



DIRECTRICES PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA DEL INFOCDMX

ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

SEPTIEMBRE DE 2025

I. Antecedentes

El 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”*, a través del cual se derogaron las disposiciones relativas al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y otros 6 Órganos Constitucionalmente Autónomos.

Los artículos transitorios Segundo y Cuarto, establecen que el Congreso de la Unión tendría un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del Decreto para realizar las adecuaciones necesarias a las leyes que correspondan para dar cumplimiento a éste, y que las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de su competencia, contarán con un plazo máximo de noventa días naturales contados a partir de la expedición de la legislación para armonizar su marco jurídico en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Derivado de lo anterior, con fecha 20 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.”* en el que, dentro de otros aspectos, desapareció formalmente el Órgano Garante Nacional (INAI).

Así, el Congreso de la Ciudad de México se encuentra obligado a armonizar la legislación local con las Leyes Generales y Federales citadas en el párrafo precedente.

En aras de continuar reforzando la importancia y trascendencia social de los derechos humanos que tutela este Instituto y tomando en consideración que el trabajo realizado en este Órgano Garante a lo largo de su existencia, será un testimonio del valor de la transparencia y la privacidad como pilares de la Democracia en la Ciudad, resulta de suma importancia priorizar el trabajo dirigido al cierre de labores del Instituto, de modo que pueda garantizarse una transición ordenada hacia la Institución que el propio Congreso determine.

II. Objetivo

Los presentes lineamientos se emiten con el objeto de orientar a las Unidades Administrativas sobre el proceso de cierre, así como de la elaboración y presentación del Acta Entrega que este Instituto deba integrar de conformidad con los antecedentes expuestos.

III. Integración de la Información

En el proceso de integración del Acta Entrega Institucional participan, en el ámbito de sus atribuciones, las siguientes áreas:

- Ponencias;
- Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Dirección de Datos Personales;
- Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación;
- Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dirección de Comunicación Social;
- Dirección de Vinculación y Proyección Estratégica;
- Dirección de Tecnologías de Información;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos;
- Secretaría Ejecutiva; y
- Órgano Interno de Control.

La información deberá ser cargada por las Unidades Administrativas, en el siguiente orden.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INFO CDMX 2025	
Concepto	Unidad Administrativa
I.- Estructura Orgánica	Dirección de Administración y Finanzas
II.- Marco Jurídico de Actuación	Dirección de Asuntos Jurídicos
III.- Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas
IV.- Situación Programática	Dirección de Administración y Finanzas
V.- Situación Presupuestal	Dirección de Administración y Finanzas
VI.- Presupuesto para Programas Especiales	No Aplica
VII.- Estados Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
VIII.- Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
IX.- Obras Públicas	No Aplica
X.- Derechos y Obligaciones	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dirección de Administración y Finanzas
XI.- Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas
XII.- Relación de Archivos	Todas las Unidades Administrativas ¹
XIII.- Asuntos en Trámite	Todas las Unidades Administrativas ²
XIV.- Informe de Gestión	Todas las Unidades Administrativas
XV. Otros Hechos	Secretaría Ejecutiva

¹ La Secretaría Técnica entregará la mayor parte de información, al ser el área responsable del archivo de concentración. Las demás Unidades Administrativas informarán lo referente a su archivo y deberán indicar puntualmente la ubicación física de los mismos.

² Se informarán los asuntos pendientes de ejecución de gasto o de informe contemplado en alguna normativa, así como aquellos que derivado del procedimiento no se encuentren concluidos, indicando con precisión el estatus actual.

IV. Criterios Generales.

Las presentes directrices son emitidas por el Órgano Interno de Control de este Instituto, de conformidad a las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 17, fracción I y V del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Así, de conformidad con el artículo 16, fracción IX del citado reglamento, la Secretaría Ejecutiva se encargará de coordinar y conjuntar la información de estas directrices.

Las consideraciones generales que deben observarse en la integración del Acta son:

1. El informe incluirá las actividades realizadas de 2006 a 2025.

Le corresponderá a la Secretaría Ejecutiva la compilación de la información relativa a las actividades generales realizadas por el Instituto de 2006 a 2018.

A las Unidades Administrativas que integran este Instituto, se les solicitará la entrega de información referente a los años 2019 a 2024, separada por año y **siendo la única fuente los informes anuales presentados ante el Congreso.**

Para 2025, se deberá tomar en cuenta la información o rubros reportados en el formato del informe del año anterior.

2. La información debe ser concreta, precisa, escrita en prosa, con lenguaje ciudadano, accesible e incluyente.

Se deberán evitar explicaciones demasiado largas o redundantes.

Debe ser exacta y clara.

La información debe estar redactada en párrafos corridos, no en viñetas, cuadros, ni esquemas técnicos.

3. Deben destacarse los principales logros de cada año.

El reporte deberá ser concreto. Como bien se ha indicado, deberá contener únicamente la información reportada por la Unidad Administrativa en los informes anuales previamente integrados.

El reporte de cada actividad debe contener solamente el objetivo y los resultados logrados.

4. Contenidos adicionales.

El informe que sea remitido por las Unidades Administrativas **no podrá contener** imágenes, vídeos, audios, o cualquier otra información adicional, ya que como bien se ha indicado, los trabajos serán encaminados a la integración de un Acta Entrega Institucional, no así, de un informe de actividades como lo son el anual y trimestral.

Si se considera de suma necesidad por la persona titular de la Unidad Administrativa, la inclusión de otro tipo de contenidos como gráficos o tablas, deberá ser consultado previamente con la Secretaría Ejecutiva.

5. Formato y tipografía de los envíos.

La información solicitada se enviará en formato Word con las siguientes características:

- Hoja tamaño carta;
- Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 3 centímetros;
- Interlineado de 1.5 puntos y
- Letra Arial, tamaño 12.

6. Uso de mayúsculas.

En cuanto al uso de mayúsculas deberán tomarse en consideración los siguientes puntos.

- Uso correcto mayúsculas y minúsculas.
- Cuando se utilicen mayúsculas, éstas deberán acentuarse de acuerdo con las reglas de ortografía.

- Cuando se aluda a los sujetos obligados se hará en minúscula, excepto cuando se refieran al inicio de una oración o en títulos y subtítulos.
- Cuando se cite el nombre oficial de una Ley o Reglamento, se escribirá cada palabra sustantiva con mayúsculas iniciales. V.g. Constitución Política de la Ciudad de México.

7. Siglas y Acrónimos.

Cuando se utilicen siglas, acrónimos y/o símbolos, deberá desglosarse su significado la primera vez que aparezcan en el texto, anotando entre paréntesis las siglas. Por ejemplo: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX).

8. Títulos

- Los títulos irán en letra arial, tamaño 14, en negritas.
- Los subtítulos y encabezados irán en letra arial, tamaño 12, en negritas.
- Los títulos no llevarán punto final.
- La numeración de los títulos debe ir puntuada. Ejemplo:

9.3. INFO CDMX innovador y de vanguardia

9.4. Seguimiento legislativo

9. Cifras.

- Las cifras del cero al diez irán con letra (excepto en fechas); a partir del número 11 se escribirán con número, marcando con coma los miles y millones.
- Las fechas tendrán el siguiente formato: día con número, mes con letra y año con número. **Por ejemplo: 01 de enero de 2024.**
- Cuando se reporte un porcentaje se utilizará el símbolo “%”.

10. Pies de página, pies de cuadros y fuentes.

Los pies de página, pie de cuadros y pie de gráficos irán en letra arial, tamaño 7.

La fuente de las tablas, cuadros y gráficas llevará el nombre de la Unidad Administrativa que reporta la información, antecedita de la palabra INFO CDMX.

Por ejemplo: Fuente: INFO CDMX, Secretaría Ejecutiva.

<i>Ejemplo de tabla para el acta de entrega.</i>			
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Fuente: INFO CDMX, Secretaría Ejecutiva.

11. Validación.

Se realizará una revisión colectiva de los distintos apartados del acta, a fin de contar con la validación de todas las áreas participantes.

El envío de la versión final debe ser mediante oficio, con la validación y rúbrica de la persona titular de la Unidad Administrativa responsable de la información.

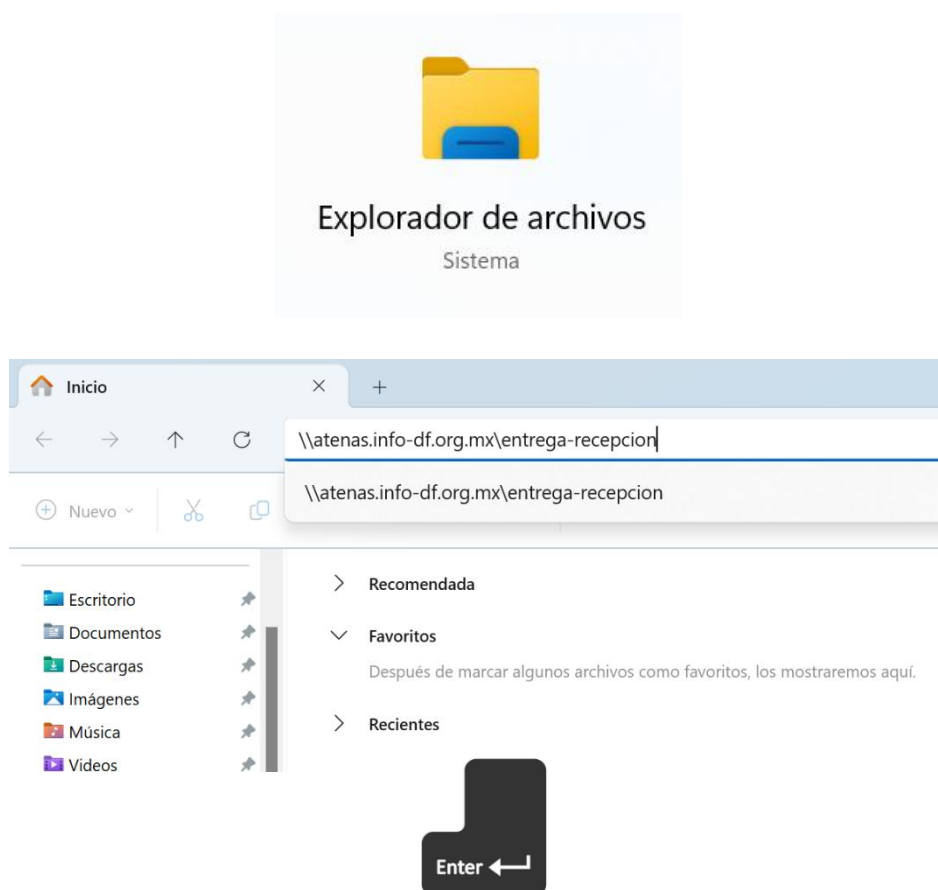
V. Carga de la Información.

La información será cargada en una carpeta compartida, creada y administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información, a la que únicamente tendrán acceso

las personas servidoras públicas previamente designadas por cada Unidad Administrativa para tales efectos.

- 1) El acceso a la carpeta compartida será únicamente desde la red interna del Instituto, no se podrá consultar fuera de las instalaciones del INFO.
- 2) El enlace a la carpeta compartida es el siguiente: <\\atenas.info-df.org.mx\entrega-recepcion>

Nota: En caso de que el enlace no abra directamente la carpeta compartida, favor de copiar la ruta de la carpeta (<\\atenas.info-df.org.mx\entrega-recepcion>), pegarla en el Explorador de Archivos y seleccionar la tecla *Enter*:



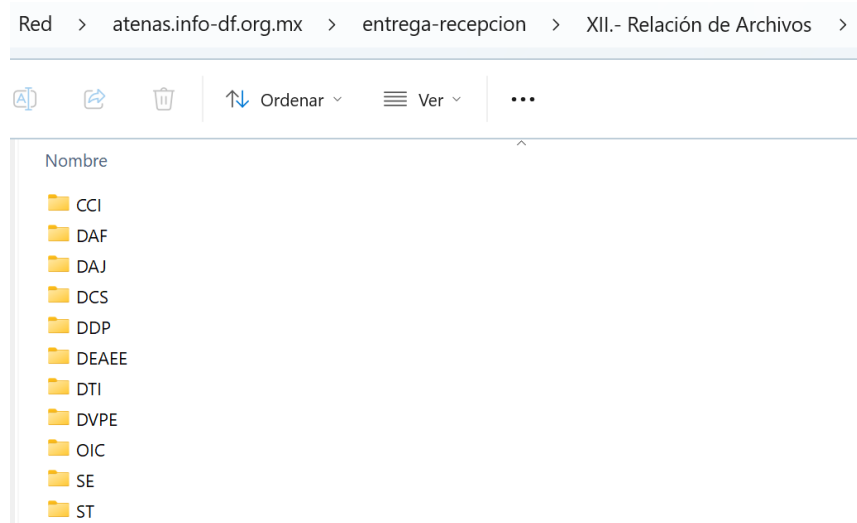
3) La carpeta compartida contiene una estructura de 15 directorios:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INFO CDMX 2025

Concepto	Unidad Administrativa responsable de subir la información
I.- Estructura Orgánica	Dirección de Administración y Finanzas
II.- Marco Jurídico de Actuación	Dirección de Asuntos Jurídicos
III.- Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas
IV.- Situación Programática	Dirección de Administración y Finanzas
V.- Situación Presupuestal	Dirección de Administración y Finanzas
VI.- Presupuesto para Programas Especiales	No aplica
VII.- Estados Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
VIII.- Recursos Financieros	Dirección de Administración y Finanzas
IX.- Obras Públicas	No aplica
X.- Derechos y Obligaciones	Dirección de Asuntos Jurídicos / Dirección de Administración y Finanzas
XI.- Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas
XII.- Relación de Archivos	Todas las Unidades Administrativas
XIII.- Asuntos en Trámite	Todas las Unidades Administrativas
XIV.- Informe de Gestión	Todas las Unidades Administrativas
XV. Otros Hechos	Secretaría Ejecutiva

4) Con los siguientes accesos:





- 5) Para las carpetas XII, XIII y XIV, se tienen subcarpetas con los permisos de acceso para cada Unidad Administrativa:

VI. Calendario de entrega.

Como bien se ha indicado en el apartado de “Antecedentes” el Congreso de la Ciudad de México se encuentra aun definiendo las directrices de lo que será el nuevo organismo que absorba las funciones de este Instituto, sin embargo, la fecha de cierre de la información será el 31 de diciembre.

Conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva se verán las fechas de corte de acuerdo como se vayan presentando las aprobaciones en el Congreso.