

## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

#### Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

En México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día veintitrés de agosto del dos mil dieciocho, presentes en el salón de "Cabildos", de la Delegación Tlalpan, sito en Plaza de la Constitución número uno, primer piso, colonia Centro de Tlalpan, Delegación Tlalpan, código postal 14000, los CC. Rosalba Aragón Peredo, Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en calidad de Presidenta Suplente; Carlos Alberto Sánchez Alvarez, Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública, en calidad de Secretario Técnico; Samuel Francisco Burguete Viveros, Director Jurídico, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General Jurídica y de Gobierno; Luis Alberto Rodríguez Rodríguez, Subdirector de Auditoría de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan, en calidad de Invitado Permanente Suplente; Beatriz García Cruz, Directora General de Desarrollo Social, en calidad de Vocal; Jorge Hipólito Mendoza, Jefe de Unidad Departamental de Participación y Gestión Ciudadana, en calidad de Vocal; Rebeca Olivia Sánchez Sandín, Directora General de Modernización Administrativa, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Administración; Julio César Muñoz Cruz, Subdirector de Administración de Obras, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Joaquín Arista Dávila, Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia e Impacto Ambiental, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; Marisol Ramírez Serralde, Enlace de Apoyo a las Actividades Culturales, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Cultura; Francisco Monroy Alvarado, Secretario Particular de la Jefatura Delegacional en Tlalpan, en calidad de Asesor; Luis Ángel Mendieta Pulido, Director de Gestión y Comunicación Social, en calidad de Asesor; Luis Enrique Limón Guerrero, Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Riesgos, en calidad de Asesor; José Alberto González Reyes, Líder Coordinador de Proyectos de Atención Ciudadana, en calidad de Asesor; Evelyn León Montes de Oca, Enlace de Transparencia de la Dirección General de Servicios Urbanos, en calidad de Asesora; Flor Ramírez Oropeza, Enlace de Transparencia de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, en calidad de Asesora; Cristina García Reyes, Enlace de Transparencia de la Dirección de Protección Civil, en calidad de Asesora; Lucía Mendoza Mejía Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos, en calidad de Invitada Permanente; Luz Maribel Madrigal Carrillo, en calidad de asesora de la Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos; María Adelita Martínez Jiménez, en calidad de asesora de la Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos; Adriana García Domínguez, Responsable de Capacitación de la Unidad de Transparencia, en calidad de asesora de la Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos; y Candelario Mena Robles, Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento, en calidad de invitado; con la finalidad de llevar a cabo la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan 2018.

#### PUNTO I

#### BIENVENIDA

#### PUNTO II

#### LISTA DE ASISTENCIA, APROBACIÓN DE SUPLENCIAS Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

En uso de la voz, Rosalba Aragón Peredo, Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en calidad de Presidenta Suplente, manifestó: Toda vez que se cuenta con Quórum, se pone a consideración del Comité la aprobación del Orden del Día.

Por unanimidad de votos se emite el siguiente:

ACUERDO: 1.DT.CT.3º.SO.23.08.18. Se aprueba el Orden del Día.



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip.tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip.tlalpan@hotmail.com)





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

**PUNTO III**  
**Asuntos a Tratar**

2 de 8

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 90 fracción XIII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se somete a firma por los Vocales del Comité de Transparencia, del Manual Operativo de la Unidad de Transparencia.

En uso de la voz, Rosalba Aragón Peredo, Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en calidad de Presidenta Suplente, manifestó: Este manual específico, de conformidad con el área de Modernización Administrativa de la Delegación, ya cuenta con su revisión y con las solventaciones que en su momento nos hizo la Coordinación General de Modernización Administrativa, por lo que en este acto se somete a la votación de los integrantes de este Comité para su firma y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En uso de la voz, Jorge Hipólito Mendoza, Jefe de Unidad Departamental de Modernización Administrativa, en calidad de Vocal Suplente de la Dirección General de Administración, manifestó: Es correcto.

En uso de la voz, Rosalba Aragón Peredo, Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en calidad de Presidenta Suplente, manifestó: Este es un manual que por normatividad tiene que contar con las firmas de los miembros del Comité. Entonces les pediría de favor que a los vocales titulares nos pudieran asentar la firma, en términos de la presente sesión.

¿No sé si tengan algún comentario? ¿Por parte de Contraloría General?

En uso de la voz, Pleno del Comité de Transparencia, manifestó: No.

En uso de la voz, Rosalba Aragón Peredo, Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos, en calidad de Presidenta Suplente, manifestó: En todo caso, se les pediría que se le dé un estricto cumplimiento a este manual y que nos apeguemos a este manual para que ya estemos más normados. ¿Queda claro para todos ustedes?

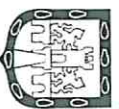
En uso de la voz, Pleno del Comité de Transparencia, manifestó: Sí.

Por unanimidad de votos se emite el siguiente:

**ACUERDO: 2.DT.CT.3º.SO.23.08.18.** Se tiene por aprobado el Manual Específico de Operación de la Unidad de Transparencia, en los términos expuestos en la presente sesión, por lo que se procede a su firma y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**2. Informe de actividades de la Unidad de Transparencia 2º Trimestre 2018 e Informe de Gestión 2015-2018.**

En uso de la voz, la C. Rosalba Aragón Peredo Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información Pública, en calidad de Presidenta Suplente manifestó: De conformidad con lo previsto por el artículo 56 fracción XIV, del Reglamento de la Ley



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oipt.tlalpan@gmail.com](mailto:oipt.tlalpan@gmail.com) y [oipt.tlalpan@hotmail.com](mailto:oipt.tlalpan@hotmail.com)



## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

#### Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, la Unidad de Transparencia (nueva denominación a partir del 6 de mayo del 2016), presenta el informe de actividades, el cual contiene:

3 de 8

1. Número de solicitudes de información pública y de derechos ARCO ingresadas, atendidas y en trámite.
2. Recursos de Revisión.
3. Evaluación del Portal de Transparencia.
4. Capacitación.

Correspondiente al Segundo Trimestre del 2018 (abril-junio) y así mismo, al informe de gestión de la Unidad de Transparencia correspondiente al 1 de octubre del 2015 al 23 de agosto del 2018.

El cual se anexa a la presente acta.

Preguntaría si ¿hay algún comentario por parte de los presentes?

En uso de la voz, Pleno del Comité de Transparencia manifestó: No

Por unanimidad de votos se emite el siguiente:

**ACUERDO: 3.DT.CT.3ª.SO.23.08.18.**

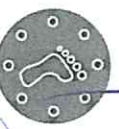
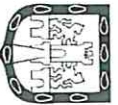
**ÚNICO.-** Se tiene por presentado el Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia - Segundo Trimestre 2018 e Informe de Gestión 1º Octubre del 2015 al 23 de agosto del 2018.

3. Seguimiento dado por la Dirección General de Administración a los acuerdos 2.DT.CT.18ª.SE.22.05.18., 2.DT.CT.20ª.SE.20.06.18., y 2.DT.CT.23ª.SE.11.07.18., emitidos en la Décimo Octava Sesión Extraordinaria, Vigésima Sesión Extraordinaria y Vigésimo Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia consistente en:

**ACUERDO: 2.DT.CT.18ª.SE.22.05.18.**

...  
**SEGUNDO:** Con fundamento en el artículo 217 fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye a la **Dirección General de Administración**, para que dentro del término de tres días hábiles, notifique al Órgano de Control Interno en esta Delegación, la inexistencia del documento señalado en el punto que antecede, para los efectos a que haya lugar, informando a los miembros de este Órgano Colegiado, en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Transparencia, respecto a las acciones tomadas para el cumplimiento del presente punto.

...





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

ACUERDO: 2.DT.CT.20ª.SE.20.06.18.

...

**SEGUNDO:** Con fundamento en el artículo 217 fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye a la **Dirección General de Administración**, para que dentro del término de tres días hábiles, notifique al Órgano de Control Interno en esta Delegación, la inexistencia del documento señalado en el punto que antecede, para los efectos a que haya lugar, informando a los miembros de este Órgano Colegiado, en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Transparencia, respecto a las acciones tomadas para el cumplimiento del presente punto.

...

ACUERDO: 2.DT.CT.23ª.SE.11.07.18.

...

**SEGUNDO:** Con fundamento en el artículo 75 fracción VII, de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México, se instruye a la **Dirección General de Administración**, para que dentro del término de tres días hábiles, notifique al Órgano de Control Interno en esta Delegación, la inexistencia del documento señalado en el punto que antecede, para los efectos a que haya lugar, informando a los miembros de este Órgano Colegiado, en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Transparencia, respecto a las acciones tomadas para el cumplimiento del presente punto.

En uso de la voz, Carlos Alberto Sánchez Alvarez, Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública, en calidad de Secretario Técnico, manifestó: Para tal efecto, obran en sus carpetas de trabajo los oficios:

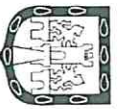
1. DT/DGA/DRH/826/2018 de fecha 22 de mayo del 2018.
2. DT/DGA/DRH/1060/2018 de fecha 22 de junio del 2018.
3. DT/DGA/DRH/1277/2018 de fecha 27 de julio del 2018.

Documentales a través la Dirección de Recursos Humanos de la Delegación Tlalpan, da cumplimiento a los numerales SEGUNDO de los acuerdos 2.DT.CT.18ª.SE.22.05.18, 2.DT.CT.20ª.SE.20.06.18, y 2.DT.CT.23ª.SE.11.07.18.

Al respecto, preguntáramos al representante de la Contraloría Interna, ¿existe algún comentario al respecto?

En uso de la voz, Luis Alberto Rodríguez Rodríguez, Subdirector de Auditoría de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan, en calidad de Invitado Permanente Suplente, manifestó: No. Ninguno.

Por unanimidad de votos se emite el siguiente:



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [cip.tlalpan@gmail.com](mailto:cip.tlalpan@gmail.com) y [cip.tlalpan@hotmail.com](mailto:cip.tlalpan@hotmail.com)



## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

5 de 8

ACUERDO: 4.DT.CT.3ª.SO.23.08.18.

ÚNICO.- Se tiene a la Dirección General de Administración, atendiendo lo ordenado en el punto SEGUNDO de los acuerdos 2.DT.CT.18ª.SE.22.05.18., 2.DT.CT.20ª.SE.20.06.18., y 2.DT.CT.23ª.SE.11.07.18., emitidos en la Décimo Octava Sesión Extraordinaria, Vigésima Sesión Extraordinaria y Vigésimo Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia respectivamente.

Y bien, no quedando asuntos pendientes por tratar, y toda vez que no se registraron asuntos generales en la presente sesión, se da por terminada la presente sesión ordinaria, siendo las 15:13 horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Rosalba Aragón Peredo

Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos,  
en calidad de Presidenta Suplente

Carlos Alberto Sánchez Alvarez

Líder Coordinador de Proyectos de  
Información Pública, en calidad de Secretario  
Técnico

Samuel Francisco Burguete Viveros

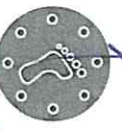
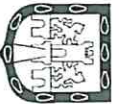
Director Jurídico, en calidad de Vocal Suplente de  
la Dirección General Jurídica y de Gobierno

Luis Alberto Rodríguez Rodríguez

Subdirector de Auditoría de la Contraloría Interna  
en la Delegación Tlalpan, en calidad de Invitado  
Permanente Suplente

Jorge Hipólito Mendoza

Jefe de Unidad Departamental de Modernización  
Administrativa, en calidad de Vocal Suplente de  
la Dirección General de Administración



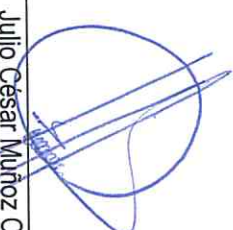


**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

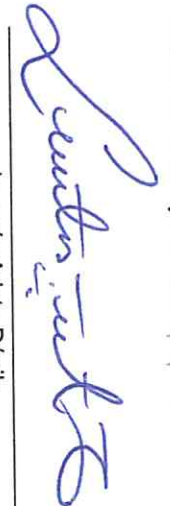
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

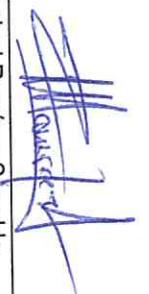
**Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.**  
**23 agosto del 2018.**

  
Beatriz García Cruz  
Directora General de Desarrollo Social, en  
calidad de Vocal

  
Julio César Muñoz Cruz  
Subdirector de Administración de Obras, en  
calidad de Vocal Suplente de la Dirección  
General de Obras y Desarrollo Urbano

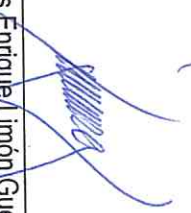
  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín  
Directora General de Participación y Gestión  
Ciudadana, en calidad de Vocal

  
Joaquín Arista Dávila  
Jefe de Unidad Departamental de Vigilancia e  
Impacto Ambiental, en calidad de Vocal  
Suplente de la Dirección General de Medio  
Ambiente y Desarrollo Sustentable

  
Mariñol Ramírez Serralde  
Enlace de Apoyo a las Actividades Culturales, en  
calidad de Vocal Suplente de la Dirección  
General de Cultura s

  
Francisco Monroy Alva  
Secretario Particular de la Jefatura Delegacional  
en Tlalpan, en calidad de Asesor

  
Luis Angel Mendieta Pulido  
Director de Gestión y Comunicación Social, en  
calidad de Asesor

  
Luis Enrique Limón Guerrero  
Jefe de Unidad Departamental de Dicitaminación  
de Riesgos, en calidad de Asesor






**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**


Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos


**Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.**


**23 agosto del 2018.**


7 de 8


  
José Alberto González Reyes  
Lider Coordinador de Proyectos de Atención  
Ciudadana, en calidad de Asesor


  
Evelyn León Montes de Oca  
Enlace de Transparencia de la Dirección  
General de Servicios Urbanos, en calidad de  
Asesora


  
Flor Ramírez Oropeza  
Enlace de Transparencia de la Dirección  
General de Participación y Gestión Ciudadana,  
en calidad de Asesora

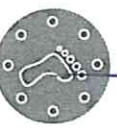
  
Cristina García Reyes  
Enlace de Transparencia de la Dirección de  
Protección Civil, en calidad de Asesora

  
Lucía Mendoza Mejía  
Lider Coordinadora de Archivos en calidad de  
Invitada Permanente.

  
María Adelita Martínez Jiménez  
en calidad de asesora de la Subdirección de  
Transparencia, Acceso a la Información y  
Archivos

  
Adriana García Domínguez  
Responsable de Capacitación de la Unidad de  
Transparencia, en calidad de asesora de la  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la  
Información y Archivos

  
Luz Maribel Madrigal Carrillo  
en calidad de asesora de la Subdirección de  
Transparencia, Acceso a la Información y  
Archivos




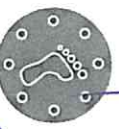


**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

**Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.**  
**23 agosto del 2018.**

  
Candelario Mena Robles  
Jefe de Unidad Departamental de  
Seguimiento, en calidad de invitado



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

# INFORME 20. TRIMESTRE 2018 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Rosalba Aragón Peredo Subdirectora  
de Transparencia, Acceso a la  
Información y Archivos

Agosto 2018





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

## INFORME SEGUNDO TRIMESTRE 2018

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Del 1° de abril al 30 de junio del año 2018, ingresaron un total de 665 solicitudes.

POR TIPO DE SOLICITUD		
Tipo de solicitud	# solicitudes	%
Datos personales	11	1.65%
Información pública	654	98.34%

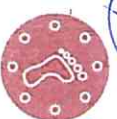
POR TIPO DE REGISTRO		
Tipo de registro	# solicitudes	
Electrónico (Sistema Infomex)	564	
Manual (Correo o en la Unidad de Transparencia)	101	



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 55556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip.tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip.tlalpan@hotmail.com)



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.





## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

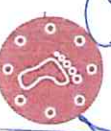
### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

✚ De las 665 solicitudes ingresadas en el segundo trimestre 2018, la distribución de ellas se hizo de la siguiente manera, aclarando que una misma solicitud, pudo haber sido turnada a dos o más unidades administrativas, lo que incrementa el número de solicitudes turnadas a lo interno de este Órgano Político Administrativo.

Unidad Administrativa	SIP TURNADAS	
	Folios	Promedio días atención
Secretaría Particular	9	6.1
Coordinación de Asesores	29	6.9
Dirección General de Administración	258	8.0
Dirección General Jurídica y de Gobierno	244	5.6
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	279	7.5
Dirección General de Ecología	54	6.8
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	37	4.3
Dirección General de Desarrollo Social	121	7.2
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	50	6.9
Dirección General de Servicios Urbanos	32	4.6
Dirección de Gestión y Comunicación Social	4	5.5
Dirección del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadana	10	7.1
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	16	7.3
Dirección de Protección Civil	59	8.1
SUMA SUBTOTALES/PROMEDIO	1202	6.56
<b>No. SIPs Turnadas</b>	<b>1202</b>	

Unidad Administrativa	SIP CON AMPLIACIÓN	
	Folios	Promedio días atención
Secretaría Particular	2	10.0
Coordinación de Asesores	7	12.7
Dirección General de Administración	106	10.3
Dirección General Jurídica y de Gobierno	12	10.7
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	126	10.3
Dirección General de Cultura	15	10.0
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	0	0.0
Dirección General de Desarrollo Social	15	10.1
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	9	10.3
Dirección General de Servicios Urbanos	3	10.3





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

Dirección de Gestión y Comunicación Social	1	11.0
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	4	10.0
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	3	10.3
Dirección de Protección Civil	24	10.8
SUMA SUBTOTALS/PROMEDIO	327	9.78
<b>No. SIPs Ampliadas</b>	<b>327</b>	

Unidad Administrativa	SIP PENDIENTES ATENCIÓN	
	Folios	
Secretaría Particular	0	
Coordinación de Asesores	0	
Dirección General de Administración	0	
Dirección General de Infraestructura y Gobierno	1	
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	1	
Dirección General de Cultura	0	
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	2	
Dirección General de Desarrollo Social	0	
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	0	
Dirección General de Servicios Urbanos	0	
Dirección de Gestión y Comunicación Social	0	
Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	3	
Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	0	
Dirección de Protección Civil	19	
SUMA SUBTOTALS/PROMEDIO	26	
<b>No. SIPs Ampliadas</b>	<b>26</b>	

\*Corte realizado al 13 de julio del 2018, por lo que al momento de presentar el presente informe, el estatus de las solicitudes pudo haber cambiado.



*[Handwritten signatures and stamps]*



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

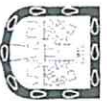
**Problemática presentada ante la atención de las solicitudes ingresadas a este Sujeto Obligado:**

- El tiempo promedio de respuestas a las Solicitudes de Información Pública es de 9 días sin ampliación. Por lo que al emitir las respuestas a último día, no se pueden revisar las mismas por parte de la Unidad de Transparencia.
- Al momento de solicitar las ampliaciones del plazo, han sido innecesarias, toda vez que la respuesta en la mayoría de los casos, las unidades administrativas las están documentando al día 10, es decir un día después de su vencimiento.
- Las respuestas se emiten posterior a las 18:00 horas, por lo que ha existido problemas en el Sistema para su liberación, y toda vez que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, asesora a los Sujetos Obligados hasta dicho horario, nos hemos visto en complicaciones para la liberación de la respuesta. Incluso hay unidades administrativas que están subiendo el último día de su vencimiento las respuestas posteriores a las 10:00 P.M.
- Existen Unidades Administrativas que al momento de emitir su respuesta continuaban sin fundamentar ni motivar la misma, aunado que no fundamentan ni motivan ni mucho menos señalan el sujeto obligado competente en el caso de ser remisión.
- La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece en su artículo 200, que en caso de notoria incompetencia, este Sujeto Obligado cuenta con un plazo no mayor a 3 días posteriores a la recepción, para comunicarlo al solicitante. En el caso concreto, existen unidades administrativas que están informando a la Unidad de Transparencia en el día 9, que no es de su competencia, lo que nos imposibilita a remitir a través del Sistema InfomexDF, el folio para atención de la solicitud, y así dar cumplimiento a los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México.
- Las Unidades Administrativas, para el caso en que las solicitudes de Información Pública requieran ser sometidas al Comité de Transparencia, están remitiendo proyectos en los últimos días de atención a la solicitud. Incluso hay solicitudes que se están sometiendo a punto de llegar los 18 días.
- La información que se sube a la plataforma, en ocasiones es ilegible lo que trae consigo la posibilidad de interposición de Recursos de Revisión.

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip\\_tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip_tlalpan@hotmail.com)





**JEATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

- Las Unidades Administrativa suben la información incompleta, por lo que hay que estar devolviendo las respuestas. De igual manera suben información que no corresponde a la petición.

Es importante destacar que de conformidad con el número de solicitudes turnadas a cada unidad administrativa, se han realizado 3 grupos en los cuales se señalan los plazos de atención en cada una de ellos:

Primer Grupo 1 a 20 solicitudes en el trimestre:

Lugar	Unidad Administrativa	Promedio Atención Solicitudes
1er Lugar	Dirección de Gestión y Comunicación Social	5.5
2º Lugar	Secretaría Particular	6.1
3er Lugar	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	7.1
4º Lugar	Coordinación de Ventanilla Única Delegacional	7.3

Segundo Grupo de 21 a 60 solicitudes en el trimestre:

Lugar	Unidad Administrativa	Promedio Atención Solicitudes
1er Lugar	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	4.3
2º Lugar	Dirección General de Servicios Urbanos	4.6
3er Lugar	Dirección General de Cultura	6.8

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip\\_tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip_tlalpan@hotmail.com)



Handwritten signatures and initials in blue ink.

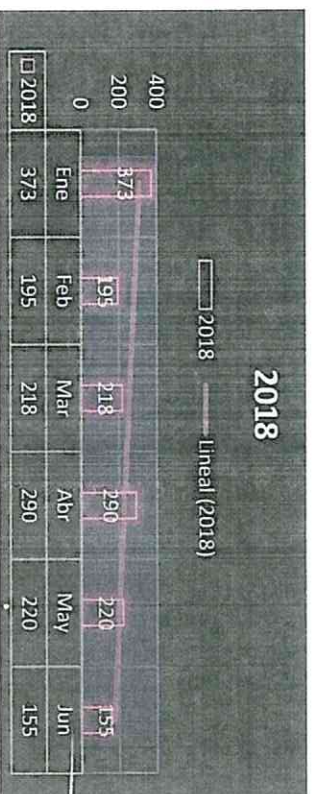
**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

<b>4º Lugar</b>	Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana	6.9
<b>5º Lugar</b>	Coordinación de Asesores	6.9
<b>6º Lugar</b>	Dirección de Protección Civil	8.1

Tercer grupo de 120 a 280 solicitudes en el trimestre

Lugar	Unidad Administrativa	Promedio Atención Solicitudes
<b>1er Lugar</b>	Dirección General Jurídica y de Gobierno	5.6
<b>2º Lugar</b>	Dirección General de Desarrollo Social	7.2
<b>3er Lugar</b>	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	7.5
<b>4º Lugar</b>	Dirección General de Administración	8

✚ En el Segundo Trimestre del 2018, se presentaron un total de 665 solicitudes, cuya distribución por mes fue de la siguiente manera:



Comparativo con solicitudes ingresadas en el Primer Trimestre del 2018:



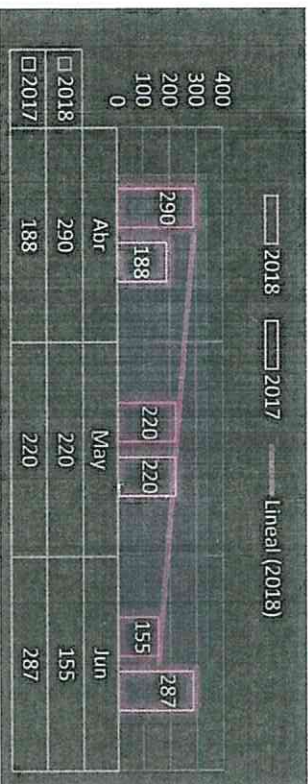
*[Firmas manuscritas]*



## JEATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos



### Comparativo con otros Órganos Políticos Administrativos.

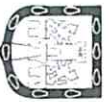
Número de solicitudes ingresadas vs. Recursos de Revisión Interpuestos por respuestas entregadas durante el Segundo Trimestre del 2018.

Delegación	No. Solicitudes	No. Recursos de Revisión.
Álvaro Obregón	600	4
Azcapotzalco	497	7
Benito Juárez	773	30
Coyoacán	644	12
Cuajimalpa de Morelos	435	2
Cuauhtémoc	925	9
Gustavo A. Madero	729	9
Iztacalco	562	10
Iztapalapa	736	4
Magdalena Contreras	448	2
Miguel Hidalgo	700	5
Milpa Alta	344	3
Tláhuac	388	5
Tlalpan	665	7
Venustiano Carranza	399	14
Xochimilco	610	11

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip.tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip.tlalpan@hotmail.com)



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

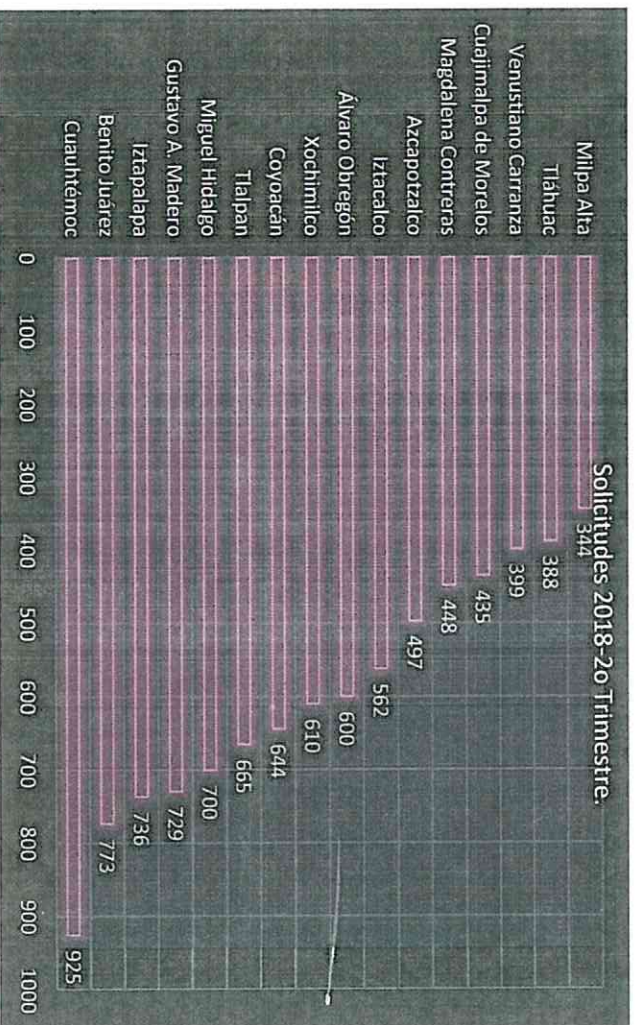
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

<b>Total:</b>	<b>9455</b>	<b>134</b>
	<b>Promedio de solicitudes es 590</b>	<b>Promedio de recursos es 8.3</b>

\*Información obtenida del Módulo estadístico del sistema INFOMEX

\*\* En relación a los Recursos de Revisión, el Módulo Estadístico ofrece número de recursos interpuestos antes el Instituto, lo que no quiere decir que todos hayan sido procedentes.

En estricto sentido la Delegación Tlalpan, para este Segundo Trimestre 2018, ocupó el SEXTO LUGAR, en número de solicitudes de información ingresadas, y de igual forma el NOVENO LUGAR en interposición de Recursos de Revisión.



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip.tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip.tlalpan@hotmail.com)



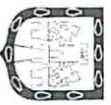
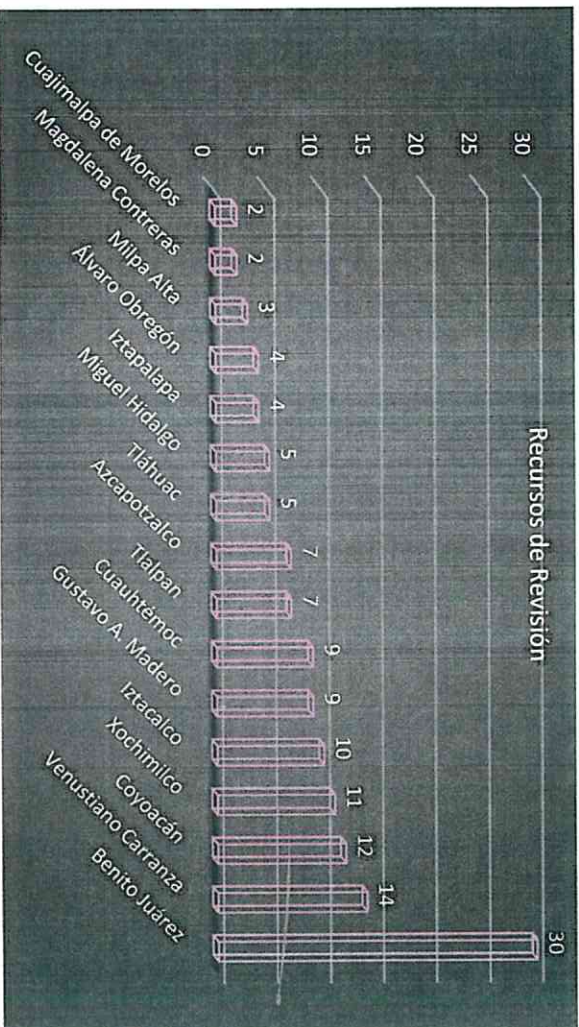
*[Handwritten signatures and stamps in blue and black ink at the bottom of the page]*



## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 56730825

Correo Electrónico: [oiip.tlalpan@gmail.com](mailto:oiip.tlalpan@gmail.com) y [oiip.tlalpan@hotmail.com](mailto:oiip.tlalpan@hotmail.com)



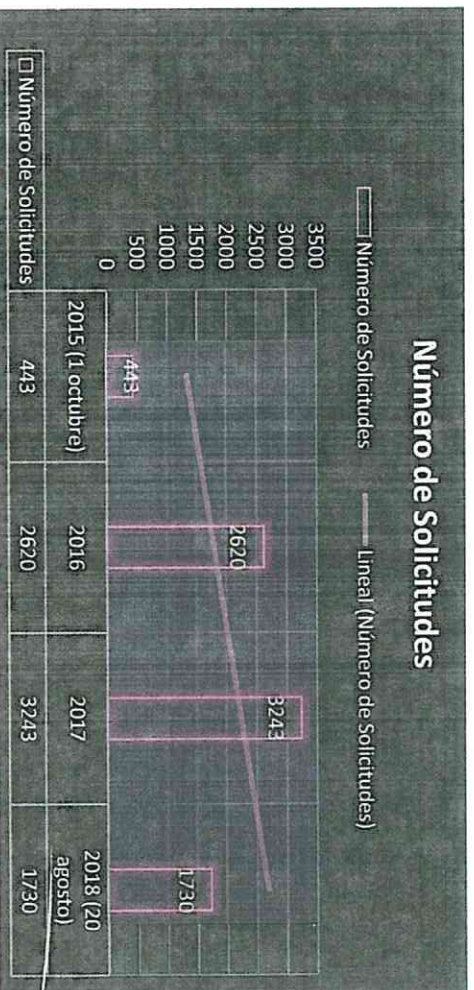
Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

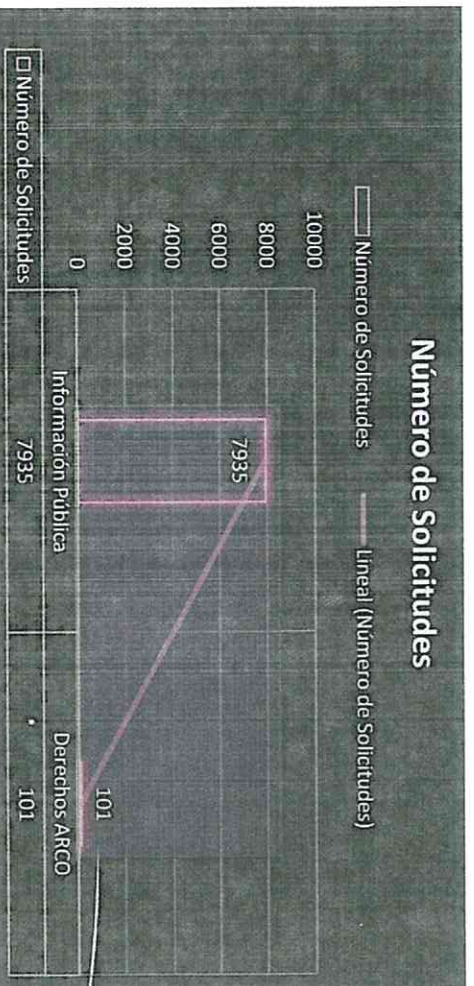
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

# Informe Gestión 2015-2018 (Solicitudes de Información).

Ahora bien, en la presente Gestión (1º Octubre del 2015 al 20 de agosto del 2018), se tiene un total de 8,036 solicitudes ingresadas a este Sujeto Obligado, distribuidas de la siguiente manera:



Asimismo, la división por tipo de solicitud fue de la siguiente manera:



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oipt.tlalpan@gmail.com](mailto:oipt.tlalpan@gmail.com) y [oipt.tlalpan@hotmail.com](mailto:oipt.tlalpan@hotmail.com)

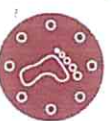
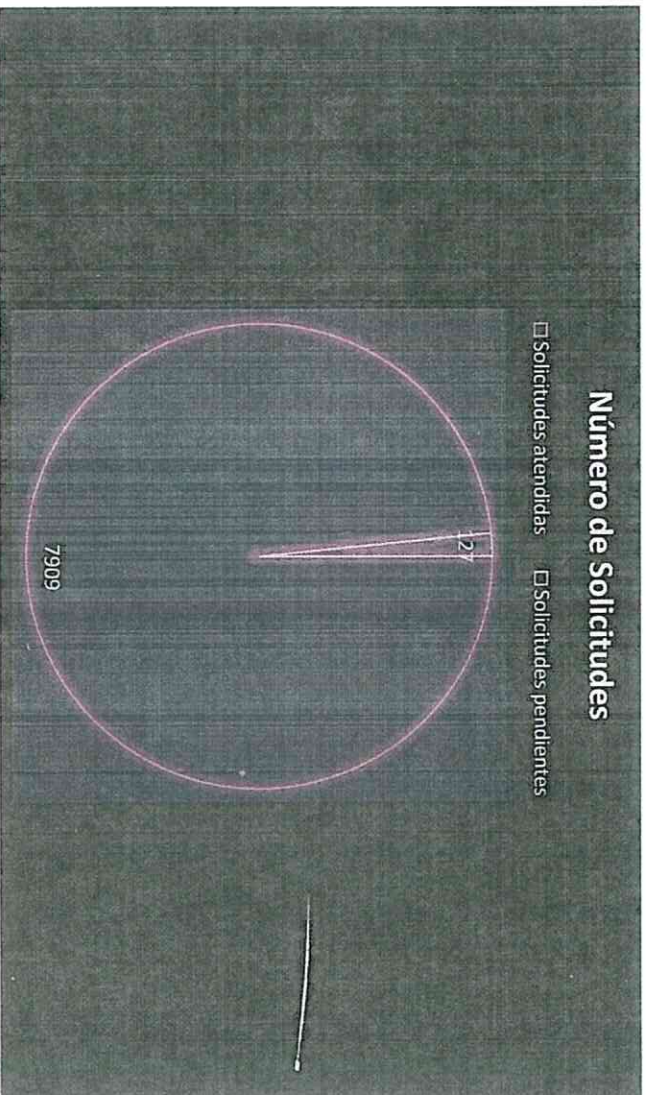


*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

Del total de 8,036 solicitudes, se tiene un total de 127 solicitudes con corte al 20 de agosto del 2018.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled '2' and various initials like 'K.P.', 'J.P.', and 'H.P.'.

## INFORME RECURSOS DE REVISIÓN 2018

Total de solicitudes ingresadas del 1º de abril al 30 de junio del 2018:

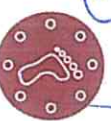
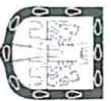
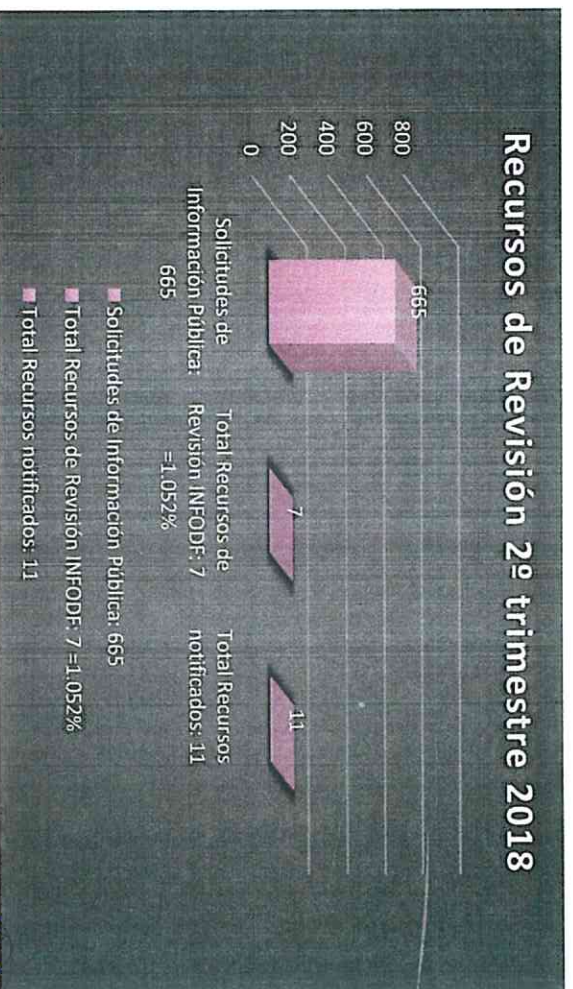
### 665 Solicitudes.

Recursos registrados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondientes al Segundo Trimestre 2018, de conformidad con el Módulo Estadístico del INFODF.

### 7 Recursos de Revisión

Total de recursos notificados a este Órgano Político Administrativo en Tlalpan del 1º de abril al 30 de junio del 2018: 11 Recursos de Revisión.

**Nota:** La diferencia de Recursos de Revisión, entre lo señalado en el Módulo Estadístico del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y lo que obra en los archivos de la Unidad de Transparencia, deriva del hecho de que hay recursos interpuestos durante el primer trimestre, pero que fueron notificados a la Delegación Tlalpan en el Segundo Trimestre del 2018.





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

**RECURSOS INGRESADOS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE 2018 POR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA**

Unidad de Transparencia:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
033/2018 S.I.P. 0414000057718	Porque la PGJDF y se la Consejería Jurídica y de Servicios Legales no le dieron respuesta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 19 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.

Dirección de Gestión y Comunicación Social:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
034/2018 S.I.P. 0414000057018	Porque el recurrente señala que no se entregó la información completa.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 16 de julio del 2018, remite al INAI el recurso de revisión para su resolución.

Dirección de Protección Civil:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
034/2018 S.I.P. 0414000057018	Porque el recurrente señala que no se entregó la información completa.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 16 de julio del 2018, remite al INAI el recurso de revisión para su resolución.
0128/2018 S.I.P. 0414000054418	Por considerar una deficiente e irregular respuesta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 12 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos**

		resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0158/2018 S.I.P. 0414000058218	Por considerar una deficiente e irregular respuesta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 18 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0754/2018 S.I.P. 0414000118518	Por considerar respuesta incompleta.	Con fecha 06 de julio del 2018, se remitió el correspondiente informe al Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que se está en espera de resolución.

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
0128/2018 S.I.P. 0414000054418	Por considerar una deficiente e irregular respuesta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 12 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0319/2018 S.I.P. 0414000070118	Por considerar que no recibió el solicitante lo requerido.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 25 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0520/2018 S.I.P. 0414000063918	Por considerar que no se entregó toda la información que debe obrar en el expediente interés del particular.	A través de correo de fecha 10 de julio del 2018, se remitió al Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, documentales sin testar dato alguno, de la información enviada por la



*[Firmas manuscritas]*



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos**

		Dirección de Desarrollo Urbano en respuesta complementaria. Lo anterior para efectos de tener los elementos por parte del Instituto para mejor proveer.
--	--	---

Dirección General Jurídica y de Gobierno:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
0128/2018 S.I.P. 0414000054418	Por considerar una deficiente e irregular respuesta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 12 de junio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0555/2018 S.I.P. 0414000100518	Por considerar respuesta incompleta y arbitraria.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 10 de julio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.
0711/2018 S.I.P. 0414000062018	Por considerar respuesta incompleta.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 13 de junio del 2018, remite al INAI el recurso de revisión para su resolución.

Dirección General de Administración:

No. de Recurso	Agravios	Resolución INFODF
0128/2018 S.I.P. 0414000054418	Por considerar que no se le entregó al solicitante una respuesta debidamente fundada y motivada.	El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 03 de julio del 2018, señala que se interrumpe el plazo para emitir resolución, en tanto no se designe pleno del Instituto.



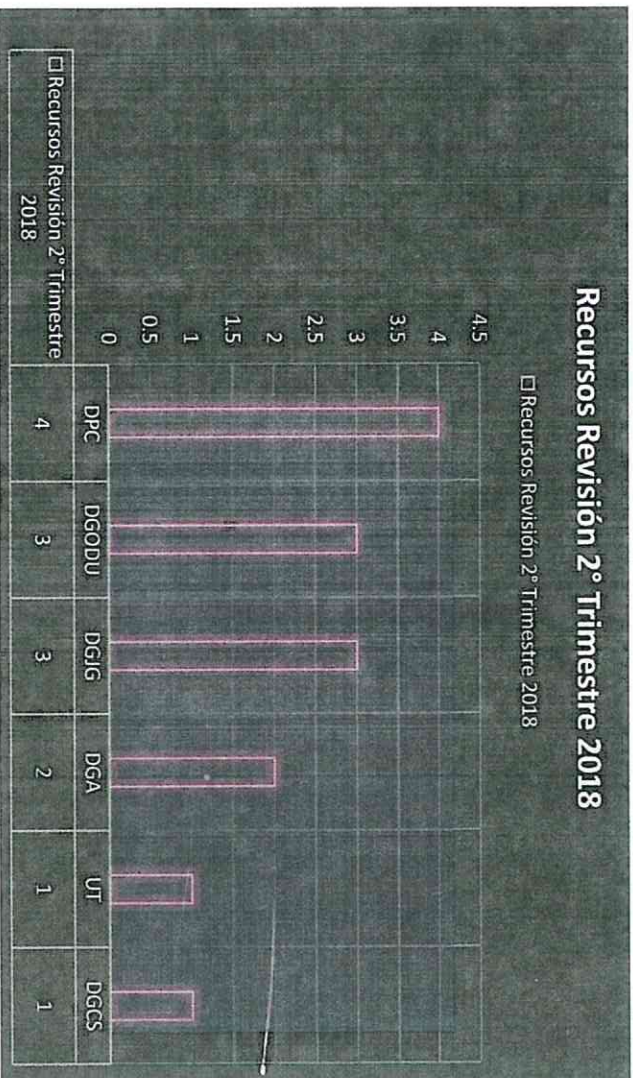
*[Firmas manuscritas]*

## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

<p>0636/2018 y 0637/2018 Acumulados</p> <p>S.I.P. 0414000104618 0414000104918</p>	<p>Por considerar que debe entregársele los datos personales de terceros, y que de este modo estamos atentando contra su derecho de conocer la información de carácter administrativo y pública.</p>	<p>El Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante acuerdo de fecha 02 de julio del 2018, ordena dar vista al recurrente con la respuesta complementaria emitida por la Dirección de Recursos Humanos.</p>
---	--	--



\*Un recurso pudo haber sido atendido por dos Unidades Administrativas, lo que incrementa el número en el presente reporte.



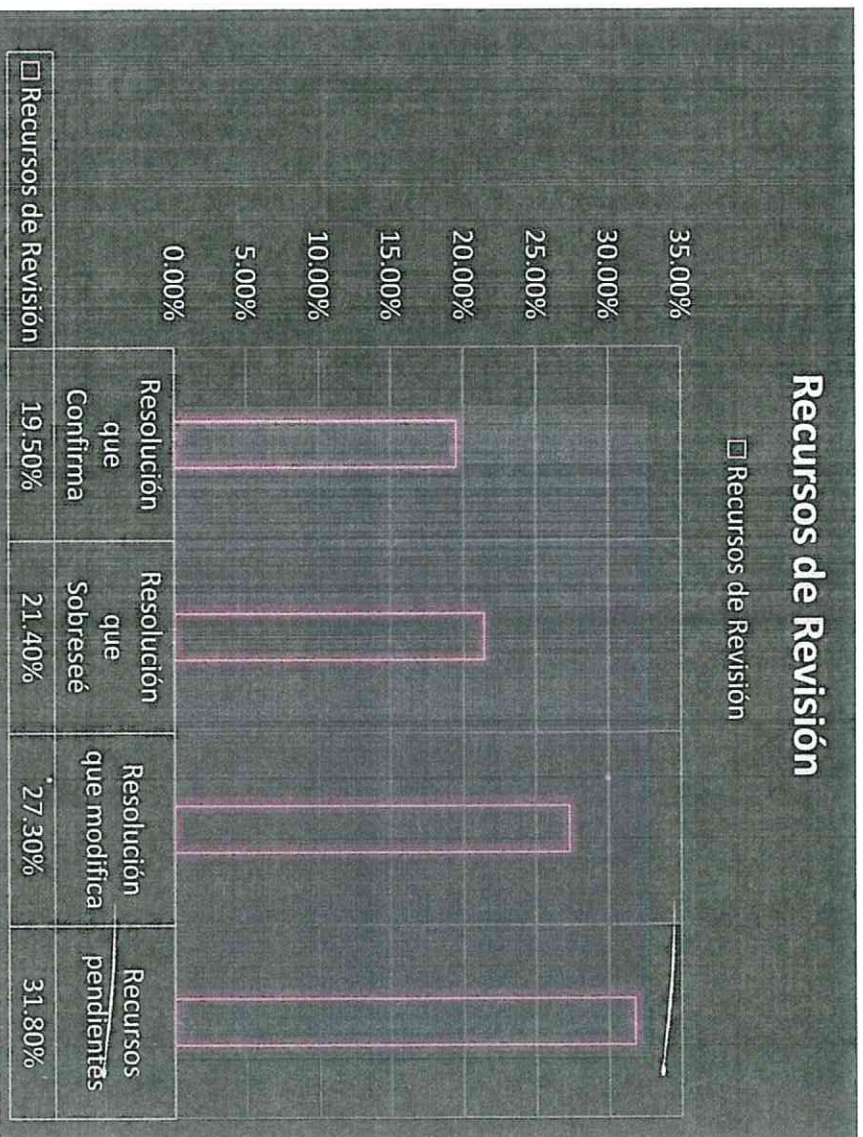
Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825  
Correo Electrónico: [oiptlalpan@gmail.com](mailto:oiptlalpan@gmail.com) y [oiptlalpan@hotmail.com](mailto:oiptlalpan@hotmail.com)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Informe Gestión 2015-2018 (Recursos de Revisión).

Del 100% de solicitudes recibidas por la Delegación Tlalpan, del 1° de octubre del 2015 al 20 de agosto del 2018, se han recibido un total de **1.44% de Recursos de Revisión**, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyo término ha sido de la siguiente manera:



De los recursos de Revisión que se encuentran pendientes, es a razón de que aún se están sustanciando ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del INODF, o bien, toda vez que el Instituto no cuenta con pleno que pueda resolver los asuntos, por tal motivo se está en espera de la atracción de los recursos de revisión por el INAI.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



## Informe de Gestión 2015-2018 (Actividades Capacitación).

Este Sujeto Obligado dentro de la presente administración ha obtenido lo siguientes reconocimientos en materia de capacitación:

Ejercicio	100% Capacitados (Personal de estructura capacitado en materias de transparencia, datos personales y ética pública)	ReDes (reconocimiento al desempeño sobresaliente en capacitación)
2015	No se obtuvo certificación, derivado de los cambios en la estructura	No se obtuvo certificación, derivado de los cambios de administración
2016	Se obtuvo la certificación	Se obtuvo el reconocimiento
2017	Se obtuvo la certificación	Se obtuvo el reconocimiento
2018	Se espera la validación del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Certificación en materia de Transparencia y Ética Pública, (en materia de Datos Personales no fue sujeto de evaluación toda vez que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la nueva Ley de Protección de Datos Personales.	De cumplirse con todos los compromisos asignados dentro de la Red de Capacitación para el presente ejercicio, dicho reconocimiento se estaría recibiendo en el 2019

En la presente administración, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V y XVI y 100 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por parte de la Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivos en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México de la Ciudad de México, se han impartido los siguientes cursos:

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





**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

**Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos**

- Introducción a la nueva Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Gestión de Archivos.
- Recurso de Revisión, Prueba de Daño y Versiones Públicas.

De igual forma, la Delegación Tlalpan, ha participado en las siguientes Ferias por la Transparencia:

- Feria por la Transparencia 2017. Sede Delegación Tlalpan. Anfitrión.
- Feria por la Transparencia 2015. Sede Zócalo de la Ciudad de México. Participante.
- Feria por la Transparencia 2016. Sede Zócalo de la Ciudad de México. Participante.

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oiptlalpan@gmail.com](mailto:oiptlalpan@gmail.com) y [oiptlalpan@hotmail.com](mailto:oiptlalpan@hotmail.com)



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a red circular stamp with a footprint icon.

**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos**

**INFORME PORTAL DE TRANSPARENCIA 2015-2018**

El 10 de noviembre a través del ACUERDO 0734/SO/12-08/2018, se notificó la Tercera Evaluación 2015, emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la cual se generó la vista correspondiente al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado, toda vez que no se había solventado en su totalidad las observaciones realizadas en la Segunda Evaluación 2015, notificada el 10 de agosto de 2015.

El 29 de febrero de 2016 el INFODF, notificó la 4ta evaluación 2015, como un ejercicio de análisis, sin que se generaran vistas al Órgano de Control Interno. Siendo hasta el 01 de julio de 2016, que se dieron los resultados de la primera evaluación-diagnóstica 2016.

No. Evaluación	Acuerdo u oficio	Fecha Notificación	Días para solventar	Calificacón
Segunda 2015	INFODF/1063/2015	10 agosto 2015	20	98.7
Tercera 2015	0734/SO/12/08/2015	17 de noviembre 2015	Vista a contraloría	99.8
Cuarta 2015	5 INFODF/0048/2016	29 de febrero 2016	Diagnóstica	99.8
Primera 2016	Correo electrónico	01 julio 2016	Diagnóstica	95.4

**El 4 de mayo de 2015**, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en su artículo 49, prevé que los organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementarán y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**El 23 de junio del 2015**, se instaló el Sistema Nacional de Transparencia –SNT- que está integrado por el INAI, los 32 organismos garantes de las entidades federativas, Auditoría Superior de la Federación, Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Estos tienen entre otras funciones, establecer lineamientos tendientes a cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ese sentido, el SNT aprobó el pasado **13 de abril de 2016** los Lineamientos de Funcionamiento y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.



*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



## JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

### Dirección General de Administración

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

La Plataforma Nacional de Transparencia –PNT- es el instrumento tecnológico mediante el cual los particulares pueden presentar solicitudes de información e interponer recursos de revisión, se desarrolló para facilitar y potencializar el ejercicio del derecho de acceso a la información, ya que, en un mismo sitio, están contenidos todos los sujetos obligados de los órdenes federal, estatal y municipal. Incluso, los particulares podrán presentar una misma solicitud de información hasta 33 sujetos obligados distintos, una vez que se encuentre estabilizada la PNT.

Así el **5 de mayo del 2016**, entró en funcionamiento la Plataforma Nacional de Transparencia como una herramienta desarrollada, implementada y administrada por los 32 organismos garantes del país; que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas leyes locales.

La PNT está conformada por los siguientes sistemas:

- I. Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI)
- II. Sistema de gestión de medios de impugnación (SIGEMI)
- III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia, (SIPOT)
- IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados.

Se conformidad con el Acuerdo publicado el **2 de noviembre de 2016**, en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos antes referidos, incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia la información a la que se refieren el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de la obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los sujetos obligados del ámbito Federal, Estatal y Municipal tienen como fecha límite hasta el **4 de mayo de 2017**, para que incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa a sus respectivas obligaciones de transparencia.

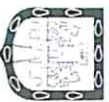
En materia local el **06 de mayo de 2016**, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [oipt.tlalpan@gmail.com](mailto:oipt.tlalpan@gmail.com) y [oipt.tlalpan@hotmail.com](mailto:oipt.tlalpan@hotmail.com)



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**  
**Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos**

cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

**El 30 de noviembre de 2016**, el INFOFDF, publicó Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo mediante el cual se aprueba la Dictaminación de las Tablas de Aplicabilidad de cada uno de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, mismas que les servirán de apoyo para la publicación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Aviso mediante el cual se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y se abrogan los Acuerdos 1265/So/14-11/2012, 0810/So/11-06/2014 y 1205/So/03-09/2014.

El 24 de enero de 2017, el personal de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática (DMAI), junto con la Unidad de Transparencia (UT), acudieron al taller para el manejo y utilización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) en las instalaciones del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Sistema de Transporte Colectivo

La Dirección de Evaluación y Estudios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF) llevó a cabo el 06 de marzo de 2017, la 1ra RETAIP en su vertiente de evaluación, dentro de los temas tratados fue el de el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, contenidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los Portales de Transparencia y el SIPOT.

El 23 de marzo, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, llevo a cabo la **1ª Evaluación Vinculante 2018** de las obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet local y en el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

No. Evaluación	Acuerdo u oficio	Fecha Notificación	Días para solventar	Calificación
1ra 2018 Vinculante	INFODF/DEEGA/242 /2018 ACUERDO 0471/SO/22-03/2018	16 de abril 2018	20 días hábiles	97.51

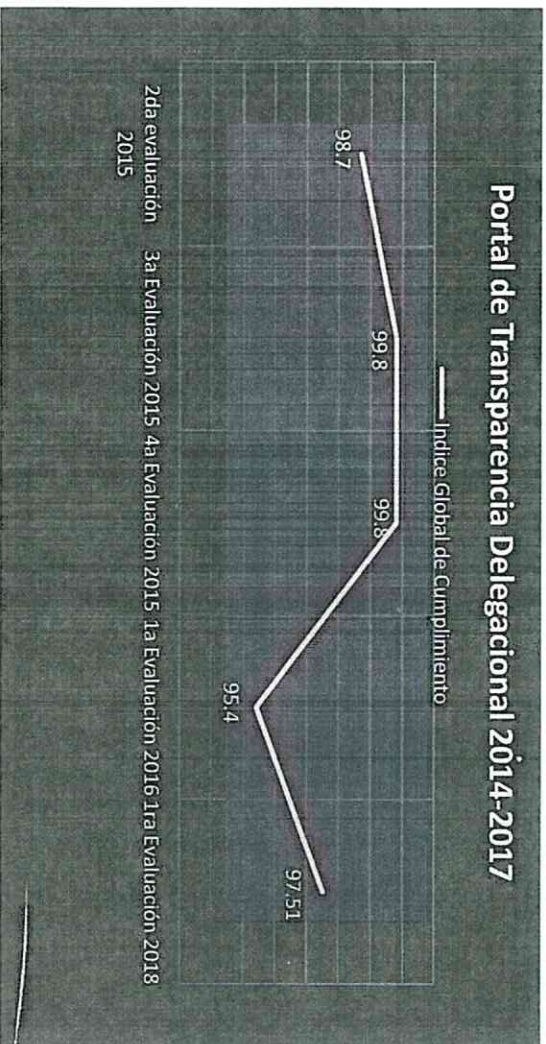


*[Firmas manuscritas]*

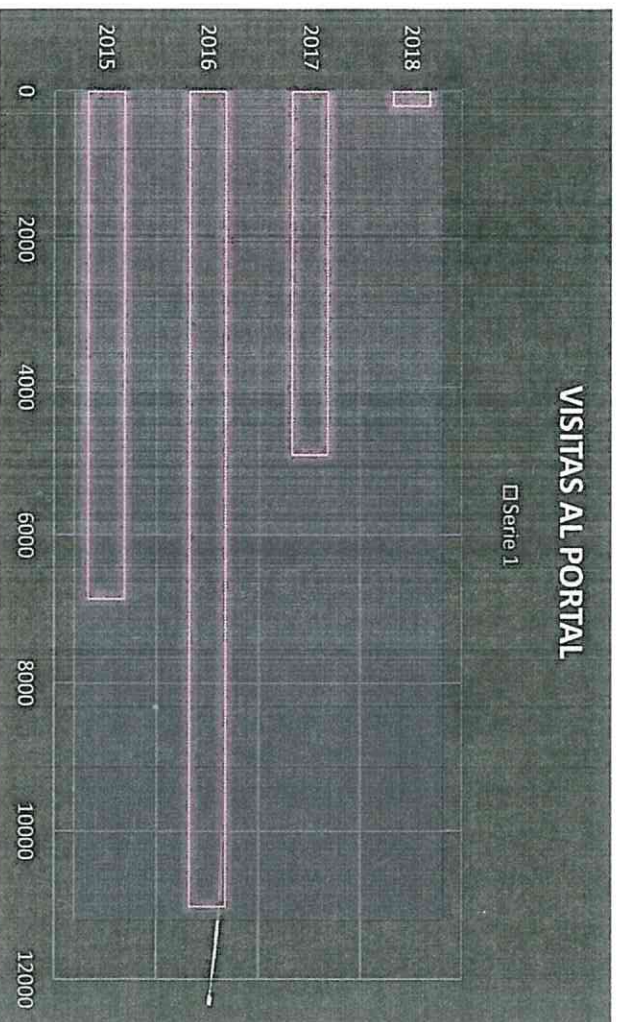


**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos



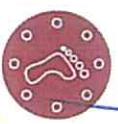
**Visitas al Portal de Transparencia 2015-2018**



Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [ojp.tlalpan@gmail.com](mailto:ojp.tlalpan@gmail.com) y [ojp\\_tlalpan@hotmail.com](mailto:ojp_tlalpan@hotmail.com)



*[Handwritten signatures and stamps in blue and black ink]*



**JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN**  
**Dirección General de Administración**

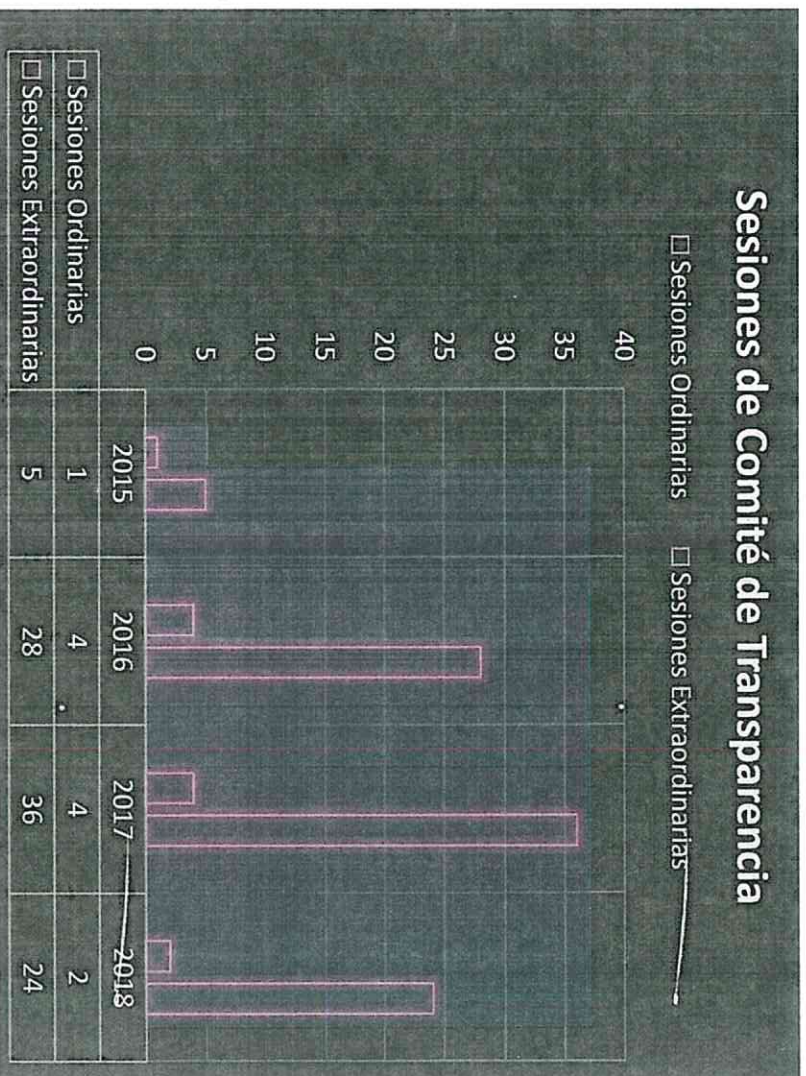
Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos

## Informe de Gestión 2015-2018 (Comité de Transparencia).

Del 1º de Octubre del 2015 al 27 de julio del 2018, se han llevado a cabo un total de:

- 11 Sesiones Ordinarias
- 96 Sesiones Extraordinarias

Distribuidas de la siguiente manera:



Quedando pendiente sólo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2018, la cual se tiene programada de conformidad con el calendario de Sesiones Ordinarias aprobado en la Primera Sesión Ordinaria, el 06 de diciembre del 2018.

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación

Tlalpan. México D.F. Teléfonos: 56556072 y 55730825

Correo Electrónico: [ojp.tlalpan@gmail.com](mailto:ojp.tlalpan@gmail.com) y [ojp\\_tlalpan@hotmail.com](mailto:ojp_tlalpan@hotmail.com)

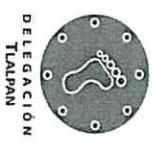


*[Handwritten signatures and stamps in blue and red ink at the bottom of the page]*





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

---

# MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

---

## ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Mayo, 2018

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

### CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	9
III. INTEGRACIÓN	10
IV. ATRIBUCIONES	11
V. FUNCIONES	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTO(S)	29
VIII. GLOSARIO	32
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	37

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DEFENSORÍA  
PÚBLICA

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

##### CONSTITUCIÓN POLÍTICA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, Última reforma publicada el 24 de febrero 2017.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero 2017.

##### ESTATUTO DE GOBIERNO

3. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma publicada el 27 de junio de 2014.

##### LEYES

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
6. Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre de 2017.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2008.
8. Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
10. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DEFENSORÍA  
FEDERAL  
DE  
TRANSPARENCIA

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

11. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y en el Diario Oficial de la Federación el 19 diciembre 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
12. Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo 2006. Última reforma publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

#### CÓDIGOS

13. Código Fiscal de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 diciembre 2016.
14. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 1° al 21 de septiembre de 1932. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de Marzo de 2017.
15. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de julio de 2014.

#### REGLAMENTOS

16. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero del 2017.
17. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

#### CIRCULARES

18. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública) publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma publicada el 14 octubre 2015.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

19. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre 2015. Última reforma publicada el 14 de octubre 2015.

#### LINEAMIENTOS

20. Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2013.

21. Acuerdo por el que se dan a conocer Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México. Aprobados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en Sesión del Pleno el 31 de agosto del 2016. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio 2016.

22. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

23. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso al Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril 2016.

24. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril 2016. Última reforma publicada 29 de julio 2016.

25. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

- ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero 2017.
26. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de la obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el 06 de mayo 2016. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de septiembre 2017.
27. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Emitido Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016. Última reforma 03 de abril 2017.
28. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Emitido por Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el 04 de mayo 2016. Última reforma el 03 de abril 2017.
29. Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que rigen la operación del centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2016.
30. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Emitido Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el 04 de mayo de 2016. Última reforma el 03 de abril 2017.
31. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2017. Última reforma publicada el 29 de julio 2016.
32. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

#### AVISOS

33. Aviso por el cual se da a conocer el procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 junio 2016.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TALPAM

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TALPAM

34. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 junio 2016.
35. Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo Mediante el cual se Aprueba el Criterio que deberán aplicar los Sujetos Obligados, respecto a la Clasificación de Información en la Modalidad de Confidencia. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 agosto 2016.
36. Aviso mediante el cual se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2016.

#### ACUERDOS

37. Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo Mediante el cual se Aprueba el Criterio que Deberán Aplicar los Sujetos Obligados, respecto a la Clasificación de Información en la Modalidad de Confidencia. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre 2011. Última reforma publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2016.
38. Aviso por el que se da a conocer de manera íntegra el Acuerdo mediante el cual se aprueba la Dictaminación de las Tablas de Aplicabilidad de cada uno de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, mismas que les servirán de apoyo para la publicación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, con fundamento en la Ley de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre del 2016.

#### REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

39. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

#### CRITERIOS

40. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



OFICINA  
Tlalpan

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo 2016.

41. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las reglas de operación que deberán observar las unidades administrativa y los servidores público, así como aquel personal designado para atender los requerimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales), así como en los procesos que de ellas se deriven; y establecer directrices para el cumplimiento en la publicación de información de oficio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

De igual forma será aplicable internamente en la recopilación de información que debe publicarse en el Portal de Transparencia y en cualquier otro instrumento o plataforma que el Instituto habilite para el efecto.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

### III. INTEGRACIÓN

**Unidades Administrativas son:**

Jefatura Delegacional.  
Dirección General Jurídica y de Gobierno.  
Dirección General de Administración.  
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.  
Dirección General de Servicios Urbanos.  
Dirección General de Desarrollo Social.  
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.  
Dirección General de Cultura.  
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana.

Las Unidades Administrativas son enunciativas y por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las de nueva creación o denominación tendrán las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

#### De los enlaces

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán designar al Personal que fungirá como Enlace, entre esa UA y la UT, en materia de transparencia y acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales. La designación se deberá hacer del conocimiento de la persona titular de la UT, mediante oficio en el que señale:

- a) nombre completo de la o el Enlace,
- b) área de adscripción y domicilio oficial,
- c) número de teléfono oficial,
- d) número de celular en el que pueda ser contactado,
- e) correo electrónico oficial, en caso de contar con él, caso contrario correo electrónico al que pueda ser contactado.

Para el caso concreto, la Dirección de Modernización Administrativa e Informática deberá crear cuentas de correo electrónico oficiales, para cada una de las Unidades Administrativas, a través del cual se pueda establecer contacto entre esta UT y la UA.

#### De la Unidad de Transparencia

La UT es la Unidad Administrativa, encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a la Delegación por cualquiera de los medios establecidos en la ley en la materia, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta y/o información correspondiente.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### ATRIBUCIONES

##### De la Unidad de Transparencia

Artículo 93.

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### FUNCIONES

Corresponde a las y los titulares de las unidades administrativas hacer del conocimiento de su o sus Enlace (s) las funciones que deberá realizar, las cuales se señalan a continuación:

##### a) DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La Delegación cuenta con 8 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional, en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

1. Tramitar internamente en su área de adscripción, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, que sean turnadas por la Unidad de Transparencia.

##### b) DE LOS ENLACES

1. Manejar el sistema electrónico INFOMEXDF, Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro que opere el Instituto.
2. Conocer y aplicar la normatividad aplicable, capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, ética pública y demás materias.
3. Recabar en su área, la información de oficio, verificar que sea correcta y remitirla a la UT, dentro del término señalado para tal efecto; así como la carga de la información pública que sea de su competencia al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
4. Confirmar que el desahogo de requerimientos del Instituto y de la UT se cumplan puntualmente.
5. Coadyuvar con la UT, en la asesoría y capacitación de las y los servidores públicos de su unidad administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en la promoción para que participen en los eventos y certámenes que el Instituto lleve a cabo.
6. Verificar que las propuestas de clasificación de información y declaraciones de inexistencia, se realicen atendiendo la normatividad aplicable.
7. Revisar diariamente el sistema electrónico INFOMEXDF, Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro que opere el Instituto.
8. Dar cumplimiento a los requerimientos que realice el Instituto y de la UT en materia de Transparencia y de Datos Personales.
9. Verificar que la información pública de oficio se actualice y sea enviada para su publicación dentro del término señalado por la UT o en el Calendario de Actualización de la Información Pública de Oficio.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

10. En caso de que la Plataforma Nacional presente una falla técnica, la UA, deberá notificarlo primero a la UT, a efecto de que ésta le notifique al Instituto la magnitud de la falla, y estén en posibilidad de implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
11. La UT será responsable de registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia a las unidades administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que la conforman.
12. La administración del repositorio quedará a cargo de la Dirección de Modernización Administrativa e Informática, por lo que cualquier modificación respecto a usuarios y contraseñas la autoridad competente es dicha Dirección. Las UA serán responsables del buen manejo de dicho instrumento de almacenaje. Por lo que cualquier supresión, modificación o alteración a la información ahí resguardada, será responsabilidad de la UA que las realice.

En caso de ausencia temporal de la persona que funge como Enlace, la o el titular de la unidad administrativa deberá nombrar a una persona encargada, a fin de que continúe con la gestión de los asuntos que se encuentren en trámite en esa área y deberá hacerlo del conocimiento de la UT, mediante oficio al día siguiente de la designación; del mismo modo deberá notificarle cuando la o el Enlace sea substituido.

Las y los Enlaces y la UT podrán proponer a la persona titular de la unidad administrativa la observancia de procedimientos internos, a efecto de que las áreas procedan al desahogo de requerimientos y proporcionen las respuestas y/o información en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad aplicable.

#### c) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Le corresponde verificar la debida motivación y fundamentación argumentada por las Unidades Administrativas en las respuestas que emitan.

Es la encargada en recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas que componen al sujeto obligado, para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos; es la Administradora del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a fin de que genere usuarios y contraseñas a las UA, a efecto de que cada Unidad Administrativa se encuentre en posibilidades de realizar la carga de la información pública de oficio, la UT será encargada de realizar revisiones periódicas a la información cargada en cualquier plataforma habilitada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 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 y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento y la normatividad le confieren, además de lo establecido en el presente manual.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### IV. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité se encargará de verificar que Manual Operativo de la Unidad de Transparencia en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

#### De la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO

Las personas podrán ejercerán su Derecho de Acceso a la Información Pública y de Derechos ARCO a través de la presentación de una solicitud por los siguientes mecanismos:

- I. De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia;
- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por correo postal o telégrafo; o
- III. Por teléfono, cuyo número telefónico es 5636 4636 TEL DEL INFO, y
- IV. A través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto Sistema INFOMEXDF y de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.

Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que se trate, registrará en un acta o formato la solicitud de información, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y entregará una copia de la misma al interesado.

Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Transparencia registrará en el sistema de solicitudes de acceso a la información la solicitud o derechos ARCO y le entregará al interesado el acuse de recibo.

Cuando la persona solicitante acuda a oficinas distintas de la UT, a presentar solicitudes de información pública o de derechos ARCO, las y los servidores públicos correspondientes deberán orientarles sobre la ubicación de ésta, con el objeto de que sea en la UT donde presente su solicitud.

La UT deberá registrar en el sistema todas las solicitudes el mismo día de su presentación si estas ingresan antes de las 15:00 horas, o como máximo al día siguiente si ingresan posterior al horario antes señalado; así mismo, si por causas ajenas a la UT, ésta no pueda registrarlas en el sistema Infomex o en cualquier otra plataforma habilitada por el Instituto en





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACION  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

el momento de su presentación, podrá hacerlo una vez que le sea posible, y notificará a la persona solicitante el acuse de su solicitud a través del medio señalado.

#### Del trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO

Una vez registradas las solicitudes de información pública y de derechos ARCO en el sistema, la UT las turnará por el mismo medio el día de su registro o el día siguiente a la unidad administrativa competente.

Si la solicitud requiere ser desahogada por diversas unidades administrativas, la UT deberá turnarlas a todas aquellas que sean competentes y cada una deberá pronunciarse sobre los puntos de su competencia.

En los casos que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud que se le turne, pero que sí recaiga dicha facultad en otra unidad administrativa de la propia Delegación, deberá comunicarlo a la UT, por el mismo medio, a más tardar al día siguiente de que le fue turnada, debiendo en todo momento indicar los motivos y fundamentos que le den la atribución a la unidad administrativa que considere pudiese detentar la información.

La UT deberá turnarla a la unidad administrativa que corresponda, a través del INFOMEXDF, Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro que opere el Instituto, el mismo día de la notificación.

#### De la competencia

Se considera que es competencia de la unidad administrativa cuando de conformidad con sus funciones, la información solicitada deba obrar en los archivos de alguna de las áreas que la integran.

La unidad (es) administrativa (s) competente (s) deberá (n) emitir la respuesta y notificarla a la UT, a más tardar dentro de los 5 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud.

Tratándose de información pública de oficio dentro de los 3 días siguientes a aquel en que fue registrada y en los casos de solicitudes de derechos ARCO, dentro de los 5 días.

En caso de que la unidad administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud y corresponda a diversa unidad pronunciarse respecto del resto de la información, deberá hacerlo del conocimiento de la UT al siguiente día al que le fue turnada, indicando claramente la parte de la solicitud que atenderá y la motivación y fundamentación que le da la atribución a la otra unidad administrativa que es competente para manifestarse respecto de la demás información.

Cuando sea competencia de otro ente atender parte de la solicitud, la UA a la que le fue turnada, deberá indicar en todo momento el ente competente así como el fundamento que justifique su atribución para detentar y atender la solicitud que se trate.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### De la incompetencia

Si la solicitud turnada resulta no ser de la competencia de esa unidad administrativa, o de alguna otra unidad de las que conforman la Delegación, la o el enlace al siguiente día de registro de la solicitud deberá comunicarlo a la UT, e indicar el nombre del Sujeto Obligado o Unidad Administrativa competente y el fundamento jurídico que sustente su competitividad.

La UT deberá corroborar la competencia del ente indicado y de ser procedente, en un plazo no mayor a 3 días contados a partir de la fecha de registro de la solicitud la remitirá a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado competente.

De no ser procedente la remisión a través de las plataformas habilitadas para la atención de las solicitudes de información pública por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, orientará a la persona solicitante respecto de la autoridad facultada para atender su requerimiento.

#### De la improcedencia

Se tendrán como improcedentes las solicitudes, cuando la información requerida, corresponda a un trámite ya establecido como tal; la unidad administrativa deberá informarlo en vía de respuesta al día siguiente del registro de la solicitud, en consecuencia deberá orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
- II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Asimismo, la UT y UA no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes ofensivas, en estos casos deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva.

#### De la ampliación

En caso de que alguna unidad administrativa, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta, en términos del artículo 212 de la Ley, deberá solicitarlo a la UT a través del sistema del INFOMEXDF, Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro que opere el Instituto; debiendo en todo momento justificar las causas de la ampliación.

En ningún caso podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido de la UA en el desahogo de la solicitud.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

La notificación de ampliación enviada a la UT deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta valore su procedencia y deberá responder el mismo día.

En caso de que la solicitud de la ampliación no se efectúe en el término establecido, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta dentro de los 5 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

Cuando las respuestas sean remitidas a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en el presente manual, pero dentro del plazo establecido en la ley, la UT dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes, a fin de que la Delegación cumpla en tiempo y forma.

Si las unidades administrativas remiten una respuesta a la UT fuera del plazo conferido por la ley, la UT podrá entregarla de forma extemporánea a la persona solicitante, sólo cuando hubiese señalado como medios para recibir notificaciones o información: domicilio, correo electrónico o acudir a la UT, quedando bajo la responsabilidad de dicha UA, el incumplimiento a la normatividad de la materia.

La extemporaneidad será imputable únicamente a la unidad administrativa competente.

De ser competente la unidad administrativa, deberá remitir la respuesta a la UT a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que en su caso proponga alguna modificación y se entregue a la persona solicitante la respuesta en los plazos referidos en la Ley.

Todas las respuestas sin excepción alguna, deberán ser remitidas a la UT antes de las 18:00 horas del día Establecido por requerido. Después de dicho horario se tendrán por entregadas el día hábil siguiente.

Cuando la unidad administrativa envíe las respuestas después de las 18:00 horas, el último día de la fecha límite, quedará bajo su responsabilidad si la UT no cuenta con tiempo suficiente, o existen problemas en las plataformas habilitadas por el Instituto para notificarlas a las personas solicitantes, en tal sentido la extemporaneidad será imputable a la Unidad Administrativa competente.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la ley, será satisfecha por parte de la Unidad Administrativa en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho a la persona solicitante; y 9 días para la Unidad de Transparencia.

Este plazo podrá ampliarse hasta por 9 días hábiles más, de conformidad con lo establecido en el presente punto.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DEFENSA  
PÚBLICA

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

Una vez que la UT haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por la unidad administrativa, de ser procedente indicará por sistema que la respuesta es satisfactoria, procedimiento a enviarla a la persona solicitante.

La respuesta emitida podrá conservarla la unidad administrativa, para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, se encuentre en posibilidad de comprobar el cumplimiento del proceso de respuesta y de atender el recurso de revisión, no obstante, las respuestas digitalizadas deberán obrar en el Sistema InfomexDF, en la Plataforma Nacional de Transparencia o en cualquier otra plataforma habilitada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Las y los enlaces no podrán emitir pronunciamiento alguno en respuesta a las solicitudes, excepto, en aquellos casos, que sean titulares de las áreas competentes para emitirla; por lo que todas las respuestas deberán ser firmadas por la o el titular de la unidad administrativa o del área que la generó y emitirse en papelería oficial.

Todo el manejo de la información entre la UT y enlaces se realizará por el sistema. Sólo por causas de fuerza mayor, podrá ser a través de correos electrónicos institucionales o mediante oficios; no obstante una vez que los sistemas o plataformas se regularicen en su operación, las UA deberán documentar la respuesta en los sistemas.

Únicamente la respuesta correspondiente a solicitudes de derechos ARCO deberá ser enviada a la UT en sobre cerrado para su entrega al solicitante, o en el caso de que lo requerido sea en Copia Certificada.

#### De la prevención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO

En caso de que las solicitudes de información pública o de derechos ARCO que hayan sido turnadas a la unidad administrativa, no sean claras, precisas o no contengan todos los datos requeridos para poder atenderlas, la o el enlace en términos del artículo 203 de la LTAIPRCCM, deberá comunicar a la UT la necesidad de realizar una prevención a la persona solicitante, al día siguiente de su registro, lo anterior a efecto de que la UT analice la viabilidad de la prevención y en caso de ser procedente, notifique a la persona solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término no mayor a 10 días hábiles, la persona solicitante complementé o aclare los términos de la solicitud.

Asimismo, la Unidad Administrativa al momento de realizar la prevención en los términos señalados en el párrafo que antecede, deberá siempre especificar si la prevención es parcial o total.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DEFENSA  
PÚBLICA

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

En caso de que no se desahogue la prevención total, se tendrá por no presentada la solicitud y la UT hará del conocimiento de la unidad administrativa; para el caso de prevenciones parciales que no fueron desahogadas, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

Cuando la unidad administrativa no informe a la UT la prevención a realizarse, se entenderá que la UA entregará la respuesta en los términos de ley y del presente manual.

La UT podrá prevenir a la persona solicitante cuando a falta de claridad y precisión no pueda determinar el área de competencia para su atención. Turnada la solicitud al área competente, ésta ya no podrá realizar una nueva prevención.

#### De la fundamentación y motivación

Las respuestas emitidas deberán atender clara y puntualmente cada una de las peticiones que contenga la solicitud. En ningún caso deberán emitirse respuestas de manera general.

Todas las respuestas, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable al supuesto. Así mismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.
- El número de folio correspondiente a la solicitud.
- Ser suscrita por la o el titular del área que la generó.

Cuando la respuesta carezca de firma y de membrete, se tendrá por emitida por la o el titular de la unidad administrativa.

#### Del procesamiento de la información

Al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán dar acceso a la información en el estado en el que se encuentre en sus archivos y cuando no implique una carga excesiva, en términos del artículo 7 último párrafo de la LTAIPRCM.

En los casos que la información o los datos requeridos se encuentren contenidos en varios documentos, se pondrán a disposición de la persona solicitante dichas documentales, en copia simple, certificada, en versión pública o en consulta directa, en términos de lo establecido en el artículo 207 de la LTAIPRCM.

En caso de que contengan información confidencial se deberá seguir el procedimiento establecido por la ley a fin de protegerla.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

#### De la información de acceso restringido

Quando la información solicitada sea reservada o confidencial; o cuando no sea localizada en los archivos de la unidad administrativa competente, los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en la LTAIPROCM, debiendo orientar la clasificación de la información de manera restrictiva y limitada, y acreditarán su procedencia sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley, para tal efecto deberá estarse a lo establecido en el Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia.

Para tal efecto, el o la titular de la UA deberá remitir a la UT, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de registro de la solicitud, proyecto de clasificación de información, para que sea sometido al Comité de Transparencia dichos casos a fin de que emita un pronunciamiento al respecto.

Para el efecto, la unidad administrativa deberá enviar a la UT en el caso de información confidencial, la información a clasificar; tratándose de información reservada, además, la prueba de daño. Y en ambos casos los argumentos jurídicos que funden y motiven su clasificación.

En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

En el supuesto de inexistencia de la información, deberá remitir el acta circunstanciada, en la que conste la búsqueda que se llevó a cabo a fin de localizar la información, y el lugar donde se realizó, así como el correspondiente proyecto que se someterá al Comité de Transparencia. El acta deberá ser firmada por la o el titular del área responsable de los archivos.

La UT convocará al Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria para someter a su consideración la propuesta de clasificación o declaración de inexistencia.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

Cuando se haya confirmado la clasificación de información y esta contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, las Unidades Administrativa, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación al momento de emitir respuesta, señalando además el número de sesión del Comité de Transparencia donde se haya llevado a cabo la clasificación; así mismo, deberán elaborarse las Versiones Públicas atendiendo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2017, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 julio 2016.

Tratándose de información reservada además deberá indicar, la autoridad responsable de su guarda y custodia, fecha de la clasificación, el fundamento legal el tiempo de reserva, y la prueba de daño.

Cada Área de esta Delegación elaborará un índice de la información que previamente haya sido clasificada como reservada, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, las características de la información, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

En los casos procedentes deberá anexar las versiones públicas de los documentos que se entregarán a la persona solicitante.

En el supuesto de declaración de inexistencia de información, la UT deberá adjuntar a la respuesta copia del acta circunstanciada.

En todos los casos la UA deberá señalar el número de sesión y la fecha de celebración.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, la unidad administrativa deberá remitir su pronunciamiento a la UT dentro de las dos horas siguientes de concluida la sesión.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### De la no localización de información de carácter personal

Cuando no sea localizada la información de carácter personal respecto de la cual se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad administrativa deberá hacerlo del conocimiento de la persona solicitante a través de un acta circunstanciada, en la que se indique los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, ésta deberá estar firmada por la persona representante de la contraloría interna, por la o el titular de la UT y por la persona responsable del sistema de datos personales.

Los representantes de la contraloría interna y de la UT, acudirán al área donde se encuentre el sistema de datos personales, para la suscripción del acta respectiva.

#### Del pago por concepto de reproducción de información

En términos de lo establecido en el artículo 223 de la LTAIPRCCM, únicamente podrá ponerse a disposición del solicitante previo pago de derechos, siempre y cuando el volumen de la información supere a las 60 fojas útiles o bien cuando sea requerida en otros medios utilizados para su reproducción como son CD's, etcétera.

En tal sentido el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, ha emitido criterio en el cual se establece que el pago sólo procede por aquella cantidad de fojas que excedan de las 60 que son gratuitas.

Una vez que la persona solicitante realice el pago por concepto de reproducción de información, la Unidad Administrativa, cuenta con un plazo no mayor a 3 días para remitir a la Unidad de Transparencia la documentación interés de los solicitantes, a efecto de poner a disposición del solicitante la documentación requerida; para tal caso la UT deberá notificarlo a la unidad administrativa, para que en el plazo indicado, envíe la información a la UT para su entrega al solicitante.

#### Del Término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio y de la actualización de los portales de Internet

Cuando se solicite información de oficio, y la persona solicitante señale domicilio como medio para recibir notificaciones, la unidad administrativa deberá notificar a la UT la respuesta a más tardar al segundo día del registro de la petición. De haber señalado medio electrónico, será al tercer día.

En los requerimientos de información de oficio, no procederá la ampliación en el término para emitir la respuesta.

Además de proporcionar la información, la unidad administrativa indicará la dirección electrónica donde se encuentra publicada en términos del artículo 209 de la LTAIPRCCM.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

Para el caso en que deba entregarse versión pública de los documentos solicitados y que formen parte de la Información Pública de Oficio que obra en el Portal de Transparencia de la Delegación o en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la unidad administrativa en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia deberá someter ante el Comité de Transparencia, para la autorización de la documentación que corresponda en versiones públicas para su carga a dichas plataformas; lo que se deberá de realizar de conformidad con la normatividad aplicable.

Cuando se soliciten documentos que contengan información confidencial que con anterioridad se haya clasificado, no será necesario que la unidad administrativa someta nuevamente al Comité de Transparencia el caso para su clasificación, bastará con informarlo en la respuesta que emita; para el efecto deberá hacer del conocimiento del solicitante los datos que se han clasificado, el fundamento y motivos que sirvieron de base para su clasificación, así como el número de la sesión del comité en la que se confirmó su clasificación e indicar el CRITERIO aprobado por el INFODF, que permite dar respuesta en los términos señalados en el párrafo que antecede, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto del 2016; el cual establece:

"Cuando la información que se brindará en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública contenga datos personales, deberá procederse conforme a lo establecido en los artículos 89, párrafo quinto; 90, fracciones II, VIII y XII; así como el artículo 173 primer párrafo, de la LTAIPRC, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo mediante el cual se restringirá el acceso a los datos personales existentes por revestir el carácter de confidencial.

En caso de datos personales que ya fueron clasificados en los términos antes señalados, y estos mismos se encuentren en información que será entregada derivado de una nueva solicitud, el Área que la detente en coordinación con la Unidad de Transparencia atendiendo a naturaleza de la información, podrán restringir el acceso a dicha información refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial así como la fecha de los mismos, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del dicho Comité.

#### De la actualización de los portales de internet y plataformas habilitadas

La UT se encargará de coordinar la actualización del Portal de Transparencia; para lo cual, deberá requerir por oficio a las y los titulares de las unidades administrativas, que remitan dentro de los ocho días hábiles siguientes al término del trimestre, en medio magnético la información que debe ser publicada. Los trimestres se contarán a partir del mes de enero de cada año.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

El envío de formatos ya deberá incluir los vínculos de acceso a los documentos que así corresponda, además de incluir dichos documentos digitales.

Previo al envío de la información, quienes funjan como Enlaces verificarán que esté actualizada, y sea enviada para su publicación en la fecha indicada por la UT.

A fin de establecer el calendario de actualización, al inicio de cada año, la UT convocará a las y los titulares de las unidades administrativas, para que en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia se defina la información pública de oficio que corresponda a cada unidad administrativa.

En caso de requerir modificación en el calendario de actualización por cada contenido de información y el área responsable, la UA deberá solicitarlo por oficio al Comité de Transparencia, fundando y motivando su incompetencia, así mismo deberá señalar el artículo y fracción a modificar.

La información publicada por las UA en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, de acuerdo con LTAIPRCOM, salvo que, en dicha Ley, en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso.

Las UA publicarán la información actualizada en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del período que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos.

La información publicada y actualizada por las UA deberá mostrar campos básicos para identificar, entre otros elementos, denominación de cada UA que la generó, fecha de su última actualización, título general del cuadro o gráfica, período y área responsable de publicar y actualizar la información.

En el portal de Transparencia y SIPOT, se deberá incluir el número y el texto del artículo y de las fracciones y/o incisos, así como un hipervínculo para acceder a la información correspondiente. En caso de que respecto de alguna obligación de transparencia no se haya generado información en algún período determinado, se deberá incluir una explicación mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada. Si el UA no ha generado nunca una información que por normatividad sea de su competencia, podrá difundir durante un año la información que considere equivalente, explicando con una leyenda por qué se considera equiparable; además deberá generar y publicar la información de su competencia una vez terminado el período de un año. En el supuesto de que el sujeto obligado no haya generado nunca una información que por normatividad sea de su competencia y que no exista información equivalente, por medio de una leyenda fundada y motivada.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

La información publicada por los UA deberá ofrecerse en un soporte que permita su reutilización por los usuarios y por las máquinas, es decir, presentarse mediante el enfoque de datos abiertos, lo cual implica exportar el conjunto de datos a publicar en formatos estructurados para facilitar el consumo e interpretación. Los formatos utilizados pueden ser CVS (por sus siglas en inglés Comma-Separated Values) y de estándar abierto, según convenga, de acuerdo con cada conjunto de datos, ya sea XML, JSON, RDF, GEOJSON, KML, DBF y/o propietarios como SHP y XLSX. Cuando se trate de documentos que deben difundirse con firmas y son publicados en formato PDF, se deberá incluir, adicionalmente, una versión en un formato que permita su reutilización.

La UT tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos.

La UT verificará que todas las unidades administrativas, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet, en la Plataforma Nacional y en cualquier otra plataforma que para el efecto habilite el Instituto, en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto LTAIPRCM.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

Será responsabilidad del titular de cada UA del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, la cual deberá cumplir con los criterios de calidad de la información y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas la Ley General y la LTAIPRC, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia.

Las UA establecerán medidas de seguridad para la protección de Datos Personales que tengan en su posesión. Se establecerán medidas de seguridad especiales en la protección de los datos personales de menores de edad, en los términos establecidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de más normatividad de la materia, así como, de personas que hayan sido víctimas del delito, entre otros grupos vulnerables.

Las UA a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, deberán elaborar la versión pública de los documentos que se encuentren bajo su poder, en caso de que se determine que la información contenida en los mismos actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General, LTAIPRCM, y en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Las UA deberán realizar las acciones necesarias para que la información derivada de las obligaciones de transparencia sea presentada bajo la perspectiva de género, es decir, con base en un concepto amplio en el que se garantice la igualdad y se evite la discriminación basada en el sexo, el género, la orientación sexual o la identidad sexo-genérica.

Los Ciudadanos cuentan con la posibilidad de denunciar ante el INFODF, por la falta de publicación de las obligaciones en materia de transparencia; en tal sentido las UA, deberá remitir a la UT en un plazo no mayor a 2 días contados a partir de la notificación de la denuncia ante esta Delegación, un informe con justificación respecto a los hechos o motivos de la denuncia; a efecto de que la UT se encuentre en posibilidades de remitir la información al Instituto.

El Instituto, podrá requerir informes complementarios, para tal efecto las UA, deberá remitir a la UT en un plazo no mayor 2 días, la información que sea necesaria a fin de que la UT la remita al Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Para efecto de que este Sujeto Obligado cumpla con la resolución emitida por el Instituto, respecto al incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, las Unidades Administrativas competentes, deberán remitir la información correspondiente en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la notificación de la resolución, cumplimiento que la UT deberá notificar al Instituto, instancia competente para determinar el cumplimiento de la resolución.

En el caso de que el Instituto determine incumplimiento a la resolución emitirá acuerdo correspondiente el cual notificará al Sujeto Obligado.

En tal sentido, la UT deberá de requerir el cumplimiento a la resolución a la UA, siendo esta última quien deberá de dar cumplimiento total en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la notificación del acuerdo emitido por el Instituto.

#### De los recursos de revisión y del cumplimiento de la resolución

El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Unidad de Transparencia de la Delegación Tlalpan. Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido ya sea de forma física o bien a través de la cuenta de correo electrónico [recursoderrevision@infodf.org.mx](mailto:recursoderrevision@infodf.org.mx).





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

El recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

Quando la persona solicitante se inconforme por la respuesta emitida por la unidad administrativa, será ésta última quien debe elaborar el Informe, realice las manifestaciones que a su derecho convengan, se exhiban las pruebas que se consideren necesarias o se exprese los alegatos a que haya lugar y remitirlo a la UT dentro del término de 5 días posteriores a la recepción del Recurso de Revisión.

La notificación y el requerimiento del Informe en relación al Recurso de Revisión, que realice la UT a la unidad administrativa, se realizará por correo electrónico el mismo día que haya sido notificado por parte del Instituto; y por oficio al día siguiente como máximo.

La unidad administrativa, deberá remitir el informe dentro de los 5 días hábiles siguientes antes de las 15:00 horas, contados a partir de la notificación del recurso de revisión a esta Delegación.

En el informe se deberá justificar y fundamentar la respuesta recurrida; se atenderá cada uno de los agravios. En los casos que sean posibles, como pruebas se anexará copia de los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada a la persona solicitante.

Una vez que el informe haya sido entregado en tiempo y forma a la UT, ésta procederá a remitirlo al Instituto por los medios establecidos para tal efecto.

En ningún caso, se podrá entregar respuesta a través del Informe, por no ser el momento procesal para ello.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Cuando el informe de ley haya sido enviado a la UT fuera del término señalado por el Instituto para su presentación, la UT, podrá omitir su entrega inmediata a dicha autoridad. Quedando la responsabilidad de su omisión en la unidad administrativa.

#### Del cumplimiento de la resolución

Una vez notificada a la UT la resolución de los recursos de revisión, ésta la hará extensiva a la unidad administrativa competente; el mismo día a través de correo electrónico, y al día siguiente de su notificación por oficio, anexando copia de dicho fallo.

La unidad administrativa competente deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto, dentro del plazo establecido por la UT.

Para ello, en los supuestos que sea necesaria la participación del Comité de Transparencia y considerando el medio señalado para notificar el cumplimiento a la persona recurrente, la unidad administrativa deberá cumplir en todo momento con los plazos señalados por la UT.

La UT deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a la resolución, en el plazo que se indique en la misma.

#### De la capacitación de las y los servidores públicos

El personal de estructura, deberá estar capacitado y certificado en las materias que determine el InfoDF, a través de los programas que para el efecto establezca.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán permitir que su personal asista a los programas de capacitación que el Instituto y la UT lleven a cabo.

La UT hará extensiva a las unidades administrativas las convocatorias que emita el INFODF para concursos y certámenes.

En caso de incumplimiento al presente instrumento normativo, la UT deberá notificar al Comité a fin de que tome las medidas necesarias para su cumplimiento.

Quedará a cargo de la UT a través de su Responsable de Capacitación, formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, así como en materia de Datos Personales que deberá de ser instrumentado por la propia unidad.

Para el efecto dichos programas deberán someterse a validación del Comité de Transparencia, y notificarse al Instituto.

#### De los plazos

Los plazos señalados en el presente manual, se entenderán como máximos.





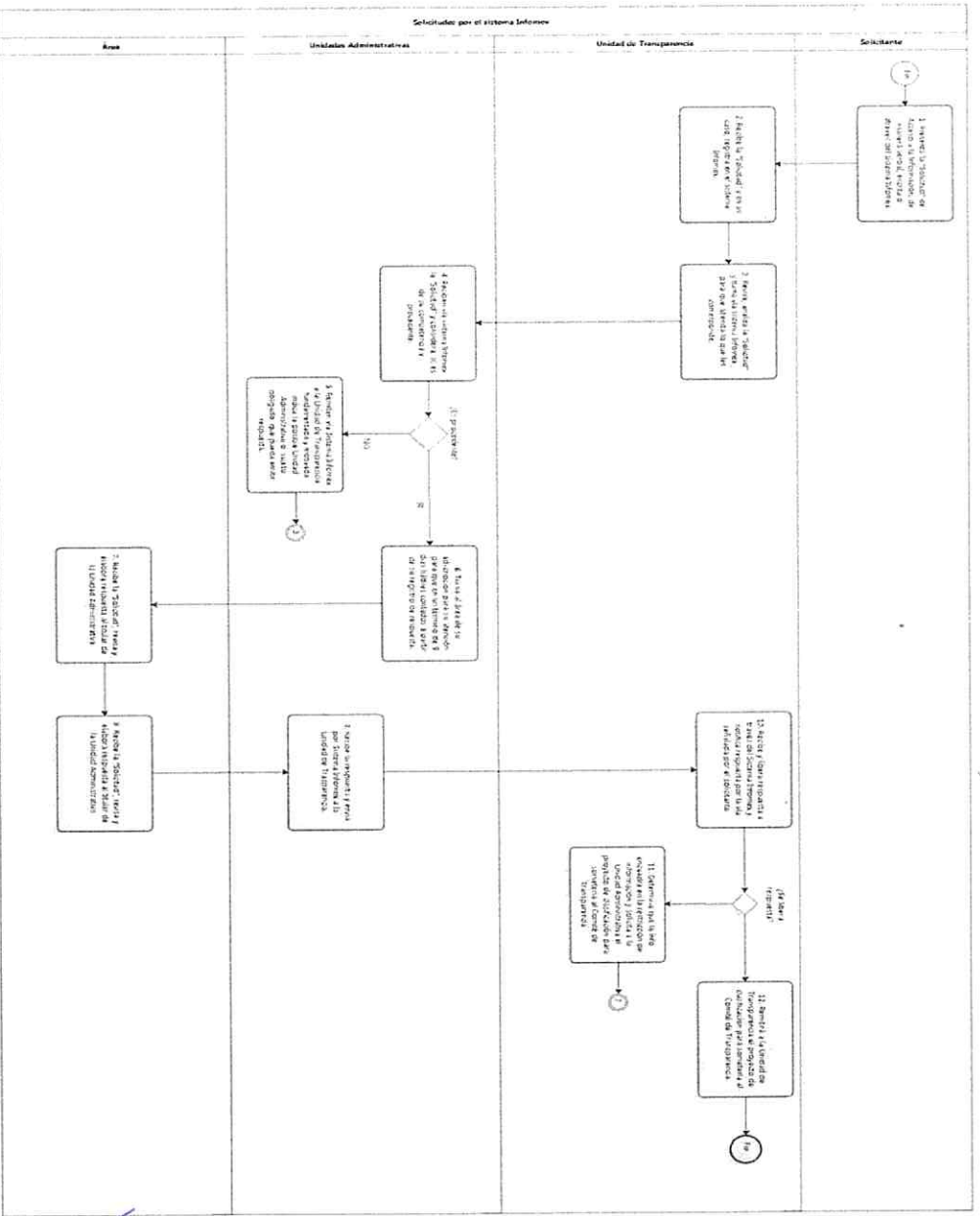
## ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**PROCEDIMIENTO(S)**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitudes por el sistema Infomex.

**Objetivo General:** Establecer y desarrollar las reglas de operación que lleva acabo la Unidad de Transparencia en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

### Diagrama de Flujo:





CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Solicitante	Presenta la "Solicitud" de Acceso a la Información, de manera verbal, escrita o a través del sistema Infomex.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la "Solicitud" y en su caso, registra en el sistema Infomex.
3		Revisa, analiza la "Solicitud" y turna vía sistema Infomex a cada una de las Unidades Administrativas para que atienda lo que les corresponde.
4	Unidades Administrativas	Reciben vía sistema Infomex la "Solicitud" y considera, sí, es de su competencia y procede.
		¿Es procedente?
		NO
5		Remiten vía Sistema Infomex a la Unidad de Transparencia fundamentada y motivada indica la posible Unidad Administrativa o sujeto obligado que pueda emitir respuesta.
		(Conecta con la actividad 3)
		SI
6		Turna al área de su adscripción para su atención para que en un término de 9 días hábiles contados a partir de su registro de respuesta.
7	Área	Recibe la "Solicitud", revisa y elabora respuesta al titular de la Unidad Administrativa.
8		Turna respuesta al titular de la Unidad Administrativa, para su envío por el Sistema Infomex.
9	Unidad Administrativa	Recibe la respuesta y envía por Sistema Infomex a la Unidad de Transparencia.





MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

No.	Actor	Actividad
10	Unidad de Transparencia	Recibe y libera respuesta a través del Sistema Infomex y notifica respuesta por la vía señalada por el solicitante.
		¿Se libera respuesta?
		NO
11		Determina que la info encuadra en la restricción de información y solicita a la Unidad Administrativa el proyecto de clasificación para someterla al Comité de Transparencia.
		(Conecta con la actividad 7)
		SI
12		Libera respuesta a través del sistema infomex.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

1. De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia,
2. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el Instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por correo postal o telégrafo,
3. Por TELINFO cuyo número telefónico es 5636 4636 o
4. A través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto Sistema INFOMEXDF y de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.
5. La Solicitud tendrá que ser registrada en el sistema INFOMEX el mismo día de su ingreso, antes de las 3:00 de la tarde.
6. Una vez emitido el acuerdo por el Comité de Transparencia, la Unidad Administrativa elabora la respuesta.
7. Para la inexistencia de información se levantará Acta circunstanciada y elabora proyecto para someter declaración de inexistencia ante el Comité de Transparencia.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

#### V. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acuse de Recibido:** El documento electrónico con número de folio único que emite Sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia, con pleno valor jurídico, que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión, independientemente del medio de recepción.

**Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes.

**Calidad de la Información:** La información que se ponga a disposición de cualquier interesado, como resultado de las políticas públicas en materia de transparencia, debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

**Clave de usuario y contraseña:** Los elementos de seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o para acceder a los sistemas de repositorio.

**Comité:** Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan, Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.

**Constancia de datos personales:** El documento en el que se asienta que se realizará la rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, cuando ésta procedió.

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas.

**Delegación:** Delegación Tlalpan.

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





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

**Derecho de cancelación:** de La prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes obligados, cuando así proceda e términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**Derecho de oposición:** de La potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

**Derecho de rectificación:** de La prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales.

**Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documento Electrónico:** A la Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

**Enlaces:** Personal de este Sujeto Obligado, designados por titulares de las unidades administrativas para gestionar y desahogar en sus respectivas áreas los asuntos en materia de transparencia.

**Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

**Fecha de actualización:** de Es el día, mes y año en que el la UA modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional.

**Fecha de validación:** de Es el día, mes y año en que el la UA valida la vigencia de la información publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional de conformidad con el periodo de actualización determinado. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización.

**Formatos abiertos:** El conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

**Información de Oficio:** de Aquella regulada en el Título Quinto, Capítulo II y III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**INFOMEX:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los Sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

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

**Información Confidencial:** A la información en poder de los sujetos obligados, protegida por el Derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y la privacidad.

**Información Acceso Restringido:** de A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial.

**Información Pública:** A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





CDMX



CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN  
TLALPÁN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPÁN

#### Información Reservada:

A la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 183 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

#### LTAIPRCCM:

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

#### LPDPDF:

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

#### Lineamientos:

Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México.

#### Módulo electrónico SISAI:

Módulo que permite la presentación y recepción de las solicitudes de acceso a la información por parte de los sujetos obligados presentadas directamente o por medios electrónicos, así como darles respuesta y realizar las notificaciones correspondientes por los mismos medios; igualmente permite informar los costos de acuerdo con las opciones de reproducción y envío de la información elegidas por el solicitante.

#### UA:

Unidad Administrativa encargada de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.

#### UT:

Unidad de Transparencia receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

#### Plataforma Nacional:

A la Plataforma Nacional de Transparencia, herramienta tecnológica para que los ciudadanos accedan a la información.

#### Portal de Transparencia:

Sitio Web donde se publica la información de Oficio de la Delegación.

#### 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.

#### Reglamento:

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.

#### Repositorio:

Sistema institucional de respaldo y preservación de la información digital.

#### SICOM:

El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

Obligados.

**SIGEMI:**

El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

**SIPOT:**

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, plataforma a través de la cual las Unidades Administrativas publicarán la información de oficio que sean de su competencia, de conformidad con el Calendario que se aprobará por el Comité de Transparencia.

**Solicitante:**

Toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes obligados.

**Solicitud:**

El escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la o el solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

**Versión  
Pública:**

A la información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO





DELEGACIÓN  
TLALPAN


## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

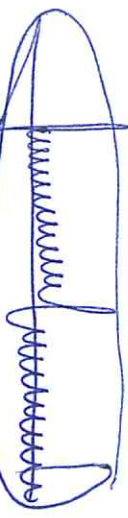
### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN


#### VI. VALIDACIÓN DEL MANUAL

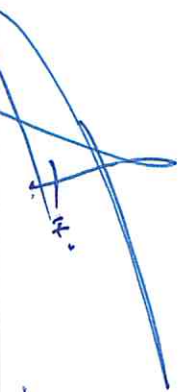
  
Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón  
Jefe Delegacional en Tlalpan y  
Presidente del Comité de Transparencia


  
Rosalba Aragón Fereido, Subdirectora de  
Transparencia, Acceso a la Información y  
Archivos, en calidad de Secretaria Técnica

  
Ernesto Alvarado Ruiz  
Director General Jurídico y de Gobierno, en  
calidad de Vocal

  
Isis Jennifer Barba Cabrales  
Contralora Interna en la Delegación Tlalpan, en  
calidad de Invitada Permanente

  
María de Jesús Herros Vázquez  
Directora General de Administración, en calidad  
de Vocal.

  
Rubén Arturo Hernández Bermudez  
Director General de Obras y Desarrollo  
Urbano, en calidad de Vocal

  
Teresa Zacarías Figueroa  
Directora General de Cultura, en calidad de  
Vocal




CDMX

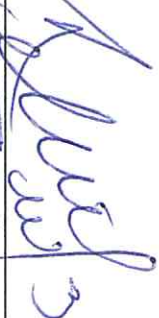
CIUDAD DE MÉXICO




DELEGACION  
TLALPAN

## MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN

  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín  
Directora General de Participación y Gestión  
Ciudadana, en calidad de Vocal

  
Beatriz García Cruz  
Directora General de Desarrollo Social, en  
calidad de Vocal

  
Columba Jazmin López Gutiérrez  
Directora General de Medio Ambiente y  
Desarrollo Sustentable, en calidad de Vocal

  
Georgina Aguilar Sánchez  
Directora General de Servicios Urbanos, en  
calidad de Vocal

  
Lucía Mendoza Mejía  
Líder Coordinadora de Archivos, en calidad de  
Invitada Permanente