



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



2024

Felipe Carrillo
PUERTO

SECRETARIO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México a 13 de marzo de 2024

SCG/DGRA/ 0442 /2024

ASUNTO: Se atiende la Solicitud de
Información Pública 090161824000402

1

Leónidas Pérez Herrera
Subdirector de Unidad de Transparencia
de la Secretaría de la Contraloría General
Presente.

Hago referencia al oficio SCG/UT/090161824000402/2024/BIS, mediante el cual envía la solicitud de información pública, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 090161824000402, en la que se requiere lo siguiente:

"Solicito me sea remitida en version publica el ultimo Acuerdo de Calificacion de Falta Administrativa, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Resolucion recaida de algun expediente de denuncia que obre dentro de su archivo, que se encuentre completamente concluido, en el cual la resolucion se encuentre firme, sin que tenga medios de impugnacion en su contra. Lo señalado con anterioridad de los siguientes Organos Internos de Control: -Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México. -Procuraduría Social de la Ciudad de México. -Sistema de Transporte Colectivo. -Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. -Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. -Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México. -Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Lo anterior con fines educativos." (Sic)

En primera instancia la solicitud fue turnada a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial, la cual informó a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México que la Dirección General de Responsabilidades Administrativas es competente para pronunciarse respecto de los Órganos Internos de Control que no cuentan con autoridad resolutoria.

En este sentido, con fundamento en los artículos 2, 13, 14, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de acuerdo a las atribuciones y facultades conferidas a esta Autoridad en el artículo 130 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas realizó una búsqueda exhaustiva en sus archivos y registros tanto físicos como digitales, en la cual, se hace de su conocimiento que respecto de *"Resolucion...que se encuentre completamente concluido"*, específicamente la Dirección de Substanciación y Resolución, informó:

Al respecto, de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección, establecidas en el artículo 253 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y con fundamento en los artículos 2, 13, 14 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, después de realizar un análisis de la solicitud de mérito se advierte que para dar atención a los requerimientos tal y



como los expone el solicitante, sería necesario llevar a cabo un procesamiento de la información, para así generar documentación ad hoc al interés particular del solicitante, por lo anterior esta Autoridad se ciñe a lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia Local que a la letra se transcribe:

2

Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.

Sirva para robustecer lo anterior el Criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:

"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."

Del mismo modo, aplica al caso concreto el Criterio 8, emitido por el Pleno del Órgano Garante, mismo que se señala a continuación:

8. OBTENER INFORMACIÓN DISPERSA EN DOCUMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN SE CONSIDERA PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 4, fracción III, 11 y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el derecho de acceso a la información es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes públicos. En este sentido, se considera un bien del dominio público, por lo que los entes tienen la obligación de brindar a cualquier persona, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades: reservada y confidencial. Sin perjuicio de lo anterior, cuando la información solicitada se encuentre dispersa dentro de un gran conjunto de expedientes, no resulta procedente ordenar su búsqueda y localización, pues ello implicaría un procesamiento de información que los entes públicos no se encuentran obligados a atender, acorde a lo previsto por el artículo 11, párrafo tercero, de la ley la materia, a menos que los entes estuvieran obligados a concentrar dicha información en algún documento en particular, por lo que el ente público satisface la solicitud con la puesta a disposición de los documentos donde se encuentra la información, para que una vez que en poder del solicitante éste sea quien obtenga de ellos los datos de su interés.

Recurso de Revisión RR.826/2009, interpuesto en contra del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Sesión del diecinueve de noviembre de dos mil nueve. Mayoría de votos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



Criterio emitido durante la vigencia de la LTAIPDF, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo del 2008.

Sin perjuicio a lo anterior, en aras de salvaguardar el principio de máxima publicidad se informa que, las versiones públicas de las Resoluciones emitidas por esta Dirección de Substanciación y Resolución, las cuales se encuentran firmes y que son publicadas como parte de las Obligaciones de Transparencia Comunes de esta Autoridad, se encuentran disponibles para su consulta al público dentro del portal de Transparencia de esta Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en el vínculo que se proporciona a continuación:

<http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/transparencia/A121Fr39.php>

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

OMAR BUTRÓN FOSADO

Elaboró:	Judith Gabriela Ortega Castañeda Jefa de Unidad de Supervisión en Alcaldías "A" y Enlace de Transparencia de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	
Validó:	Emelyn Paola Vázquez Lira Subdirectora de Resolución	

[illegible]

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters.

2. The second part outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. This includes the use of surveys, interviews, and statistical software to ensure that the information gathered is reliable and valid.

3. The third part focuses on the ethical considerations surrounding data collection and analysis. It highlights the need to protect individual privacy and to use data responsibly, ensuring that it is not misused or shared without proper authorization.

4. The fourth part discusses the challenges faced in the process of data collection and analysis. These challenges include issues related to data quality, sample size, and the potential for bias, which must be carefully managed to ensure the integrity of the research.

5. The fifth part provides a summary of the findings and conclusions drawn from the study. It reiterates the importance of rigorous methodology and ethical standards in the collection and analysis of data, and offers recommendations for future research.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

3. The second section outlines the specific procedures for recording income and expenses.

4. This includes details on how to categorize different types of revenue and costs.

5. The third part addresses the challenges associated with reconciling bank statements.

6. It provides practical tips for identifying discrepancies and resolving them promptly.

7. Finally, the document concludes by stressing the long-term benefits of diligent record-keeping.

8. Proper documentation is essential for making informed business decisions and ensuring compliance with tax regulations.

9. By following the guidelines provided, businesses can achieve greater financial stability and growth.

10. The overall goal is to empower entrepreneurs with the knowledge and tools they need to manage their finances effectively.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, including digital databases and physical filing systems. It also mentions the need for regular audits and reviews to ensure the integrity of the information.

2. The second part of the document focuses on the role of communication in achieving organizational goals. It highlights the importance of clear and concise communication, both internally and externally. The text provides guidelines for effective communication, such as using appropriate language, listening actively, and providing feedback. It also discusses the benefits of open communication and how it can foster a collaborative work environment.

3. The third part of the document addresses the challenges of managing resources efficiently. It discusses the importance of budgeting and financial planning, as well as the need to allocate resources wisely. The text provides strategies for identifying and reducing costs, as well as for maximizing the use of available resources. It also mentions the importance of monitoring and evaluating resource usage to ensure that the organization is operating within its means.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive organizational culture. It emphasizes that a healthy culture is essential for attracting and retaining top talent, as well as for promoting productivity and innovation. The text outlines various ways to build and sustain a positive culture, including through leadership, communication, and employee engagement. It also mentions the importance of recognizing and rewarding employees for their contributions.

5. The fifth part of the document discusses the importance of staying up-to-date with the latest trends and developments in the industry. It emphasizes that continuous learning and innovation are essential for long-term success. The text provides suggestions for staying informed, such as attending conferences, taking courses, and reading industry publications. It also mentions the importance of fostering a culture of innovation and encouraging employees to think creatively.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive relationship with the community. It emphasizes that a company's reputation and its relationship with the community are crucial for its long-term success. The text outlines various ways to engage with the community, including through philanthropy, social responsibility initiatives, and public relations. It also mentions the importance of being transparent and honest in all interactions.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive relationship with customers. It emphasizes that customer satisfaction is a key factor in a company's success. The text provides strategies for improving customer service, such as through training, feedback, and personalized attention. It also mentions the importance of being responsive and proactive in addressing customer concerns.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive relationship with suppliers and vendors. It emphasizes that a good relationship with suppliers is essential for ensuring the quality and timely delivery of goods and services. The text outlines various ways to build and maintain a good relationship, including through communication, negotiation, and fair payment. It also mentions the importance of being reliable and consistent in all dealings.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive relationship with the government and regulatory bodies. It emphasizes that compliance with laws and regulations is essential for a company's survival. The text provides suggestions for staying informed about regulatory changes and for working closely with government officials. It also mentions the importance of being transparent and cooperative in all interactions.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining a strong and positive relationship with the media. It emphasizes that a good relationship with the media is essential for managing a company's public image. The text outlines various ways to engage with the media, including through press releases, interviews, and social media. It also mentions the importance of being honest and transparent in all communications.

[illegible]