

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

11 DE OCTUBRE DE 2018

No. 428

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Secretaría de Seguridad Pública**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Cambio de Domicilio de Diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México 3

**Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta**

- ◆ Aviso por el cual, se dan a Conocer los Lineamientos de la Unidad de Transparencia para Facilitar la Gestión de Solicitudes de Información y el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 4

**Alcaldía en Álvaro Obregón**

- ◆ Acuerdo por el que se Señalan como Días Hábiles para la Práctica de los Trámites de Expedición de Certificados de Residencia en la Demarcación Territorial y de Verificación Administrativa 17

**Alcaldía en Azcapotzalco**

- ◆ Acuerdo por el que se Declaran y dan a Conocer los días que se Suspenderá la Atención, Trámites, Servicios y Procedimientos que se Realizan en la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como lo Relativo a los Procedimientos de las Distintas Unidades Administrativas que Sustancia el Órgano Político Administrativo 18

**Alcaldía en La Magdalena Contreras**

- ◆ Acuerdo por el que se Declaran y dan a Conocer los Días que se Suspenderá la Atención, Trámites, Servicios y Procedimientos que se Realizan en la Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como lo Relativo a los Procedimientos de las Unidades Administrativas que Sustancia este Órgano Político 19

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Fideicomiso Educación Garantizada**

- ◆ Acuerdo por el que se Crea el Sistema de Datos Personales del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, “Va Segur@” 20

### **Tribunal de Justicia Administrativa**

- ◆ Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en Sesión de fecha Trece de Septiembre del Año Dos Mil Dieciocho, por el que se Determina Instalar la “Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México” 23

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Laboratorios Manuell, S.A. 26
- ◆ Aviso 27



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 4, 8, fracciones I, II, III y XIX, y 24 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 7, fracción X, y 26, fracciones V y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7, 8, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México es una Dependencia de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde, entre otras cuestiones, realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Que con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los asuntos que le competen a diversas Unidades Administrativas de la Dependencia es necesaria su reubicación.

Que en virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ÚNICO.** - Se establece como nuevo domicilio para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México que se señalan más adelante, tanto para la recepción y atención de las solicitudes de trámites y servicios que le competa, así como para oír y recibir notificaciones y todo tipo de documentos, el ubicado en:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DOMICILIO</b>
Dirección General de Recursos Financieros	Avenida Arcos de Belén, número 79, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.
Dirección General de Administración de Personal	
Dirección General de Recursos Materiales	
Dirección General de Mantenimiento y Servicios	
Dirección Ejecutiva de Rendición de Cuentas	
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo	

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - El presente Aviso surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 4 de octubre de 2018.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES**

---

## **AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA**

**LIC. ARTURO PAVÓN MERCADO, TITULAR DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO TLÁHUAC Y MILPA ALTA**, con fundamento en el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus transitorios segundo y décimo del DECRETO por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, 6 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 17, 20 fracción 5 y 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, Decreto de Creación de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se expide el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA FACILITAR LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA.**

Se expiden los Lineamientos de la Unidad de Transparencia para facilitar la gestión de solicitudes de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, para quedar como sigue:

#### **CONTENIDO**

##### **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **2.- OBJETIVO GENERAL**

##### **3.- DEFINICIONES**

##### **4.- DE LOS RESPONSABLES EN EL AZP**

- 4.1.- De la Unidad de Transparencia
- 4.2.- Del Comité de Transparencia
- 4.3.- De las Unidades Administrativas
- 4.4.- De los Enlaces

##### **5.- DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 5.1.- Del Ingreso y Registro de las Solicitudes
- 5.2.- Del Procedimiento de Gestión de las Solicitudes 5.2.1. De la Incompetencia
- 5.2.2.- De la Prevención 5.2.3. De la Ampliación de plazo
- 5.2.4.- De la Caducidad del Trámite 5.2.5. De la Consulta Directa

##### **6.- DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS**

- 6.1.- De la Fundamentación y Motivación
- 6.2.- De las Solicitudes que requieran la realización de un Trámite
- 6.3.- Del Procesamiento de la Información

##### **7.- DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

- 7.1.- De la Clasificación de la información como reservada o confidencial
- 7.2.- Del procedimiento para la Clasificación de la Información
- 7.3.- De la Inexistencia de Información

##### **8.- DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

- 8.1.- De las Solicitudes que requieran Información contenida en las Obligaciones de Transparencia
- 8.2.- De la Actualización del Portal de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia

## **9.- DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN**

9.1.- Del Informe de Ley

9.2.- De los requerimientos del Instituto

9.3.- Del Cumplimiento de la Resolución

## **10.- DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

10.1.- De la Capacitación de los Servidores Públicos

10.2.- De la participación en Concursos y Certámenes

## **11.-DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES**

## **12.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

### **1.- DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general para las unidades administrativas de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

1.2.- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta es pública y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones establecidas en las normas y criterios jurídicos aplicables.

1.3.- Los presentes lineamientos sólo serán aplicables a las solicitudes de información que sean ingresadas a este Órgano Desconcentrado en la modalidad de Información Pública.

1.4.- Quedan exceptuadas de su ámbito de aplicación las solicitudes presentadas en la modalidad de DATOS Personales, en virtud de que dicho procedimiento se rige en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

1.5.- En la aplicación e interpretación de estos Lineamientos se observarán los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, no discriminación, progresividad y pro persona de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México es parte, la Ley General y la Ley Local, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los Órganos Nacionales e Internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

1.6.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es preferentemente gratuito y sólo podrá requerirse al solicitante el pago correspondiente a la modalidad de reproducción y de entrega solicitada.

1.7.- Los procedimientos en materia de derecho de acceso a la información de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta deberán sustanciarse de manera sencilla y expedita y en estricto apego a estos lineamientos y a las disposiciones legales en la materia.

1.8.- Las unidades administrativas de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta tienen el deber y la responsabilidad de documentar todo acto que se derive del ejercicio de su competencia, facultad o atribuciones.

1.9.- Todos los asuntos no contemplados en los presentes lineamientos, serán llevados a consideración del Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta para en su caso ser aprobados como acuerdo del Comité, la votación de los asuntos será tal y como se describe en el Manual del Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, sin perjuicio de lo que establezcan la Ley de la materia y disposiciones aplicables.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo proveer lo necesario en la gestión interna de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, para facilitar y garantizar el ejercicio de derecho de acceso de toda persona a la información en posesión de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, de conformidad con el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Así como establecer las directrices de actuación y criterios de operación, funcionamiento y organización que deberán observar, las Unidades Administrativas de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Milpa Alta, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

## 3.- DEFINICIONES

Sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, en función de los derechos humanos aplicables.

**AZP:** Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta  
**Comité:** Comité de Transparencia de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

**Enlaces:** Servidores públicos designados por los titulares de cada Unidad Administrativa para gestionar y desahogar todos los asuntos en materia de transparencia de sus respectivas Unidades Administrativas, con el nivel mínimo de Subdirector de Área.

**INFOMEXDF/Plataforma Local:** Sistema electrónico mediante el cual se lleva a cabo el registro, captura, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

**Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

**Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

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

**Obligaciones de Transparencia:** Aquellas reguladas en el Título Quinto Capítulo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública en correlación con el Título Quinto Capítulo I de la Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Prueba de Daño:** A la demostración que hacen los sujetos obligados en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, sistema regulado en el Título Segundo Capítulo I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

**Unidad Administrativa.** Las existentes en la AZP conforme a la estructura orgánica, que está dotada de atribuciones de decisión y ejecución, en términos de su Decreto de Creación, y su modificatorio publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017, y las que otras normas les confieran.

UT: Unidad de Transparencia.

#### **4.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS COMPETENTES**

##### **4.1 De la UT**

La Unidad de Transparencia (UT) es la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas y que cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II.- Recabar, verificar y realizar las gestiones necesarias para la publicación de la actualización de 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 las gestiones respecto 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 la Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

##### **4.2.- Del Comité de Transparencia.**

La AZP cuenta con un Comité de Transparencia, órgano colegiado dotado de las atribuciones establecidas en el artículo 90 de la Ley, su integración y funcionamiento se rigen por su Manual Especifico.

##### **4.3.- De las Unidades Administrativas.**

La AZP se auxilia de cuatro Unidades administrativas principales para el ejercicio de sus funciones en materia de transparencia:

Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales

Dirección de Bienes Patrimoniales Productivos y Naturales

Dirección de Bienes Patrimoniales

Dirección de Administración en la AZP

En las Unidades Administrativas referidas, las áreas brindan apoyo e información en materia de transparencia y acceso a la información pública, no obstante, estas son coordinada directamente por los titulares de las Unidades mencionadas y por los Enlaces designados. La relación de las Unidades Administrativas mencionadas es meramente enunciativa y en todo caso, por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las Unidades que existan en la AZP tienen las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

4.4.- De los Enlaces.

Los titulares de las Unidades Administrativas de la AZP, deberán designar mediante oficio, al funcionario público que fungirá como Enlace de esa Unidad Administrativa con la UT.

Asimismo, los titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento, de manera oficial al Enlace de todas y cada una de las obligaciones que tiene encomendadas en el ejercicio de su función, destacando, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

4.4.1.- Tramitar, procesar y atender las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Transparencia y registradas a través del sistema INFOMEXDF o de la PNT o a través de los medios autorizados, dentro de los plazos establecidos en las presentes políticas y en estricto apego de la normatividad aplicable.

4.4.2.- Verificar que las respuestas que generen los servidores públicos competentes en su Unidad Administrativa, atiendan puntualmente todas las peticiones realizadas por los solicitantes, verificando que la respuesta sea clara, completa y consistente, debidamente fundada y motivada.

4.4.3.- Manejar el Sistema Electrónico INFOMEXDF o de la PNT, así como cualquier otro que el Instituto implemente.

4.4.4.- Conocer y aplicar la normatividad aplicable y capacitarse en la materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales y manejo de archivos.

4.4.5.- Recabar y actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia que sea competencia de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito y remitirla a la UT, en tiempo y forma.

4.4.6.- Atender puntualmente los requerimientos de la UT y del INFODF.

4.4.7.- Auxiliar a la UT en las funciones que tiene encomendadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos; destacando el apoyo a la UT en materia de capacitación y participación en los eventos y certámenes por parte de los funcionarios adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo.

4.4.8.- Apoyar y asesorar a los servidores públicos de su Unidad Administrativa respecto de la aplicación de la normatividad en la materia.

4.4.9.- Verificar que la clasificación de información que emita su Unidad Administrativa cumpla a cabalidad con la normatividad aplicable, como es, que las propuestas de clasificación de información como de acceso restringido y las propuestas de declaración de inexistencia, por la excepcionalidad que les dota la normatividad aplicable, cumplan con todos los requerimientos que la Ley y su Reglamento establecen, comprobando además, que la prueba de daño que al efecto se realice esté debidamente fundada y motivada y que consigne expresamente los hechos y razonamientos por los cuales se arriba a la conclusión de que el daño que se causa con la difusión de la información es mayor que la utilidad de difundirla. Verificar que el desahogo de todos los requerimientos, trámites y gestiones que se realicen en la materia, se atiendan dentro del plazo conferido para tales efectos.



4.4.10.- Los Enlaces, se encontrarán obligados a seguir puntualmente las directrices que en el presente documento se establecen.

4.4.11.- En caso de ausencia temporal del Enlace, el titular de la Unidad Administrativa deberá informarlo a la UT por oficio, designando en el acto a otro servidor público que realizará las funciones del Enlace, indicando el periodo de ausencia, y deberá contener todos los datos referidos en párrafos anteriores.

## **5.- DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **5.1.- Del registro de solicitudes ingresadas de manera diversa al INFOMEX o a la PNT**

La UT tiene la obligación de realizar el registro y captura de las solicitudes de información pública en INFOMEXDF o en la PNT, independientemente del medio en que hayan ingresado de acuerdo con el artículo 196 de la Ley.

El registro y captura de la solicitud a que refiere el párrafo anterior, deberá realizarse el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura podrá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.

Cuando una solicitud de información pública se presente ante una Unidad Administrativa diversa a la UT, aquella deberá remitirla a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite.

En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre ingresada en INFOMEXDF o en la PNT. Lo anterior, a efecto de que la UT pueda enviar al domicilio o medio señalado para tal efecto, la respuesta correspondiente.

### **5.2.- Del procedimiento de gestión de las solicitudes.**

Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes de información pública en el INFOMEXDF o de la PNT, serán comunicadas por la UT, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, a la Unidad Administrativa que se considere competente, a través de turno entregado en su oficialía de partes.

De ser competente la Unidad Administrativa, a través de su Enlace deberá remitir la respuesta a la UT a más tardar dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la debida fundamentación y motivación de la respuesta y, en su caso, asesorar en relación con el perfeccionamiento de la respuesta.

Lo anterior, se determina para tener un margen de tiempo para analizar la respuesta, hacer modificaciones y entregarse al solicitante en los plazos referidos en la Ley. Todas las respuestas deberán ser remitidas a la UT antes de las 18:00 horas del cuarto día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud. Si se entregan después del horario referido se entenderá que fueron entregadas el día hábil siguiente. Toda solicitud de información realizada en los términos de la Ley, será satisfecha en un plazo no mayor de nueve días hábiles siguientes.

Para atender las solicitudes en las que se requiera información relativa a las obligaciones de transparencia, se estará a lo establecido en el numeral 8.1 de los presentes Lineamientos.

Las respuestas recibidas por la UT con la debida fundamentación y motivación bajo responsabilidad de cada Unidad Administrativa se enviarán al solicitante en el medio en que se haya solicitado, así como en INFOMEXDF o en la PNT.

Cuando alguna Unidad Administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en los presentes lineamientos, la UT podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por la Unidad Administrativa competente o por el Enlace, misma que se hará de conocimiento del Comité de Transparencia en la siguiente sesión, con la finalidad de tener un control interno del funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas al interior de la entidad y se informara al superior jerárquico para que le ordene realizar las acciones conducentes, lo anterior, con fundamento en el artículo 94 párrafo primero de la Ley local.

#### **5.2.1 De la incompetencia**

En caso de que la Unidad Administrativa advierta notoria incompetencia para contestar la solicitud de información pública, deberá informar de manera fundada y motivada a la UT a más tardar al día hábil siguiente a aquel en el que le haya sido recibida dicha solicitud en su Oficialía de Partes. En ese caso deberá indicar a la UT el área o Unidad Administrativa que considere pudiese poseer la información requerida.

La UT deberá corroborar la incompetencia y si es procedente, lo comunicará al solicitante, orientándolo respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento, y en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, deberá remitir la solicitud a la UT del ente obligado que corresponda.

Asimismo, la UT en caso de advertir notoria incompetencia desde la recepción de la solicitud, no turnara la solicitud a las Unidades Administrativas, y proyectara la respuesta de remisión u orientación según corresponda al Sujeto Obligado competente.

En caso de que la Unidad Administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud de información, deberá hacerlo del conocimiento a la UT dentro del plazo de dos días hábiles, informando claramente la parte de la solicitud que atenderá, justificando la no competencia e indicando qué Unidad Administrativa o ente obligado deberá atender el resto de la solicitud, con la debida fundamentación y motivación.

#### 5.2.1.- De la Prevención

Si la Unidad Administrativa a quien se turna la Solicitud de Información Pública advierte a quien se turna la Solicitud que la solicitud no es clara o requieren de mayores datos para precisar o localizar la información, deberá solicitar por oficio dirigido a la Unidad de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente a partir de que le fue notificada la solicitud, el realizar una PREVENCIÓN al solicitante, a efecto de que aclare, precise complete su solicitud de información, en un término de 10 días hábiles, y una vez que el solicitante desahogue la prevención, la UT informara por oficio a la Unidad Administrativa el desahogo del solicitante, a efecto de que esta determine si satisface o no la prevención realizada, informando por escrito a la UT.

Si el solicitante no desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

#### 5.2.3.- De la ampliación de plazo.

En caso de que alguna Unidad Administrativa, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, en términos del artículo 44 fracción II de la Ley General, en correlación con el artículo 212 segundo párrafo de la Ley Local, la Unidad Administrativa deberá solicitarlo a la UT por oficio de manera debidamente fundada y motivada, a más tardar el 4º día hábil contado a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, en el que se especifiquen de manera fundada y motivada las causas por las que estima necesario hacer uso de la ampliación, las cuales no pueden basarse en la negligencia o descuido del área competente que solicita la ampliación.

#### 5.2.4.- Caducidad del trámite

Cuando la resolución otorgue el acceso a la información, la UT enviará, junto con la respuesta, el correspondiente cálculo de los costos correspondientes de acuerdo con las opciones de reproducción y envío señaladas, a través de la aplicación informática que el sistema electrónico tendrá disponible en su sitio de Internet, informando al solicitante que en caso de no realizar el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta operará la caducidad del trámite. Una vez que el solicitante acredite haber cubierto e pago de los derechos por reproducción, la UT deberá hacer las gestiones necesarias para poner a disposición del solicitante la información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

La información deberá estar disponible en la UT por un plazo mínimo de sesenta días Transcurrido el plazo operará la caducidad del trámite, por lo que los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los estrados de la UT. Una vez ocurrido lo anterior, procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

#### 5.2.5.- De la consulta directa

En las solicitudes en que la Unidad Administrativa ponga información a consulta directa del solicitante, deberá de realizar un acta circunstanciada en la que deberá describir la consulta realizada por el particular con apoyo de dos testigos, de igual manera deberá circunstanciar la inasistencia del particular, y remitir a la Unidad de Transparencia un juego del acta en original.

Durante la consulta directa el servidor público designado para atender al particular, facilitarán los expedientes para su consulta, por lo que en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, podrá separarse o dejar solo al particular, y deberá proteger y restringir el acceso a los datos personales que obren en los mismos.

Por su parte el particular bajo ninguna circunstancia podrá sustraer, fotografiar, grabar, escanear, o tomar video de los expedientes materia de la consulta.

## **6.- DEL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS**

### 6.1.- De la fundamentación y motivación.

Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Todas las respuestas que se emitan a las solicitudes de información, deberán atender todos y cada uno de los requerimientos de información que refiera la solicitud; exponiendo claramente, en caso de que no se posea la información para atender alguno de los puntos, los motivos específicos por los cuales no se cuenta con la misma.

La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el por qué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VII. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

Asimismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a) Oficio con los logos institucionales y número correspondiente de oficio.
- b) Deberá señalarse el número de folio de la solicitud de información que atienden, y la cita textual de la misma, manifestando la competencia y/o incompetencia sobre la misma.
- c) Deberá estar firmada por el titular del área correspondiente a la Unidad Administrativa que la generó o, en su defecto, por el servidor público esté facultado para ello.
- d) La respuesta emitida deberá proporcionarse por escrito y/o medio electrónico oficial remitiéndose a la UT además del desahogo dentro del Sistema INFOMEXDF.

Todo el manejo de la información entre la UT y el Enlace se realizará por correo electrónico oficial y por el sistema INFOMEXDF; es decir, no será requisito indispensable utilizar oficios, ni documentos impresos para la gestión de las solicitudes, salvo que se requiera convocar al Comité para efectos de resolver el contenido de una respuesta.

En caso de que alguna Unidad Administrativa no envíe la respuesta en los términos establecidos en el presente manual, la UT podrá levantar una constancia de hechos en la que especifique y detalle las omisiones o faltas realizadas por la Unidad Administrativa competente o por el Enlace.

6.2.- De las solicitudes que requieran la realización de un trámite.

La UT y las Unidades Administrativas están obligadas a orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información, indicando las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o para formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate.

En caso de que la respuesta que se pretenda dar por la Unidad Administrativa correspondiente, oriente al solicitante para que obtenga su información a través de algún trámite establecido, deberá adjuntar a su respuesta, el manual o disposición normativa en el cual se contemple y regule el respectivo trámite.

6.3.- Del procesamiento de la información.

En términos de la normatividad aplicable, las Unidades Administrativas competentes deberán dar atención puntual a cada solicitud de información, y dar acceso a los ciudadanos respecto de la información en posesión del sujeto obligado. Asimismo, debe destacarse que al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades deberán entregar la información solicitada, en el estado en el que se encuentre en sus archivos, es decir, la atención de una solicitud no debe implicar procesamiento de la información, por lo que la información se deberá poner a disposición del solicitante mediante consulta directa.

## **7.-DE LAS SOLICITUDES CLASIFICADAS COMO RESERVADAS O CONFIDENCIALES Y DE LAS INEXISTENCIAS DE INFORMACION**

7.1.- De la clasificación de información como reservada o confidencial.

La restricción de la información en ambas modalidades, está regulada por la Ley Local y su Reglamento, por lo que no podrá ser clasificada como información de acceso restringido aquella que no encuadre en los supuestos que expresamente señala la normatividad aplicable; destacando que en ningún caso, la AZP podrá emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como de acceso restringido, aun y cuando guarden cierta analogía con casos precedentes, considerando que la información debe ser clasificada en el momento en que se recibe la solicitud de acceso a la información y según la individualización que se haga de cada caso concreto.

7.2.- Del procedimiento para la clasificación de la información.

Cuando las Unidades Administrativas competentes para atender las solicitudes de información, adviertan que la información requerida es sujeta de clasificación por ubicarse en alguna de las hipótesis normativas que prevé la Ley local, deberá apegarse al procedimiento establecido en dicha Ley y normativa en la materia.

En ese caso, el Enlace deberá enviar a la UT dentro de los 4 días hábiles siguientes, la prueba de daño mediante la cual se emitan los argumentos lógico - jurídicos para fundar y motivar su propuesta de clasificación de la información, en la cual deberá demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla, además de lo anterior, la prueba de daño deberá contemplar los siguientes elementos:

1.- Unidad Administrativa que genera, administra o detenta la información.

- 2.- Encuadre legítimo en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley.
- 3.- Partes de los documentos que se reservan.
- 4.- Plazo de reserva.
- 5.- Designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia.
- 6.- Solicitar se convoque al Comité de Transparencia para que se someta a su consideración la propuesta de clasificación correspondiente, con fundamento en el artículo 90 de la Ley local.
- 7.- Adjuntar copia simple de la información o los documentos que serán sujetos de clasificación, o en su defecto, y sólo en caso de la magnitud del volumen, la manifestación expresa e inequívoca de que la información existe y que se encuentra en custodia de la Unidad Administrativa.

Una vez que la Unidad Administrativa le comunique a la UT la intención de clasificar información como de acceso restringido, analizará la viabilidad de la propuesta y en caso de ser procedente, convocará al Comité de Transparencia para someter a su consideración la propuesta de clasificación. No será tramitada la sesión del Comité de Transparencia, si en el oficio por el cual se solicite, no se cubre con todos los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y, en su caso otorgar el acceso llano o bien mediante una versión pública a través de un acuerdo que sirva aprobar, mismos que se hará del conocimiento al solicitante.

#### 7.3.- De la inexistencia de información.

Si en una solicitud de acceso a la información pública se requiere información que no se encuentre en los archivos de la AZP, el Comité de Transparencia previo pronunciamiento de las unidades administrativas, analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información y resolver en consecuencia.

Se presume que la información existe si documenta algunas de las facultades o atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a la AZP, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución en la que confirme la inexistencia del documento, o bien, ordene que se genere, cuando sea posible.

En cualquiera de los supuestos referidos, la Unidad Administrativa competente deberá elaborar la respuesta al solicitante en la que le informe los términos en los que el Comité se pronunció y la entregará a la UT, para que ésta a su vez la notifique tanto al solicitante como al Órgano Interno de Control para los efectos a los que haya lugar. En caso de que la información solicitada no sea localizada, para que el Comité realice la declaración de inexistencia deberán participar en la sesión los titulares de las Unidades Administrativas competentes en el asunto.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas, deberán informar a la UT dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud de información, respecto de la inexistencia de la información solicitada.

Es indispensable que en el oficio se especifique con claridad y detalle las acciones que la Unidad Administrativa implementó para buscar la información requerida en la solicitud, las razones y/o motivos que justifiquen el porqué de la inexistencia, así como los nombres de los funcionarios públicos que se encuentran como responsables de la guarda y custodia de la información. Adicionalmente, en el oficio de mérito deberá solicitarse la intervención del Comité de Transparencia para que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable se pronuncie respecto de la declaratoria de inexistencia. Respecto de la entrega de la respuesta que confirma la inexistencia de información, se estará a lo establecido en el numeral anterior.

## **8.- DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**

8.1.- Cuando ingrese una solicitud que tenga por objeto obtener información considerada como obligaciones comunes de transparencia, la respuesta deberá ser entregada por la UT al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes al ingreso de la solicitud.

De las solicitudes que requieran información concerniente a las obligaciones de transparencia de la Ley Local, en su Título V “DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”, será considerada con esa calidad, por lo tanto, deberá darse trato prioritario.

Lo anterior es así, considerando que se trata de información que por cumplir con el principio de transparencia, todos los entes obligados deben publicar en los portales de internet y mantener actualizada de conformidad con la Ley, una vez que se tengan por presentadas y registradas las solicitudes de información pública en el Sistema INFOMEXDF y/o en la PNT, la UT comunicará y turnará la solicitud al Enlace a más tardar el día siguiente de su ingreso, al correo electrónico institucional registrado. El Enlace deberá gestionar la solicitud y entregar la respuesta a la UT dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta última pueda verificar el contenido, y proceder a notificar la respuesta al solicitante, la cual deberá remitirse con las siguientes especificaciones:

- Señalar claramente el artículo, fracción e hipervínculo que dirija directamente a la información requerida.
- Adicionalmente deberán adjuntar el archivo correspondiente, con independencia de que se encuentre publicado en el portal de transparencia.

Tratándose de información de oficio no procede la ampliación del plazo señalado en la Ley, toda vez que todas las Unidades Administrativas, deberán tener y mantener actualizada, de forma impresa y electrónica, la información de oficio que sea de su competencia, siempre que corresponda a información que debe esta publicada conforme al calendario de actualización aplicable a cada obligación, contemplado en el artículo 146 de la Ley local.

#### 8.2.- De la actualización de los portales de internet y de la PNT.

Con la finalidad de transparentar y publicitar los actos realizados por la AZP en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento a la Ley local, en el portal de internet de la dependencia y en la PNT deberá publicarse toda la información concerniente a las obligaciones que en materia de transparencia, de acuerdo al dictamen de aplicabilidad que dicte el Instituto, o en su caso el INAI y en estricto apego a los formatos que establezca la normatividad nacional y/o local aplicable en la materia.

La UT se encargará de coordinar la actualización trimestral y anual, según corresponda, del Portal de Transparencia del sitio de Internet de la AZP y/o de la PNT, para lo cual deberá requerir a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas la información pública de oficio que sea de su competencia, misma que deberá remitirse con las siguientes especificaciones:

- En forma impresa debidamente rubricada, para consulta directa.
- En archivos electrónicos en los formatos oficiales establecidos por el Instituto, o en su caso el INAI.
- Los documentos que se requiera adjuntar, deberán enviarse digitalizados en formato PDF, a baja resolución en blanco y negro, y con la respectiva denominación en cada archivo digitalizado, la cual deberá corresponder con la señalada en el formato .XLS, en el que se hipervíncula.
- Las denominaciones de los archivos deberán ser breves y sin espacios, ni caracteres especiales (acentos, puntos, diagonales, guion, guion bajo, asteriscos, etc.).

La información de oficio correspondiente a las obligaciones que se deben publicar en la PNT deberá guardar correspondencia en contenido a la información publicada en el portal de transparencia de la AZP.

Será responsabilidad de los Enlaces verificar que toda la información que sea competencia de la Unidad Administrativa a la cual están adscritos, se encuentre actualizada y cumpla con los requisitos, y deberá enviarla en la fecha indicada para tales efectos por la UT.

En caso de que las Unidades Administrativas no cumplan en tiempo y forma con todos los requerimientos necesarios, se informará a su superior jerárquico, a la Coordinación General y en su caso a la Contraloría Interna.

Para facilitar la actualización del portal de transparencia, al inicio de cada ejercicio, la UT realizará y notificará a los titulares de las Unidades Administrativas, el calendario de actualización que deberán atender durante dicho ejercicio.

## **9.- DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN**

El recurso de revisión es un medio de defensa que tiene el solicitante, para inconformarse de la respuesta proporcionada por el ente obligado o por la ausencia de dicha resolución; lo interpone ante el Instituto.

El recurso de revisión procede por las causas establecidas en el artículo 234 de la Ley Local.

### **9.1.- De los alegatos.**

Una vez notificado por parte del Instituto el acuerdo de admisión de un Recurso de Revisión interpuesto en contra de alguna respuesta emitida por la AZP, la UT lo turnará a más tardar al día hábil siguiente, a las Unidades Administrativas competentes que hayan emitido la respuesta recurrida, a efecto de que sirvan manifestar lo que a su derecho convenga, exhiba las pruebas que considere necesarias o exprese sus alegatos respecto de la respuesta.

La Unidad Administrativa deberá remitir dentro de los 3 días hábiles siguientes lo correspondiente, con la finalidad de que la UT consolide los argumentos y permita una mejor defensa de los intereses de la AZP, remitiendo la defensa legal de la respuesta al Instituto en el plazo establecido por la Ley. La defensa legal de la respuesta que las Unidades Administrativas entreguen a la UT, deberá justificar, fundamentar y motivar la respuesta emitida, refutando todos y cada uno de los agravios expuestos por el recurrente, anexando, copia de todos los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada al solicitante.

La defensa legal a la que se refiere el punto anterior, deberá estar fundada en la Ley, su Reglamento, Acuerdo mediante el cual se aprueba el Procedimiento para la Recepción, Sustanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables.

### **9.2.- De los requerimientos del Instituto.**

En el supuesto que el Instituto, durante la substanciación del recurso de revisión de acuerdo con las facultades conferidas a este por la Ley Local, necesite allegarse de cualquier tipo de información para mejor proveer la valoración de solicitud impugnada y así lo solicite por medio de oficio a la AZP, la UT notificará a las Unidades Administrativas responsables de la información, para que estas a su vez en el término de 48 horas siguientes remitan la información solicitada.

### **9.3.- Del cumplimiento de la resolución.**

Una vez que el Instituto notifique la resolución que dicte respecto del recurso de revisión, la cual puede confirmar, revocar o modificar la respuesta emitida por esta dependencia; o bien puede sobreseer el recurso de revisión.

En caso de que la resolución ordene revocar o modificar la respuesta otorgada al solicitante por la AZP, la UT hará extensiva la notificación a la Unidad Administrativa competente, a efecto de que sirva dar cumplimiento a lo ordenado en la resolución en el plazo que la UT estipule, considerando el plazo que en su caso hay dispuesto el Instituto. La UT deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a su resolución, a más tardar en el plazo que se indique en la misma.

En caso de incumplimiento de la resolución en el plazo requerido, la UT informará de manera urgente a la Coordinación General, para su inmediata intervención.

## **10.- DE LA CAPACITACIÓN Y DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

### **10.1.- De la capacitación de los servidores públicos.**

La UT formulará e instrumentará el Programa Anual de Capacitación en materia de Acceso a la Información y Apertura Gubernamental en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24, fracciones V y XVI, 90, fracciones V, VI y XV, 93 fracción IX y 100 de la Ley local, mismo que deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia.

Todo el personal adscrito a la AZP deberá acreditar los cursos básicos establecidos por el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán apoyar el programa que la UT implemente a efecto de cumplir con el objetivo de 100% capacitación y certificación correspondiente.

10.2.- De la participación en concursos y certámenes.

Periódicamente el Instituto emite convocatorias para participar en diversos eventos, concursos y certámenes con la finalidad de difundir la cultura de la transparencia, situación que es apoyada por este Descentralizado, quien también tiene como objetivo involucrar y sensibilizar a las diversas Unidades Administrativas en la materia de transparencia y acceso a la información pública.

La UT será la encargada de comunicar y coordinar a las Unidades Administrativas respecto de las convocatorias para participar en diversos eventos, concursos y certámenes que se emitan en la materia, y será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas la difusión de los eventos, concursos y certámenes al interior de su área, incentivando la participación de todos los servidores públicos.

#### **11.- DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

En caso de que la UT advierta alguna posible irregularidad o incumplimiento a las disposiciones normativas en la materia por parte de alguna Unidad Administrativa, hará de conocimiento al Comité de Transparencia, con el objeto de que se proceda en términos de la normatividad aplicable.

#### **12.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

Las sesiones del Comité de Transparencia se llevarán de conformidad con el Manual del Comité de Transparencia de la AZP.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** – El presente Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Unidad de Transparencia para facilitar la gestión de solicitudes de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta entrará en vigor el día de su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México a 04 de octubre del 2018**

(Firma)

**Lic. Arturo Pavón Mercado**  
**Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco,**  
**Tláhuac y Milpa Alta.**

---



## ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

Lic. Layda Elena Sansores San Román, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 1, 2, 52 numeral 1, 4 y 53 apartado B punto 3 fracción I, IX y XXIII de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 29 fracción XI, 31, fracciones III y IX, 32 fracción VIII y 105 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

En referencia al Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se suspenderán la atención, trámites, servicios y procedimientos que se realizan en la Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como lo relativo a los procedimientos de las unidades administrativas que sustancia el órgano político administrativo en Álvaro Obregón publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 5 de octubre de 2018.

En el ámbito de las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior, figuran la de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal, así como la de expedir certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local.

Por otra parte, en el ámbito de las atribuciones exclusivas de las personas titulares de las Alcaldías en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, se contempla la de vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano.

En tal virtud, y derivado que dentro de las finalidades de las Alcaldías conferidas constitucionalmente se encuentran la de representar los intereses de la población y garantizar la seguridad ciudadana en su ámbito territorial, esta Alcaldía en uso de sus facultades y en atención a la creciente denuncia ciudadana respecto de la proliferación de establecimientos mercantiles y construcciones irregulares, aunado a la necesidad de la población de contar con certificados de residencia, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se señalan como días hábiles para la práctica de los trámites de expedición de certificados de residencia de la demarcación territorial y de verificación administrativa en la Alcaldía de Álvaro Obregón.

**PRIMERO.** Se declaran como días hábiles para el trámite de expedición de certificado de residencia de la demarcación para aquellos que cumplan con los requisitos señalados por el artículo 22 de la Constitución Local, los días 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de octubre de 2018, mismo que se deberá llevar a cabo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Bufete Jurídico y Unidad Técnica de la Dirección Contenciosa y Consultiva de esta Alcaldía la cual se encuentra en el domicilio ubicado en Calle 10 s/n, casi esquina Av. Canario, colonia Tolteca, código postal 1150 en la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se declaran como días hábiles para la práctica de procedimientos de verificación administrativa con respecto a establecimientos mercantiles de IMPACTO VECINAL Y ZONAL, así como todo tipo de construcciones y edificaciones, mercados y en materia de protección civil los días 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de octubre de 2018.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

**Segundo.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(Firma)

**Lic. Layda Elena Sansores San Román**  
**Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón**

---

**ADMINISTRACION PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO  
ALCALDIA EN AZCAPOTZALCO**

Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se suspenderán la atención, trámites, servicios y procedimientos que se realizan en la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como lo relativo a los procedimientos de las distintas unidades administrativas que sustancia el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco.

VIDAL LLERENAS MORALES Alcalde del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, con fundamento en los artículos 1, 2, 52 numerales 1, 4 y 12 fracción XI y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 11, 71 fracción IX, 73 y 74 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 29 fracción XI, 105, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás aplicables en la Ciudad de México.

**Considerando**

Derivado del cambio de administración que se ejecutó el día primero de octubre del dos mil dieciocho y con motivo de la instalación de la alcaldía en Azcapotzalco, debido a las modificaciones que se realizan en la estructura, así como las facultades y atribuciones correspondientes a la Alcaldía en Azcapotzalco para eficientar el procedimiento de cambio de administración.

Que la suspensión de términos en los órganos desconcentrados se lleva a cabo de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, deben hacerse del conocimiento público mediante el acuerdo que para tal efecto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer los días que se suspenderán la atención, trámites, servicios y procedimientos que se realizan en la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como lo relativo a los procedimientos de las distintas unidades administrativas que sustancia el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco.

**Primero.-** Los días 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre de 2018, se declaran inhábiles para la atención, trámites, servicios y procedimientos en la Ventanilla Única y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, así mismo los días 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18 y 19 de octubre de 2018, se declaran inhábiles para los procedimientos de las distintas unidades administrativas que sustancia el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, como consecuencia de lo anterior y para efectos legales o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el presente párrafo.

**Segundo.-** La declaratoria a que se refiere este Acuerdo se realiza sin perjuicio de la facultad que concedan otras disposiciones de carácter general para habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias y actuaciones.

**Transitorios**

**Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad México, como lo prevé el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Alcalde del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, Vidal Llerenas Morales.

(Firma)

**Vidal Llerenas Morales**  
**Alcalde del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco**  
**01 de octubre de 2018**

---

**ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**LIC. PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER**, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos 1, 2, 52 numeral 1, 4 y 12 fracción XI y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 29 fracción XI y 105 de la Ley Orgánicas de Alcaldías.

**CONSIDERANDO**

Derivado del cambio de administración que se llevó a cabo el día primero de octubre de dos mil dieciocho y con motivo de la instalación de la Alcaldía en La Magdalena Contreras, debido a las modificaciones que se realizan en la estructura, así como las facultades y atribuciones correspondientes a la Alcaldía en La Magdalena Contreras para eficientar el procedimiento de cambio de administración.

Que la suspensión de términos en los órganos desconcentrados se lleva a cabo de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y deben de hacerse del conocimiento público mediante el acuerdo que para el efecto se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS QUE SE SUSPENDERÁN LA ATENCIÓN, TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA VENTANILLA ÚNICA Y CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC), ASÍ COMO LO RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SUSTANCIA ESTE ÓRGANO POLÍTICO.**

**ÚNICO.** Los días 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 de octubre de 2018, se declaran inhábiles para la atención, tramites, servicios y procedimientos en la Ventanilla Única y Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así mismo los días 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 de octubre de 2018, se declaran inhábiles para los procedimientos de las distintas unidades administrativas que sustancia el órgano político en La Magdalena Contreras, como consecuencia de lo anterior y para los efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días citados en el presente párrafo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 05 de octubre de 2018

(Firma)

**Lic. Patricia Jimena Ortiz Couturier**  
**Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras.**

---

## FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA

**IRVING ALBERTO GIL MERCADO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los Artículos 2, 3 fracción IX, 6, 43, 44, 47, 53, 54 fracción I, 61, 67, y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3 fracción IX, 9, 10, 12, 22, 23 fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XIII, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007; Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre del año 2007; Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008; Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 27 de octubre de 2010; Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 1 de julio de 2011 y demás disposiciones legales aplicables, y:

### CONSIDERANDO

I. Que el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal es la Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México designada para supervisar a través de la Coordinación de Aseguramiento contra Accidentes, el óptimo funcionamiento y correcta aplicación de los recursos económicos asignados al Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@".

II. Que de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" vigentes, se establece que el objetivo del programa es garantizar que 1,900,000 alumnos(as) de nivel básico hasta nivel medio superior que estudian en escuelas públicas de la Ciudad de México, así como 70,000 maestros(as), servidores(as) públicos(as) y prestadores(as) de servicios que laboren en beneficio de las y los asegurados(as), cuenten con un servicio de aseguramiento y de atención médica de urgencia en caso de accidente escolar, que les permita afrontar el evento fortuito sin vulnerar la economía de sus familias y de esta manera reducir el riesgo de que abandonen sus estudios, contribuyendo en la protección y el cuidado necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de las y los estudiantes, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley General de Educación.

III. Que el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" se opera a través de la contratación de "LA ASEGURADORA" mediante Licitación Pública Nacional a través de la Oficialía Mayor de la CDMX y adjudicada conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

IV. Que "LA ASEGURADORA" deberá administrar y mantener en sus archivos la documentación que acredite las atenciones que reciban las y los asegurados(as), la cual solo deberá recabarse con fines de atención médica de las y los asegurados(as) y su uso y manejo estará sujeta a una cláusula de confidencialidad conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, teniéndose que adoptar medidas de seguridad para su protección.

V. Que conforme a lo señalado en el apartado VII.3. Procedimientos de Acceso numeral 8 de las Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", los datos de las personas beneficiarias y la información adicional formarán parte de un Padrón, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal (ahora Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México).

VI. Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de sujetos obligados.

VII. Que el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Entes Públicos deberán observar los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

VIII. Que el artículo 55 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México señala que si en algún caso el tratamiento de datos personales es realizado a través de una persona pública o privada, física o jurídica ajena a los sujetos obligados, el encargado deberá realizar las actividades de tratamiento de los datos personales sin modificar las finalidades o decidir sobre el alcance y contenido del tratamiento, sus actuaciones estarán limitadas a los términos fijados por el responsable.

IX. Que con la finalidad de garantizar el derecho a la información y a la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, resulta necesaria la creación del Sistema de Datos Personales del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", por lo cual tengo a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE ESCOLARES "VA SEGUR@"**

**ÚNICO.-** En cumplimiento a los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se da a conocer la creación del Sistema de Datos Personales del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, en los términos siguientes:

#### **A. FINALIDADES DEL SISTEMA; ASÍ COMO USOS Y TRANSFERENCIAS PREVISTOS:**

**Finalidad:** Contar con el registro, control, guarda y custodia de los datos personales de los estudiantes, docentes y trabajadores educativos que hacen uso del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@".

**Uso:** Su uso es administrativo asociado al servicio de aseguramiento y atención médica de urgencia, conformación del padrón de beneficiarios, elaboración de reportes para evaluación y seguimiento de resultados.

**Transferencias:** Los datos personales, podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales, al Órgano de Control Interno y a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo requerido en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **B. PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES:**

**Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal:** Alumnos(as), maestros(as) y trabajadores(as) educativos(as) de escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel básico a medio superior que sufran algún tipo de accidente durante sus actividades escolares, así como en el trayecto ininterrumpido de su casa a la escuela y viceversa y actividades extraescolares y que por ello hagan uso del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@".

#### **C. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS INCLUIDOS:**

**Datos Identificativos del Asegurado atendido:** Nombre, Edad, Género, Domicilio, Teléfono Particular, Teléfono Celular, Fecha de Nacimiento, Nombre del padre, madre o tutor responsable. En el caso de docentes y trabajadores educativos además de los datos ya mencionados, también fotografía, clave de elector y Clave Única de Registro de Población, huella dactilar (dato biométrico), el folio nacional, el número identificador OCR, Clave Estado, Clave Localidad, Clave Municipio, Sección, Emisión, Vigencia y Firma toda vez que se solicite identificación oficial con fotografía y en trámites de reembolso y pérdidas orgánicas se requiere de manera adicional el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Número de Seguridad Social.

**Datos electrónicos:** Correo electrónico oficial de la Institución Educativa a la que acude el asegurado afectado.

**Datos Especialmente protegidos (sensibles):** Padecimientos, causa de la atención médica, diagnóstico médico y tratamiento médico.

**Datos Académicos:** Grado académico, Institución Educativa.

**Datos Laborales del Asegurado afectado:** Ocupación.

**Datos Patrimoniales:** Monto erogado por la atención médica proporcionada.

**D. INSTANCIAS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES:**

**Titular del Sujeto Obligado:** Director(a) General del Fideicomiso Educación Garantizada.

**Responsable:** Coordinador(a) de Aseguramiento Contra Accidentes.

**Usuario:** Coordinador(a) de Aseguramiento Contra Accidentes.

**Encargados:** Persona física o moral que sea adjudicado mediante los procesos de contratación correspondientes.

**E. ÁREAS ANTE LAS QUE PODRÁN EJERCERSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO):**

**Unidad de Transparencia del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal** ubicada en Avenida Bucareli No. 134, piso 9°, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06040 o bien a través del Sistema INFOMEX ([www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx)), mediante la Plataforma Nacional de Transparencia ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o por vía telefónica Tel-INFO al 56-36-46-36.

**F. PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE PODRÁN EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN:**

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) así como la revocación de su consentimiento en términos de lo establecido en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**G. NIVEL DE SEGURIDAD Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN EXIGIBLES**

**Nivel de Seguridad Aplicable:** Alto.

**Mecanismos de protección exigibles:** Medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y difusión.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, para que en un plazo de diez días hábiles notifique la publicación del presente Acuerdo al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Ciudad de México a 04 de octubre de 2018.**

(Firma)

---

**IRVING ALBERTO GIL MERCADO.**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA**

---

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO**, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones V y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

### **ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, POR EL QUE SE DETERMINA INSTALAR LA “PRIMERA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 6, 17, 18, 19, 20, fracciones II y XXXIII, 33, 34, 35 y 36 último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como 18, 19, fracción II, 21, 89 y 91 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración de este órgano jurisdiccional, determina por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran, la instalación de la “Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México”.

### **JUSTIFICACIÓN**

Por decreto publicado el 27 de mayo del año 2015 en el Diario Oficial de la Federación, fue creado a Nivel Constitucional el Sistema Nacional Anticorrupción como instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, estableciéndose como objetivo primordial de la aludida reforma, el evitar la fragmentación y dispersión de los órganos reguladores del Estado, además de supervisar que los mismos cuenten con facultades para garantizar la transparencia y el adecuado ejercicio de los recursos públicos, para prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción.

Como resultado de lo anterior, a efecto de dar cabal cumplimiento a la reforma Constitucional de mérito, el 01 de septiembre del año 2017, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, diversos Decretos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, a través de los cuales se expidieron entre otros, la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Ciudad de México, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

En esa línea de pensamiento, la referida Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, previó en su artículo 4, que dicho órgano jurisdiccional conocería de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares Vinculados con Faltas Graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, los Órganos Internos de Control de los entes públicos y demarcaciones territoriales, o por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Local o al Patrimonio de los entes públicos locales.

Para tal efecto, en el artículo 6 del referido dispositivo legal se estableció que la Sala Superior de dicho órgano jurisdiccional se integraría por doce Magistrados, de los cuales nueve ejercerían funciones jurisdiccionales, uno de los cuales presidirá el Tribunal y tres atenderán los asuntos en materia de responsabilidad de los servidores públicos, mientras que en su numeral 33, se precisó que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, contará con cinco Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y en materia de derecho a la buena administración, integradas por tres Magistrados cada una.

Por otra parte, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el cuerpo normativo previamente señalado, el órgano legislativo de la Ciudad de México, en el artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de 31 de diciembre de 2018, previó recursos por un importe de \$100'000,000.00 (CIEN MILLONES DE

PESOS 00/10 M.N.), dentro de las erogaciones para el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para el efecto de que dicho Órgano Autónomo lleve a cabo las acciones para implementar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

En mérito de lo anterior, toda vez que actualmente el órgano legislativo local no ha aprobado los nombramientos de los Magistrados que integraran la Sección Especializada de la Sala Superior y las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas de este Tribunal, ante la entrada en vigor del Sistema Local Anticorrupción y de la correspondiente Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, esta última que en sus numerales 78, 79 y 81 impone la obligación y facultad del Tribunal de Justicia Administrativa para imponer las sanciones que correspondan a las Personas Servidoras Públicas y a los Particulares por faltas administrativas graves, este órgano jurisdiccional hace frente a las circunstancias fácticas actuales y, en uso de sus herramientas normativas, la Junta de Gobierno y Administración considera conveniente iniciar el proceso de instalación de una Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.

Determinación que tiene el propósito de utilizar los recursos otorgados a este Tribunal para la debida implementación del Sistema Local Anticorrupción, a través de infraestructura, instalaciones, salarios y capacitación del personal especializado para tal efecto, con la finalidad de acompañarlos con la experiencia y eficacia resolutoria de sus juzgadores, así como con la situación actual de las cargas de trabajo jurisdiccional, para que se resuelvan los casos que se vayan planteando en esta materia, sin descuidar la atención a los asuntos jurisdiccionales de la Ciudad de México; aunado a que la misma encuentra sustento en el contenido de la Tesis de Jurisprudencia P./J.72/2014 por contradicción, sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su Décima Época, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 14, Enero de 2015, Tomo I, Página 160, misma que a la letra dispone:

**“TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO. PUEDEN INTEGRARSE LEGALMENTE CON UN MAGISTRADO TITULAR Y DOS SECRETARIOS EN FUNCIONES DE MAGISTRADO, AUN CUANDO UNO HAYA SIDO DESIGNADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y OTRO POR EL PROPIO TRIBUNAL.** De los artículos 94, párrafos primero y quinto, 97, párrafo primero, y 100, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1o., 26, 33, 35, 36 y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se advierte que si bien es cierto que los Magistrados de los Tribunales Colegiados de Circuito deben ser designados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con base en criterios objetivos y de acuerdo con los requisitos y procedimientos que establezca la ley, es decir, mediante un sistema de selección y nombramiento que permita que reúnan las condiciones de independencia, imparcialidad, honestidad y capacidad, también lo es que los secretarios de los Tribunales Colegiados de Circuito designados por dicho Consejo para desempeñar las funciones de Magistrado, se convierten en verdaderos titulares de los órganos jurisdiccionales respectivos mientras duren sus funciones, teniendo incluso la facultad de designar secretarios interinos; sin que el hecho de que el Tribunal designe a un secretario en suplencia de un Magistrado y el Consejo de la Judicatura Federal a otro, implique que aquél quede integrado sólo por un Magistrado y por dos secretarios, en tanto que el autorizado por el Consejo no es un secretario, sino un Magistrado provisional; de ahí que, en esa hipótesis, el órgano jurisdiccional correspondiente se encuentra debidamente integrado para resolver los asuntos de su competencia.

Contradicción de tesis 218/2014. Entre las sustentadas por la Primera y la Segunda Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 13 de noviembre de 2014. Mayoría de seis votos de los Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Sergio A. Valls Hernández, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Juan N. Silva Meza; votaron en contra: José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Luis María Aguilar Morales y Alberto Pérez Dayán. Ponente: Sergio A. Valls Hernández. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.”

Criterio Jurisprudencial que resulta aplicable al caso concreto, por analogía e identidad de razón, dado las circunstancias y la forma en que este órgano colegiado, dotado de plena autonomía, determina la integración de una Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.



Sirve de sustento a la determinación de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, lo dispuesto por los artículos 4, 6, 17, 18, 19, 20, fracciones II y XXXIII, 33, 34 y 35 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como 18, 19, fracción II, 21, 89 y 91 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Con base en lo expuesto, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite el siguiente acuerdo:

### ACUERDO

**La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 6, 17, 18, 19, 20, fracciones II y XXXIII, 33, 34, 35 y 36 último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como 18, 19, fracción II, 21, 89 y 91 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, determina instalar la Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a partir del día uno de octubre del año dos mil dieciocho.**

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo iniciará su vigencia el día uno de octubre de dos mil dieciocho.

**SEGUNDO.** La Junta de Gobierno y Administración emitirá un acuerdo específico relativo a la integración de la Primera Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, misma que persistirá hasta en tanto el Órgano Legislativo de la Ciudad de México realice las designaciones correspondientes de los Magistrados que integrarán la Sala que en dicha materia se instala.

**TERCERO.** La Junta de Gobierno y Administración girará las instrucciones conducentes para solventar los requerimientos de recursos materiales, financieros y técnicos, migración electrónica de los expedientes en trámite, registro de los juicios en materia de responsabilidades administrativas iniciados con la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás aspectos derivados de las disposiciones de este Acuerdo.

**CUARTO.** La Junta de Gobierno y Administración emitirá un acuerdo específico para establecer las guardias de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, durante los períodos vacacionales que se presenten posteriormente a la entrada en vigor del presente acuerdo.

**QUINTO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, firman la Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Magistrada Doctora **Yasmín Esquivel Mossa**- Rúbrica.- Los integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México: Mag. Mtro. **Jorge Antonio Martínez Maldonado**, Mag. Mtro. **José Arturo De La Rosa Peña**, Mag. Dr. **Jesús Anlén Alemán**, Mag. Dr. **Alejandro Delint García**. - Rúbricas. - Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, **Joacim Barrientos Zamudio**. - Rúbrica.

**Ciudad de México, a 4 de octubre de 2018**

(Firma)

**Lic. Joacim Barrientos Zamudio**  
**Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### LABORATORIOS MANUELL S.A. CONVOCATORIA

El Consejo de Administración ha resuelto convocar a una Asamblea Extraordinaria de Accionistas de Laboratorios Manuell, S.A. que tendrá verificativo en primera convocatoria el día 26 de octubre de 2018 a las 10:00 horas en el domicilio de la sociedad, sito en Jarciería # 237 colonia Morelos, Ciudad de México C.P. 15270, para desahogar y resolver sobre el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- I.- Propuesta de Reforma del Estatuto Social para adecuarlo a las disposiciones en vigor de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- II.- Resoluciones.
- III. Designación de Delegado que protocolice en su caso, las resoluciones tomadas y cierre de Asamblea.

Nota: Se les recuerda a los accionistas que para tener derecho de asistir a la Asamblea, deberán depositar sus acciones en las oficinas de la Sociedad recabando su tarjeta de admisión con cuando menos 24 horas de anticipación.

Ciudad de México a 3 de octubre de 2018

QFB Magalie Manuell Retana  
Presidente del Consejo de Administración  
(Firma)

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

6. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

**TERCERO.** Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana .....	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)