pública.

CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CUÁNTOS Y CUÁLES SERVIDORES PÚBLICOS NO CUENTAN CON LA ESCOLARIDAD NI EXPERIENCIA EN CUANTO AL PUESTO QUE DESEMPEÑAN.

De lo anterior me permito informar que solo el Servidor Público que ocupa el puesto de Enlace de Abastecimientos y Servicios cuenta con la escolaridad, pero no con experiencia en la Administración Pública sin embargo tiene los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las actividades del puesto que ocupa.

CON RELACIÓN AL PUNTO ANTERIOR, EN CASO DE CONTAR SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO CUENTAN CON LA ESCOLARIDAD NI EXPERIENCIA EN CUANTO AL PUESTO QUE DESEMPEÑAN, MENCIONE EL MÉTODO QUE SE APLICÓ PARA SU DESIGNACIÓN.

De lo anterior me permito informar que se realizaron entrevistas a 4 candidatos, de la decisión que se tomó se seleccionó a la persona con la escolaridad requerida de acuerdo al perfil de puesto; aunado a lo anterior, se consideró la experiencia con la que cuenta para el desarrollo de las actividades que se requieren para el puesto.

MENCIONE SI LA CURRICULA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, (LA QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO) SE ENCUENTRA ACTUALIZADA A LA FECHA.

De lo anterior, me permito informar que a la fecha los datos de los Servidores Públicos de este Fideicomiso se encuentran actualizados en la página Oficial de este Fideicomiso.

MENCIONE SI EL MANUAL QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO SE ENCUENTRA ACTUALIZDO A LA FECHA.

De lo anterior, me permito informar que a la fecha el Manual de este Fideicomiso se encuentra actualizado en la página Oficial de este Ente Público.

MENCIONE EL NIVEL Y ESCOLARIDAD CON LA QUE CUENTAN LOS MANDOS ALTOS Y MEDIOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO.

De lo anterior se informa lo siguiente:

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

MANDOS		
ALTOS	NIVEL	ESCOLARIDAD
Dirección General.	Maestría.	Estudios Humanísticos
Dirección de Administración y Finanzas.	Cursando Licenciatura.	Administración de Empresas.
Coordinación de Proyectos Especiales.	Licenciatura concluida sin Título.	Historia.
Coordinación de Promoción y Difusión.	Licenciatura concluida con Título.	Derechos.
Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.	Licenciatura concluida con Título.	Arquitectura.
Coordinación de Enlace Institucional y Logística.	Maestría.	Derecho Procesal Penal.
Subdirección Jurídica y de Transparencia.	Licenciatura concluida con Título.	Derecho.

MANDOS		
MEDIOS	NIVEL	ESCOLARIDAD
J.U.D. Administración de Capital Humano y Recursos Materiales.	Licenciatura concluida con Título.	Relaciones Comerciales.
J.U.D. Contabilidad y Registro.	Licenciatura concluida sin Título.	Contabilidad Pública.
J.U.D. de Promoción.	Licenciatura concluida sin Título.	Historia.
J.U.D. de Difusión.	Licenciatura concluida con Título.	Ciencias de la Comunicación.
J.U.D. de Supervisión.	Carrera Técnica.	Arquitectura y Construcción.
J.U.D. de Estudios y Proyectos.	Maestría.	Conservación y Restauración.
J.U.D. de Apoyo Técnico.	Licenciatura concluida con Título.	Arquitectura.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

MENCIONE SI CUENTA CON PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSOURCING O SIMILARES FIGURAS.

De lo anterior se informa que, este Fideicomiso realiza contrataciones por Servicios Profesionales. Es importante mencionar que no cuenta con Subcontratación ni Outsourcing.

DE SER AFIRMATIVO EL ANTERIOR PUNTO, MENCIONA LA NORMA QUE REGULA DICHA CONTRATACIÓN Y JUSTIFIQUE.

De lo anterior se informa que, la contratación de Servicios Profesionales es con fundamento en el artículo 54 Fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Es importante mencionar que, debido a que la Estructura Orgánica de este Fideicomiso es muy pequeña y que sumado a eso no se cuenta con personal de base, honorarios y/o eventual; no se tiene el suficiente personal para llevar a cabo todas las actividades que realiza este Fideicomiso; por lo que es necesario llevar a cabo contrataciones de Servicios Profesionales que apoyan al desarrollo de actividades en las diferentes áreas administrativas de este Organismo.

MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSOURCING O SIMILARES FIGURAS ASISTE A LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO. EN CASO DE SER AFIRMATIVO, MENCIONE CADA CUÁNTO Y SI EXISTE UN REGISTRO DE SUS VISITAS.

De lo anterior se informa que, de acuerdo al servicio que presta cada Servicio Profesional se toma su asistencia al inmueble de este Fideicomiso y ese se cuenta como su registro.

MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSOURCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON DERECHOS CONFORME LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

De lo anterior se informa que, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Novena del contrato celebrado entre el Prestador de Servicio Profesional y este Fidecomiso, no cuenta con Derechos conforme a la Ley Federal del Trabajo, conforme a lo siguiente:

Novena que a la letra dice: *"EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES", tiene pleno conocimiento de que no le es aplicable la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, ni la Ley Federal del Trabajo; toda vez que la presente relación contractual se rige por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables; por lo tanto queda excluido de las disposiciones en materia laboral.*

Toda vez que se trata de un contrato de prestación de servicios de carácter Administrativo, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES" no puede ser considerado como trabajador, asimismo, el presente contrato con la firma de "LAS PARTES" que lo celebran queda debidamente perfeccionado, no pudiendo ser en consecuencia, considerado como trabajador de "EL FIDEICOMISO", por lo que tampoco le será aplicable la Ley del Seguro Social, ni la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado."

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSOURCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON PATRONES, ES DECIR, QUE SE ENCUENTREN BAJO EL MANDO DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO Y RECIBAN INSTRUCCIONES DIRECTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL ORGANISMO.

De lo anterior se informa que, de acuerdo a lo establecido en la cláusula Décima del contrato celebrado entre el Prestador de Servicio Profesional y este Fidecomiso, no se encuentra BAJO EL MANDO DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO Y RECIBAN INSTRUCCIONES DIRECTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, conforme a lo siguiente:

Décima que a la letra dice: *"EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES", libera a "EL FIDEICOMISO", de cualquier responsabilidad con relación al personal que ocupe para dar cumplimiento al objeto materia del presente contrato y acepta ser el único patrón y consecuentemente responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "EL FIDEICOMISO", reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que no existe sustitución patronal por parte de "EL FIDEICOMISO".*

Sin embargo, en la cláusula primera del contrato respectivo se establece que el área requirente de los servicios podrá verificar la entrega los mismos.

CONFORME A SU MANUAL Y LAS CURRICULAS ENCONTRADAS EN SU PÁGINA OFICIAL, JUSTIFIQUE POR QUE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLO CUENTA CON UN SERVIDOR PÚBLICO CON "ESTUDIOS EN ECONOMÍA", POR QUÉ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO NO CUENTA CON ESTUDIOS Y POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES CUENTA CON "ESTUDIOS EN HISTORIA", SIEMPRE QUE LA ESCOLARIDAD DE LOS DESFRITOS NO CORRESPONDE A LAS FUNCIONES NI CARGO QUE DESEMPEÑAN, AL SER MANDOS ALTOS, DE ALTA RESPONSABILIDAD..."[SIC].

De lo anterior, es importante hacer las siguientes precisiones:

En la página oficial de este Fidecomiso no dice Coordinación de Administración y Finanzas dice Dirección de Administración y Finanzas y solo debe existir un Servidor Público por cada puesto de la Estructura Orgánica. Asimismo, en la página oficial de este Fidecomiso no dice Dirección de Desarrollo Inmobiliario dice Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.

En relación a los estudios con los que cuentan los Servidores Públicos mencionados en el punto anterior se informa que derivado de la programación de la página oficial de este Fideicomiso, se omitió agregar el grado máximo de estudios, sin embargo, ya se encuentran actualizados los datos de los Servidores Públicos mencionados en el punto anterior.

Para pronta referencia se agregan los Curriculum Vitae de la Directora de Administración y Finanzas, del Coordinador de Desarrollo Inmobiliario y de la Coordinadora de Proyectos Especiales.

Cabe mencionar que cada uno de los Servidores Públicos desempeñan las actividades de acuerdo a su experiencia, y cuentan con los conocimientos necesarios para cubrir con las funciones que el puesto requiere.

Por último, a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se evalúan a los Servidores Públicos que ingresan a la Administración Pública con la finalidad de verificar si cumplen con el perfil, en caso de no cumplir con el perfil se recomienda realizar cursos y actualizaciones en lo que se necesite.

Lo anterior se contesta de conformidad con los artículos 6° párrafo segundo y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones II y IV, 6 fracciones XIII, XIV, XXV, y XLI, XLII, 11, 13, 20, 21, 23, 24 fracción II, 110, 115, 122,192, 201, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 1, 2 fracción II, 3 fracción IX, 9 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y al Manual Administrativo vigente del Fideicomiso Centro Histórico.

[…]

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Asimismo, se anexaron copias correspondientes a tres curriculums vitae.

3. Recurso. El once de agosto, habiendo tenido conocimiento de la respuesta el ahora recurrente se inconformó por lo siguiente:

> La respuesta a la solicitud 090169123000056, debe aclararse que no da cumplimiento en su totalidad por lo siguiente:
> -En la hoja 15 de 23 del oficio entregado por recursos humanos, dice que para la Coordinación de Proyectos Especiales necesita licenciatura, título con carreras como "administración de empresas, ciencias políticas y sociología"; En la hoja 16 de 23 del mismo oficio de recursos humanos, dice que para la Dirección de Administración y Finanzas necesita licenciatura, título con carreras como "administración de empresas, ciencias políticas y administración pública y contabilidad".
> -En la hoja 20 de 23 menciona los niveles y escolaridad de la Coordinación de Proyectos Especiales y la Dirección de Administración y Finanzas, los cuales no cumplen con el título y carreras que se solicitan. El primero no tiene título ni ninguna carrera que menciona en la hoja 15. El segundo no cuenta ni con el título ni con la carrera pues trae "cursando". Contrariando la información que da en las hojas 15, 19 y 20.
> -En la hoja 19 de 23 del oficio de recursos humanos, dice que el puesto que no cuenta con la escolaridad ni la experiencia es solo el enlace de abastecimientos y servicios.
>
> Siendo asi que no da cumplimiento pues según la información que la dependencia da, en la hoja 15 de 23 dice la escolaridad y experiencia que se necesita, en la hoja 20 de 23 dice las escolaridades y experiencias que tienen, y resulta claramente que no cuentan con la escolaridad ni con el título ni la carrera, pero si en su experiencia, siendo así que, debió de darme la información de los métodos que utilizó para la designación de la Coordinación de Proyectos Especiales y de la Dirección de Administración y Finanzas, pero solo me dio el del enlace de abastecimientos y servicios en mi solicitud que responde a la mitad en la hoja 19 de 23, por lo que no terminó de darle respuesta, pudiendo considerarse como ocultamiento, pues la misma dependencia me dio dichos datos, pero contradiciéndose.
>
> Se omitió la respuesta completa, contradijo su propia información, el área de información pública o transparencia no verificó la respuesta.
>
> Gracias.
> [*Sic*.]

4. Turno. En la misma data, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.5176/2023** al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5. Admisión. El dieciséis de agosto, con fundamento en lo establecido en los artículos 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracción IV, 236, 237 y 243 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

En tales condiciones, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones ll y III, de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el presente expediente, para que, dentro del plazo máximo de SIETE DÍAS hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo, realicen manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen alegatos.

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250, de la Ley de Transparencia, se solicita a las partes para que, dentro del plazo otorgado, manifiesten su voluntad para llevar a cabo una AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

Misma notificación que fue realizada el veintiuno de agosto por así permitirlo las labores de la ponencia.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

6. Manifestaciones y alegatos del particular. El veintidós de agosto se recibió, a través de la PNT manifestaciones y alegatos de la parte recurrente en donde comunica lo siguiente:

> Respondiendo al oficio del expediente INFOCDMX/RR.IP.5176/2023, expreso mi inconformidad para resolver conforme al art.250 de la ley de transparencia, solicito se cumpla en su totalidad mi solicitud y resuelva conforme a la ley. No agrego pruebas, ya que el expediente completo se encuentra disponible en la plataforma.
>
> Gracias.
> [*Sic*.]

7. Cierre. El veintinueve de septiembre, este Instituto tuvo por precluido el derecho del particular, así como para el Sujeto Obligado para que alegaran lo que a su derecho conviniera, pues a la fecha de emisión del acuerdo correspondiente, no se había remitido a ninguno de los medios habilitados por este órgano garante documental alguna que atendiera lo anterior.

Finalmente, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, así como 252, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

Debido a 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, y

C O N S I D E R A N D O

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

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 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 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 de su Reglamento Interior.

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

a) Forma. De las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la parte recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada como las constancias relativas a su tramitación.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, pues de las constancias del expediente se advierte que **la respuesta recurrida fue notificada al particular el diez de agosto, mientras que el recurso de revisión de la Parte Recurrente se interpuso, el once de agosto.**

En ese sentido, **el plazo de quince días hábiles de la Parte Recurrente para interponer su recurso de revisión hubiese comenzado a computarse a partir del once de agosto y hubiesen fenecido el treinta y uno de agosto, ambos de**

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

dos mil veintitrés; por lo que resulta evidente que **el medio de impugnación se interpuso en tiempo.**

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al estudio de fondo de los agravios formulados por la Parte Recurrente, este Instituto realizará el análisis 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 en la jurisprudencia VI.2o. J/323, publicada en la página 87, de la Octava Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

CUARTO. **Análisis de fondo.** Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente 2 de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

> Registro No. 163972
> Localización:
> Novena Época
> Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito
> Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
> XXXII, Agosto de 2010
> Página: 2332
> Tesis: I.5o.C.134 C
> Tesis Aislada
> Materia(s): Civil
>
> **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**
>
> El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

> contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.
>
> QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
>
> Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

Por lo antes expuesto, se realiza el estudio de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Sujeto Obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante.

Ahora bien, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso a la información pública que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, esto en función del agravio expresado y que recae en la causal de procedencia prevista en el artículo **234** fracción **II** de la Ley de Transparencia:

> **Artículo 234**. El recurso de revisión procederá en contra de:
> […]
> **IV. La entrega de información incompleta;**
> […]

Derivado de la respuesta proporcionada por el sujeto obligado a la solicitud de acceso a la información pública de mérito, la parte recurrente promovió el presente recurso de revisión, inconformándose por la **entrega de información incompleta.**

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y si, en consecuencia, se violó este derecho al particular.

En el caso concreto, se tiene que la persona solicitante, requirió lo siguiente:

1. CON RELACIÓN AL PUESTO QUE DESEMPEÑA CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE INTEGRA EL ORGANISMO, DESCRIBA LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO.
2. CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, MENCIONE QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUANTA (EN AÑOS) DEBE DE CONTAR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRA EL ORGANISMO.
3. CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CON QUÉ ESCOLARIDAD (NIVEL Y CARRERA), QUÉ EXPERIENCIA Y CUÁNTA (EN AÑOS) TIENE.
4. CON RELACIÓN A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, DETALLE CUANTOS Y CUÁLES SERVIDORES PÚBLICOS NO CUENTAN CON LA ESCOLARIDAD NI EXPERIENCIA EN CUANTO EL PUESTO QUE DESEMPEÑAN.
5. CON RELACIÓN AL PUNTO ANTERIOR, EN CASO DE CONTAR CON SERVIDORES PUBLICOS QUE NO CUENTEN CON LA ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA EN CUANTO AL PUESTO QUE DESEMPEÑAN, MENCIONE EL MÉTODO QUE SE APLICÓ PARA SU DESIGNACIÓN.
6. MENCIONE SI LA CURRICULA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO, (LA QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO) SE ENCUENTRA ACTUALIZADA A LA FECHA.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

7. MENCIONE SI EL MANUAL QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTE ORGANISMO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO A LA FECHA.
8. MENCIONE EL NIVEL Y ESCOLARIDAD CON LA QUE CUENTAN LOS MANDOS ALTOS Y MEDIOS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO.
9. MENCIONE SI CUENTA CON PERSONAL CONTRATRADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS.
10. DE SER AFIRMATIVO EL ANTERIOR PUNTO, MENCIONE LA NORMA QUE REGULA DICHA CONTRATACIÓN Y JUSTIFIQUE.
11. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATRADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS ASISTE A LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO. EN CASO DE SER AFIRMATIVO, MENCIONE CADA CUÁNTO Y SI EXISTE REGISTRO DE SUS VISITAS.
12. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON DERECHOS CONFORME LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
13. MENCIONE SI EL PERSONAL CONTRATADO POR SUBCONTRATACIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES, OUTSORCING O SIMILARES FIGURAS CUENTA CON PATRONES, ES DECIR, QUE SE ENCUENTREN BAJO EL MANDO DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO Y RECIBAN INSTRUCCIONES DIRECTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEL ORGANISMO.
14. **CONFORME A SU MANUAL Y LAS CURRICULAS ENCONTRADAS EN SU PÁGINA OFICIAL, JUSTIFIQUE POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLO CUENTA CON UN SERVIDOR PÚBLICO CON "ESTUDIOS EN ECONOMÍA", POR QUÉ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO NO CUENTA CON ESTUDIOS Y POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES CUENTA CON "ESTUDIOS EN HISTORIA", SIEMPRE QUE LA ESCOLARIDAD DE LOS DESCRITOS NO**

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

CORRESPONDE A LAS FUNCIONES NI CARGO QUE DESEMPEÑAN, AL SER MANDOS ALTOS, DE ALTA RESPONSABILIDAD

En respuesta, el ente recurrido, a través de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales**, indicó que, de conformidad con el Manual Administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de agosto de dos mil veintidós dio contestación punto por punto a la solicitud de información tal y como es visible en el apartado 2 de los antecedentes de la presente resolución.

Inconforme, la persona solicitante indicó que el Sujeto Obligado contradice su dicho, y fue omiso al no entregarle la justificación respecto a los métodos que utilizó para la designación de la Coordinación de Proyectos Especiales y de la Dirección de Administración y Finanzas, agravio que encuadra con el pedimento informativo número 14.

Al respecto, de acuerdo con el artículo 239 de la Ley en materia, en aplicación de la suplencia de la queja, se advierte que la persona solicitante se inconformó con la **entrega de información incompleta respecto al punto informativo 14 de su solicitud de información.**

Se hace constar que el Sujeto Obligado no rindió alegatos; por otra parte, se hace constar que el particular rindió sus manifestaciones y alegatos mediante los cuales reiteró su voluntad de continuar con el recurso de revisión.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Ahora bien, este Órgano Colegiado advierte que, al momento de interponer el presente recurso de revisión, la parte recurrente no expresó agravio alguno referente a los puntos **del 1 al 13**. Por lo anterior, no formarán parte de estudio las etapas del procedimiento de queja, por conformar esto un acto consentido.

Al caso concreto, resulta aplicable el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación de rubro **"ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE"**[3], del que se desprende que cuando no se reclaman los actos de autoridad en la vía y plazos establecidos en la Ley, se presume que el particular está conforme con los mismos. Por lo anterior, esta ponencia únicamente analizará la información contenida en el punto **IX** de la solicitud de información.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante, en razón al agravio formulado.

Estudio del agravio:
La entrega de la información de forma incompleta

Ahora bien, una vez analizados los antecedentes del recurso de revisión que nos ocupa, conviene analizar si la respuesta recaída a la solicitud de mérito se encuentra apegada a derecho.

Puntualizado lo previo, conviene retomar que el particular requirió lo siguiente:

[3] Novena Época, Registro: 204707, Tesis VI.2o. J/21, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, p. 291.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

14. **CONFORME A SU MANUAL Y LAS CURRICULAS ENCONTRADAS EN SU PÁGINA OFICIAL, JUSTIFIQUE POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLO CUENTA CON UN SERVIDOR PÚBLICO CON "ESTUDIOS EN ECONOMÍA", POR QUÉ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO NO CUENTA CON ESTUDIOS Y POR QUÉ LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES CUENTA CON "ESTUDIOS EN HISTORIA", SIEMPRE QUE LA ESCOLARIDAD DE LOS DESCRITOS NO CORRESPONDE A LAS FUNCIONES NI CARGO QUE DESEMPEÑAN, AL SER MANDOS ALTOS, DE ALTA RESPONSABILIDAD**

A dicho pedimento informativo, el Sujeto Obligado precisó que en su Página oficial el nombre correcto no es Coordinación de Administración y Finanzas sino Dirección de Administración y Finanzas, y solo debe existir un servidor público por cada puesto de su Estructura Orgánica. Adicionalmente manifestó que en el mismo portal oficial el nombre correcto no es Dirección de Desarrollo Inmobiliario sino que es Coordinación de Desarrollo Inmobiliario.

Adicionalmente informó que respecto a los grados de estudios con los que cuentan los Servidores Públicos que ocupan dichas plazas se encontraban suprimidos por un error en la programación de la página de internet, sin embargo, mencionó que a la fecha de su respuesta ya se encontraban actualizados dichos datos.

Bajo esta tesitura, el Sujeto Obligado pretendió justificar el desempeño de las actividades de cada servidor público manifestando que éstos desempeñan sus actividades de acuerdo a su experiencia y que cuentan con los conocimientos necesarios para cubrir las funciones que el puesto requiere y robusteció su dicho manifestando que la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Humanos si llegase a identificar que el perfil no cumple con las especificaciones, esta dirección recomienda realizar cursos y actualizaciones en los que se necesite.

Ahora bien, cabe recordar que tanto la solicitud de información, tanto el agravio del particular consiste en la falta de entrega de la información que justifique los métodos que implementó el Sujeto Obligado para la designación de la Coordinación de Proyectos Especiales, así como la designación de la Dirección de Administración y Finanzas, justificación que es aplicable para el caso concreto, adicionalmente a que el Sujeto Obligado manifestó de forma genérica cual es la labor de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos en su proceso de designación cuando un servidor público no cumple con el perfil. Sin embargo, el particular requirió de forma específica la justificación para dos servidores públicos en específico.

Al respecto, este Instituto desprende que el Sujeto Obligado realizó una interpretación restrictiva de la solicitud de información del particular ya que únicamente atendió de forma parcial su requerimiento y no otorgó la justificación del porqué dos servidores públicos ocupan plazas que a consideración del particular no cumplen con el perfil necesario para realizar dichas funciones; sino que el Sujeto Obligado se ciñó a manifestar el procedimiento genérico, más no el procedimiento que realizó para el caso concreto.

Por tanto, se advierte que el ente recurrido se pronunció de forma contradictoria, pues por una parte asumió que la persona de interés no cumplía con el requisito necesario para ocupar la plaza de la Dirección de Administración y Finanzas, asi como la Coordinación de Desarrollo Inmobiliario, ya que en un principio en su respuesta establece ciertos requisitos y posteriormente cuando atiende el punto 14

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

de la solicitud de información del particular se contradice en su dicho y no atiende la justificación al caso concreto.

Es así, que el ente recurrido al emitir una respuesta contradictoria, pronunciarse de forma restrictiva y no entregar la justificación peticionada en el punto 14 de la solicitud de información del particular, es que este Instituto se encuentra en imposibilidad de validar su respuesta primigenia, por no atender la totalidad de la solicitud.

Asimismo, se considera que el ente recurrido incumplió con los principios de congruencia y exhaustividad, establecidos en el Criterio SO/002/2017, emitido por el Pleno del INAI, cuyo contenido se reproduce en lo conducente:

> **Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.** De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

El criterio en cita refiere que todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad, y que, para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, **la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada** por

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

el sujeto obligado; **mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados**.

Es entonces que, todas las respuestas brindadas por el ente recurrido deben guardar una relación lógica con lo solicitado y deben atender de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información, situación que en el caso específico no aconteció.

Por tales razones, el agravio de la persona solicitante deviene **fundado**

Por lo antes expuesto, con fundamento en la fracción **IV** del artículo 244 de la Ley de la materia, se determina **MODIFICAR** la respuesta del ente recurrido e instruir a efecto de que realice una nueva búsqueda de lo peticionado con criterio amplio en todas las unidades administrativas que resulten competentes, sin omitir a la **Coordinación Administrativa de Capital Humano** y proporcione a la persona solicitante la versión pública del expediente laboral del C. Alberto García Cuenta, suprimiendo en dichos documentos, toda aquella información que encuadre en datos personales y remita el acta de clasificación que avale dicha versión pública.

Lo anterior en un plazo que no deberá exceder los 10 días a partir de que le sea notificada la presente resolución. Lo anterior, de conformidad con el artículo 244 último párrafo de la Ley de Transparencia.

CUARTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

Por todo lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera 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 de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

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,

Calle de La Morena No. 865, Local 1, “Plaza de la Transparencia”, Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20

en caso de no hacerlo, 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 a la persona 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 persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **ponencia.enriquez@infocdmx.org.mx** para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 55 56 36 21 20