



PONENCIA DE LA COMISIONADA CIUDADANA MARINA A. SAN MARTÍN REBOLLOSO

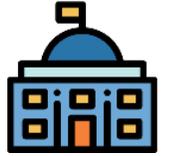
NÚMERO DE EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

TIPO DE SOLICITUD: Acceso a información pública

FECHA EN QUE RESOLVIMOS: Ocho de septiembre de 2021

¿A QUIÉN SE DIRIGIÓ LA SOLICITUD (SUJETO OBLIGADO)?

Secretaría de las Mujeres



¿QUÉ SE PIDIÓ?



“Quiero saber si tienen un control de asistencia, y si es así quiero copia desde el mes de enero Personas que no tuvieron derecho a vacaciones los permisos para faltar del personal que labora” (Sic)

¿QUÉ RESPUESTA SE DIO?

El sujeto obligado dio respuesta, justificando la razón por la que no tenía un control de asistencia; ahora bien por lo que respecta al personal que no tuvo vacaciones y los permisos del personal para faltar a sus labores, refirió la normatividad aplicable.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ LA PERSONA?



Se inconformó por la respuesta incompleta.

¿QUÉ RESOLVIMOS Y POR QUÉ?

MODIFICAR el recurso de revisión, por los siguientes argumentos:



1. El sujeto obligado, en alegatos, proporcionó las circulares por las que la Dirección General de Administración de Personal determinó suspender la lista de asistencia, lo cual robustece la respuesta respecto al inciso 1 de lo solicitado.
2. El sujeto obligado no se pronunció por lo que respecta al punto 2 y 3 de lo solicitado, únicamente refirió normatividad aplicable.



QUÉ SE ENTREGARÁ?

- Realizar una búsqueda en la Dirección General de Administración de Personal para que se pronuncie respecto a los puntos 2 y 3 de lo requerido.
- Entregar la información adicional relacionado con el punto 1 de lo solicitado, es decir, las Circulares número SAF/DGAP/0014/2020 y CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Ciudad de México, a ocho de septiembre de dos mil veintiuno.

VISTO el estado que guarda el recurso identificado bajo el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1089/2021**, interpuesto en contra de la respuesta emitida por el **Secretaría de las Mujeres**, se formula resolución en atención a los siguientes

A N T E C E D E N T E S:

I. Solicitud. El tres de junio del dos mil veintiuno, mediante el sistema INFOMEX- Plataforma Nacional de Transparencia, se presentó la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 0118000025821, a través de la cual el particular requirió a la **Secretaría de las Mujeres**, lo siguiente:

“Quiero saber si tienen un control de asistencia, y si es así quiero copia desde el mes de enero Personas que no tuvieron derecho a vacaciones los permisos para faltar del personal que labora” (Sic)

II. Respuesta a la solicitud. El dieciséis de julio del dos mil veintiuno, a través del sistema INFOMEX- Plataforma Nacional de Transparencia, el sujeto obligado, respondió a la solicitud del particular, en los términos siguientes:

A) Oficio número SMCDMX/U-T/781/2021, de fecha dieciséis de julio del dos mil veintiuno, emitido por la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, dirigido al solicitante, en los siguientes términos:

[...] Derivado de la solicitud de acceso a la información con número de folio 0118000025821, ingresada a través del sistema INFOMEX a esta Unidad de Transparencia, en la que requirió:

[Se reproduce la solicitud del particular]



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Al efecto, y con fundamento en lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en observancia de lo dispuesto en los diversos 1, 2, 208 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento la respuesta de la **Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas** con oficio **SMCDMX/DEAF/1405/07-2021 (Anexo 1)** signado por el Director Ejecutivo, mediante el cual se da atención a su solicitud de información.

Finalmente, hago de su conocimiento que, en caso de inconformidad con la presente respuesta, usted puede presentar un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o ante esta Unidad de Transparencia. El recurso de revisión es un medio de defensa de los particulares en contra de las respuestas, o de la falta de ellas a solicitudes de información pública, lo cual les causa agravio. El recurso de revisión es un medio de defensa de los particulares en contra de las respuestas, o de la falta de ellas a solicitudes de información pública, lo cual les causa agravio.

El recurso de revisión deberá presentarse de manera directa, por correo certificado o por los siguientes medios electrónicos recursoderevision@infocdmx.org.mx y utsemujeres@semujeres.cdmx.gob.mx, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación del acto impugnado, esto es, la respuesta a la solicitud de información o, en su caso, por falta de respuesta en cualquier tiempo; ello en cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo. [...]"

B) Oficio número SMCDMX/DEAF/1405/07-2021, de fecha catorce de julio del dos mil veintiuno, signado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, dirigido la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, en los siguientes términos:

"[...] En atención al oficio número **SMCDMX/U-T/62312021**, de fecha 04 de junio de año en curso y recibido en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres el mismo día, me permito enviar la respuesta correspondiente al requerimiento de información pública con número de folio 0118000025821, ingresado a través del Sistema INFOMEX:

Se reproduce la solicitud del particular]

RESPUESTA:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracciones I, II, VII y XVII, 27, 28, 193, 196 y en concordancia con los principios preceptuados en el artículo 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: máxima publicidad, eficacia, anti formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos y libertad de información y toda vez que fue analizada la expresión vertida en la solicitud, la Jefatura de Unidad



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Departamental de Administración de Capital Humano, adscrita a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, se dio a la tarea de analizar lo solicitado.

Al respecto, [e informo lo notificado por dicha Jefatura a través del oficio número **SMCDMX/DEAyF/JUDACH/0503/2021**; suscrito y firmado el 05 de julio del presente ejercicio fiscal por el C. Fabián Hernández Montoya, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. [...]"

C) Oficio número SMCDMX/DEAyF/JUDACH/0503/2021, de fecha cinco de julio del dos mil veintiuno, signado por el Jefe de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres, dirigido al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres, en los siguientes términos:

"[...] Por medio del presente, y en atención a su oficio No. SMCDMX /U -T I 623 I 2027, mediante el cual se solicita atender la solicitud de información pública No. 0118000025821 ingresada a través del sistema INFOMEX, que a la letra dice:

[Se reproduce la solicitud del particular]

Derivado de la solicitud anterior, se le informa lo siguiente:

A partir del mes de marzo de 2020, la o el jefe directo del personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), deberá de garantizar el servicio por medio de guardias, lo anterior, como una medida de prevención para evitar la acumulación de personas en las oficinas, lo anterior con base en la Circular SAF/DGAP/0014/2020 emitida por el Lic. Sergio Antonio López Montecino Director General de Administración de Personal. Por lo tanto a partir de esa fecha personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), no requirieron el documento denominado "Lista de Asistencia".

Respecto al concepto de vacaciones es una prestación a la que tiene derecho el personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y estructura, de acuerdo con la LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL Artículo 123 CONSTITUCIONAL en su artículo 30 que a letra dice:

"Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada una en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarían guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones..."

Asimismo, EI ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

ORGANIZACIÓN OEI TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACACIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LÍDERES COORDINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR. En el punto Sexto señala: *"El personal de confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores, gozará en el año de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno siempre que haya laborado ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud y de conformidad con el calendario que para el efecto se emita."*

Por lo que el personal que cumpla con lo antes, tiene derecho a tramitar sus vacaciones. [...]"

III. Recurso de revisión. El dos de agosto del dos mil veintiuno, a través del sistema INFOMEX- Plataforma Nacional de Transparencia, el particular interpuso el presente recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado a su solicitud de acceso a la información pública, en el que señaló lo siguiente:

Acto o resolución que recurre
"La respuesta no esta completa" (Sic)

IV. Turno. El dos de agosto de dos mil veintiuno la Secretaría Técnica de este Instituto recibió el presente recurso de revisión, al que correspondió el número **INFOCDMX/RR.IP.1089/2021**, y lo turnó a la Ponencia de la **Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso** para que instruyera el procedimiento correspondiente.

V. Admisión. El cinco de agosto de dos mil veintiuno este Instituto, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237, 239 y 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **admitió a trámite** el recurso de revisión interpuesto.

VI. Alegatos del sujeto obligado. El uno de septiembre de dos mil veintiuno este Instituto recibió, a través del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia, los alegatos formulados por el sujeto obligado, al que adjuntó lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

A) Oficio número SMCDMX/U-T/887/2021 de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno, suscrito por su la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, en los términos siguientes:

“ ...

En atención al Acuerdo de fecha cinco de agosto de dos mil veintiuno, notificado a esta Unidad de Transparencia el pasado 25 de agosto del presente a través del Sistema de Gestión de Medios de impugnación de la PNT, por el cual hizo del conocimiento la admisión del recurso de revisión, bajo el expediente RR.IP.1089/2021, interpuesto por el C. ALBERTO ROJAS TAMAYO en contra de esta Secretaría de las Mujeres, en virtud de la respuesta otorgada a la solicitud de información pública que ingresó a través del sistema electrónico denominado INFOMEX, con número de folio 0118000025821, y señalando el siguiente correo electrónico para recibir todo tipo de notificaciones referentes al siguiente recurso: utsemujeres@semujeres.cdmx.gob.mx.

Sobre et particular y dando cabal cumplimiento dentro de los plazos señalados en el Acuerdo en comento, adjunto al presente me permito enviar a Usted, copia del oficio número **SUCDMX/DE-AF/1733/2021** de fecha 01 de septiembre de 2021, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas manifiesta lo que a derecho conviene como área responsable de la información.

Por lo anterior, con fundamento en lo que dispone la fracción III del artículo 243, esta Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, se ofrecen las siguientes:

PRUEBAS

1.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todas y cada una de las constancias que integran el expediente de la solicitud de información pública 0118000025821, que benefician los intereses de este Sujeto Obligado a través de su Unidad de Transparencia.

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el Oficio número SMCDMX/DE-AF/1733/2021 de fecha 01 de septiembre de 2021 y sus anexos, que forman parte integral del mismo, firmado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

3.- LA PRESUNSIONAL EN SU DOBLE ASPECTO, LEGAL y HUMANA, consistente en los razonamientos lógico-jurídicos que benefician los intereses de este Sujeto Obligado a través de su Unidad de Transparencia.

Por lo antes expuesto y fundado a Usted, Lcda. Leticia Ischell Camacho Marín, Subdirectora de Proyectos de la Ponencia Comisionada Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Marina Alicia San Martín Rebolloso, atentamente pido se sirva:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

PRIMERO.- Tenerme por presentado en términos del presente escrito y señalando correo electrónico para recibir notificaciones, rindiendo en tiempo y forma lo que a derecho conviene, con las pruebas y alegatos correspondientes.

SEGUNDO. - Previos trámites de Ley, confirmar la respuesta de este Sujeto Obligado términos del artículo 244 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México..." (Sic)

- B) Oficio número SMCDMX/DE-AF/1733/2021 de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno, suscrito por su Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres, en los términos siguientes:

"..

Al respecto, le informo lo notificado por dicha Jefatura a través del oficio número SMCDMX/DEAyF/JUDACH/0649/2021; suscrito y firmado el 01 de septiembre del presente ejercicio fiscal por el C. Fabián Hernández Montoya, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres..." (Sic)

- C) Oficio número SMCDMX/DEAyF/JUDACH/0649/2021 fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno, suscrito por su Jefe de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres, en los términos siguientes:

"...

En atención al oficio No. **SMCDMX/U-T /880/2021**, mediante el cual la Unidad de Transparencia el día 27 de agosto del presente, hace de conocimiento la radicación del recurso de revisión, bajo el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1089/2021**, interpuesto por el **C. Alberto Rojas Tamayo** en contra de esta Secretaría de las Mujeres, en virtud de la respuesta otorgada a la solicitud de información pública que ingresó a través del sistema electrónico denominado INFOMEX, con número de folio **0118000025821**.

Sobre el particular y con fundamento en el artículo 243 fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, encontrándome dentro del término concedido, manifiesto lo siguiente:

Que mediante el oficio SMCDMX/U-T/ 623 / 2021, emitido por la Unidad de Transparencia, se informo acerca de la solicitud de información con número de folio 0118000025821, donde el petionario solicitó lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

[Se transcribe solicitud de información pública]

Por cuanto hace a los agravios expresados por la recurrente, que consisten en lo siguiente:

“la respuesta no está completa.” (Sic)

De lo anteriormente expuesto, se advierte que el recurrente se inconforma por lo que hace a "Quiero saber si tienen un control de asistencia, y si es así quiero copia desde el mes de enero Personas que no tuvieron derecho o vacaciones los permisos para faltar del personal que labora" (Sic), se le informo al peticionario que a partir del mes de marzo de 2020, la o el jefe directo del personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), deberá de garantizar el servicio por medio de guardias, lo anterior, como una medida de prevención para evitar la acumulación de personas en las oficinas, lo anterior con base en la Circular SAFIDGAP/0014/2020 emitida por el Lic. Sergio Antonio López Montecino, Director General de Administración de Personal. Por lo tanto a partir de esa fecha el personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), **no requisitan el documento denominado "Lista de Asistencia"**.

Respecto al concepto de vacaciones es una prestación a la que tiene derecho el personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y estructura, de acuerdo con la LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL en su artículo 30 que a letra dice:

"Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones..."

Asimismo, el ACUERDO MEDIANTE EL CAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACAIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LÍDERES COORDINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR. En el punto Sexto señala: " El personal de confianza, estabilidad laboral, enaces, líderes coordinarodes, mandos medios y superiores, gozará en el año de



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre que haya laborado ininterrumpidamente por un periodo de seis meses un día a la fecha de su solicitud y de conformidad con el calendario que para el efecto se emita.”

Por lo que el personal que cumpla con lo antes señalado, tiene derecho a tramitar sus vacaciones.

Por lo antes expresado se dio atención a la solicitud con número de folio **0118000025821** “Quiero saber si tienen un control de asistencia, **señalando qué por el momento no requisita el documento denominado “Lista de Asistencia”**, y por ende no se puede otorgar copia desde el mes de enero, así mismo no omito mencionar que las vacaciones son una prestación a la que tiene derecho el personal y está plasmado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional en su artículo 30 y el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACACIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LÍDERES COORDINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR en el punto Sexto, así como a las demás prestaciones a que tenga derecho según su tipo de contratación.

Con la finalidad de fortalecer lo anterior, se anexa al presente, copia Circular SAF/DGAP/0014/2020 emitida por el Lic. Sergio Antonio López Montecino, Director General de Administración de Personal, copia simple de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional en su artículo 30 y copia simple del ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MEXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACACIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LÍDERES COORDINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN EL punto Sexto y copia simple de la CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020 firmada por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres la cual habla del disfrute del periodo vacacional, trabajo a distancia y/o guardias y de la no requisición de lista de asistencia por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

En este orden de ideas, derivado del análisis de la información que se proporciona, **se desprende que la documentación requerida en la solicitud de origen no sería generada, toda vez que esta señalaba que:**

La Circular SAF/DGAP/020/2020 señala:

2. El mismo día 29 de mayo del año en curso, en la Gaceta oficial de la Ciudad de México fueron publicados el QUTNTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TERMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITES YS OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACION DEL COVID-19, mediante el cual se suspenden los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ente las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Como consecuencia de lo anterior y para los efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 1º De junio al 09 de agosto de 2020. Asimismo, durante el periodo referido se suspenden los siguientes trámites: recepción de documentos e informes...

3. Se mantiene la responsabilidad de cada uno de las y los titulares de implementar las medidas necesarias para garantizar, en lo posible, el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que conforman esta Secretaría; siendo una opción el instrumentar los mecanismos adecuados para incentivar el trabajo a distancia o instrumentar guardias para la cobertura de servicios que, Por su naturaleza, no pueden dejar de brindarse a [a ciudadanía.

4. Se ratifica que para los efectos de justificación en los registros de asistencia del personal técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado, así como el de estabilidad laboral, durante el período comprendido del 30 de marzo y hasta que la autoridad competente determine la conclusión de la contingencia sanitaria, no existirá la necesidad de realizar el trámite de documentos múltiples de incidencia.

5. Queda suspendida la recepción de documentos múltiples de incidencia y listas de asistencia ante la Unidad Departamental de Capital Humano, en función de lo indicado en el punto anterior. Es decir, queda bajo responsabilidad de cada jefa o jefe inmediato (personal de estructura hasta mando medio superior) la autorización y resguardo de los documentos múltiples de incidencia que se generen para su trámite ante la Unidad Departamental de Capital Humano, una vez que se dé a conocer el regreso de las oficinas de gobierno (fase amarilla) pro la autoridad competente. De igual forma, queda bajo la responsabilidad de cada titular de área la implementación o no de lista de asistencia, en et entendido de que estas no serán requeridas por la Unidad Departamental de Capital Humano.

6. Para efectos del disfrute del primer periodo vacacional y/o período extraordinario (otorgamiento de estímulo), deberá de considerarse lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

- Deberán sujetarse a los períodos y fechas establecidas en el Calendario de Vacaciones Escalonadas 2020.
- La jefa o jefe inmediato tiene [a responsabilidad de autorizar et disfrute de vacaciones de tos trabajadores de manera escalonada a efecto de garantizar, en lo posible, el correcto funcionamiento del área a su cargo...

De lo anteriormente expuesto, se desprende que la Secretaría de las Mujeres no está obligada a tener en sus archivos documentación relativa a lo solicitado, toda vez que derivado al contingencia sanitaria por COVID-19 que se vive, no se está generando documento denominado "Lista de Asistencia" por la mismo dentro de sus facultades, competencias y/o atribuciones, de acuerdo a lo señalado por los artículos 2 y 208 de la Ley en la materia.

Artículo 2. Todo la información generada o en posesión de los sujetos obligados es pública, considerada un bien común de dominio público, accesible o cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.

Artículo 208. 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 en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes conforme a los características físicas de lo información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de lo mismo en Formatos Abiertos.

En tal virtud, no existen elementos jurídicos que permitan aseverar, ni siquiera en vía de presunción, que se violó el derecho de acceso a la información.

[...]

PRUEBAS

1.- **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, consistente en todas y cada una de las constancias que integran el expediente en que se actúa, que benefician los intereses de este Sujeto Obligado a través de su Unidad de Transparencia.

2.- **LA DOCUMENTAL PÚBLICA**, consistente copia Circular SAF/DGAP/0014/2020 emitida por el Lic. Sergio Antonio López Montecino Director General de Administración de Personal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional en su artículo 30 y el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACACIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LIDERES COORINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CTUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR en el punto Sexto. Prueba que se relaciona con las manifestaciones expresadas en el cuerpo del presente.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

3.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en la Circular SAF/DGAP/0014/2020 emitida por el Lic. Sergio Antonio López Montecino, Director General de Administración de Personal, Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional en su artículo 30, el ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA CULTURA LABORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO, OTORGAMIENTO DE LICENCIAS ESPECIALES Y PERIODOS VACACIONALES, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA, ESTABILIDAD LABORAL, ENLACES, LIDERES COORDINADORES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR en el punto Sexto y CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020 firmada por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la secretaría de las Mujeres la cual habla del disfrute de periodo vacacional, trabajo a distancia y/o guardias y de la no requisición de lista de asistencia por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

4.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO, LEGAL Y HUMANA, consistente en los razonamientos lógico-jurídicos que beneficien los intereses de este Sujeto Obligado a través de su Unidad de Transparencia..." (Sic)

- D) Circular número SAF/DGAP/0014/2020 fecha diecinueve de marzo de dos mil veinte, suscrito por el Director General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- E) Copia de pantalla de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional en su artículo 30, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el catorce de agosto de dos mil quince.
- F) CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020 de fecha uno de junio de dos mil veinte, firmada por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, como se aprecia a continuación:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 2020
BICENTENARIO

Ciudad de México a 01 de junio de 2020.
CIRCULAR SMCDMX/DEAF/ 020 /2020
Código 600

COORDINACIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO
SECRETARÍA PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
DIRECCIÓN GENERAL PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ESPACIO DE REFUGIO
DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
J. U. U. D.'S ADCSRITAS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo indicado en el artículo 129, fracciones I, XI y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en alcance a mi similar CIRCULAR SMCDMX/DEAF/017/2020, derivado de que el Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante los meses de marzo, abril y mayo diversos mecanismos mediante los cuales medularmente se suspenden términos y plazos en procedimientos administrativos y trámites que se realizan en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y de las Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de que desde el inicio de la propagación del COVID-19 se implementen una serie de acciones dirigidas a prevenir y evitar su contagio, así como afrontar las consecuencias negativas económicas y en la salud de sus habitantes y personas que se encuentran en tránsito y en razón de las inquietudes generadas en el personal de esta Secretaría relativas al disfrute de los periodos vacacionales 2020; hago de su conocimiento lo siguiente:

1. El día 29 de mayo del año en curso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México fueron publicados los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, mismos que refieren un sistema de Semáforo (indicado en el capítulo II del anexo de los lineamientos) determinado en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, basado en el riesgo epidemiológico y conforme al cual se pondrá en marcha la Nueva Normalidad de manera paulatina y progresiva de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y gubernamentales en la Ciudad de México e indicando en el segundo de los lineamientos que derivado de la evolución de la pandemia generada por el COVID-19 y de acuerdo con los indicadores epidemiológicos establecidos por las autoridades sanitarias, **a partir del 1° de junio de 2020 el semáforo se encuentra en ROJO**, agregando en el octavo punto que **el color del Semáforo se dará a conocer públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, para su entrada en vigor el lunes inmediato posterior**.
2. El mismo día 29 de mayo del año en curso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México fueron publicados el QUINTO ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES Y SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19, mediante el cual se suspenden los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos no deberán contarse como hábiles los días referidos entre el 1° de junio al 09 de agosto de 2020. Asimismo, durante el periodo referido **se suspenden los siguientes trámites: recepción de documentos e informes**, visitas de verificación, atención al público en ventanilla, solicitudes de informes o documentos, así como cualquier acto administrativo emitido por las personas servidoras públicas que incidan o afecten la esfera jurídica de los particulares.

Continúa al reverso...

Morelos 20, Piso 3, Colonia Centro
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
Teléfono 5512-2836 Ext. 301

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



3. Se mantiene la responsabilidad de cada uno de las y los titulares de implementar las medidas necesarias para garantizar, en lo posible, el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que conforman esta Secretaría; siendo una opción el instrumentar los mecanismos adecuados para incentivar el trabajo a distancia o instrumentar guardias para la cobertura de servicios que, por su naturaleza, no pueden dejar de brindarse a la ciudadanía.
4. Se ratifica que para efectos de justificación en los registros de asistencia del personal técnico operativo sindicalizado y no sindicalizado, así como el de estabilidad laboral, durante el período comprendido del **30 de marzo y hasta que la autoridad competente determine la conclusión de la contingencia sanitaria**, no existirá la necesidad de realizar el trámite de documentos múltiples de incidencia.
5. Queda suspendida la recepción de documentos múltiples de incidencia y listas asistencia ante la Unidad Departamental de Capital Humano, en función de lo indicado en el punto anterior. Es decir, **queda bajo responsabilidad de cada jefe o jefe inmediato (personal de estructura hasta mando medio superior) la autorización y resguardo de los documentos múltiples de incidencia que se generen, para su trámite ante la Unidad Departamental de Capital Humano, una vez que se dé a conocer el regreso de las oficinas de gobierno (fase amarilla) por la autoridad competente.** De igual forma, queda bajo la responsabilidad de cada titular de área la implementación o no de lista de asistencia, en el entendido de que estas no serán requeridas por la Unidad Departamental de Capital Humano.
6. Para efectos de disfrute del primer período vacacional y/o período extraordinario (otorgamiento de estímulo), deberá considerarse lo siguiente:
 - El personal que ya tramitó y disfrutó su primer período vacacional, no deberá realizar trámite alguno.
 - El personal que en su momento realizó el trámite de vacaciones a través de Documento Múltiple de Incidencias y que fue efectivamente recibido (con sello) por la Unidad Departamental de Capital Humano, pero que no las haya disfrutado por razones vinculadas a la contingencia y cobertura de guardias, deberá solicitar a su jefe o jefe inmediato (personal de estructura hasta mando medio superior) la cancelación de dicho documento y la autorización del nuevo período, **procediéndose a lo indicado en el punto número 5 del presente; en el entendido de que, para autorizar el nuevo período, debe contarse con la autorización de cancelación del primer documento múltiple de incidencia por parte de la o del titular de área a través de un oficio argumentando las necesidades del servicio que expliquen la cancelación y la nueva autorización.**
 - El personal que no haya tramitado ni disfrutado del primer período vacacional y/o período extraordinario (otorgamiento de estímulo), podrá solicitarlo a su jefe o jefe inmediato (personal de estructura hasta mando medio superior), quien **procederá a lo indicado en el punto número 5 del presente.**
 - En los supuestos anteriores, **deberán sujetarse a los períodos y fechas establecidos en el Calendario de Vacaciones Escalonadas 2020** emitido por la Dirección General de Administración de Personal, del cual se anexa copia simple. Bajo ninguna circunstancia será autorizado el disfrute de vacaciones en períodos diferentes a los indicados en dicho calendario (Ejemplo: Período Calendario: 15 al 26 de junio, Documento Múltiple de Incidencia: 17 al 30 de junio).

Continúa en la siguiente página...

Morelos 20, Piso 3, Colonia Centro
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
Teléfono 5512-2836 Ext. 301

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

  **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

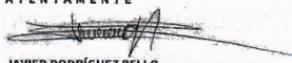
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- Tratándose de personal de estructura, confianza, técnico operativo (base sindicalizado y no sindicalizado y de estabilidad laboral, que sean madres y padres de familia con hijos en estancias maternas o cursando educación básica comprendida de preescolar a secundaria, podrán disfrutar de su primer período vacacional hasta el período 15° del calendario referido en el párrafo anterior, es decir, **a más tardar del 3 al 14 de agosto del año en curso**. Esto, de acuerdo a lo indicado en el séptimo punto del Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- La jefa o jefe inmediato tiene la responsabilidad de autorizar el disfrute de vacaciones de los trabajadores de manera escalonada a efecto de garantizar, en lo posible, el correcto funcionamiento del área a su cargo; por lo que, considerando el contexto generado por la contingencia, **por única vez** se autoriza el disfrute del primer período vacacional durante los periodos 13° y 14° del calendario antes referido, al personal que no se encuentre en el supuesto anterior, siempre y cuando se indique en el campo de observaciones la leyenda: "Por necesidades del servicio".
- Cualquier supuesto no considerado, será analizado y aclarado por esta Dirección Ejecutiva a través de los medios previstos para tal fin de acuerdo a la normatividad aplicable; no siendo considerado como un canal apropiado la transmisión de información de manera individual.

Agradeciendo de antemano la amplia difusión que den al presente entre cada uno de los trabajadores a su digno cargo, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE



JAVIER RODRÍGUEZ BELLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

C.c.c.e.p. **Ingríd A. Gómez Saracibar**, Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México.
Fabían Hernández Montoya, J. U. D. de Administración de Capital Humano en la Secretaría de las Mujeres.

JRB/PHM Turno ACH N/A
Turno DCAN/A

Morelos 20, Piso 3, Colonia Centro
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
Teléfono 5512-2836 Ext. 301

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
"2020, año de Leonor Vicuña, Benemérita Madre de la Patria"

CALENDARIO 2020

CALENDARIO DE VACACIONES ESCALONADAS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2020, AL QUE DEBERÁ SUJETARSE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y ARTÍCULO 81 FRACCIÓN V, 102 Y 136 FRACCIÓN IV, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMER PERIODO	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO PERIODO	SEGUNDO SEMESTRE	
	INICIO	TÉRMINO		INICIO	TÉRMINO
1º	06 de enero	17 de enero	13º	06 de julio	17 de julio
2º	20 de enero	31 de enero	14º	20 de julio	31 de julio
3º	04 de febrero	17 de febrero	15º	03 de agosto	14 de agosto
4º	18 de febrero	02 de marzo	16º	17 de agosto	28 de agosto
5º	03 de marzo	17 de marzo	17º	02 de septiembre	15 de septiembre
6º	18 de marzo	31 de marzo	18º	17 de septiembre	30 de septiembre
7º	01 de abril	14 de abril	19º	05 de octubre	16 de octubre
8º	15 de abril	28 de abril	20º	19 de octubre	30 de octubre
9º	04 de mayo	15 de mayo	21º	02 de noviembre	13 de noviembre
10º	18 de mayo	29 de mayo	22º	17 de noviembre	30 de noviembre
11º	01 de junio	12 de junio	23º	01 de diciembre	14 de diciembre
12º	15 de junio	26 de junio	24º	17 de diciembre	31 de diciembre

Fuente: Secretaría de Finanzas y Planeación, C.F. 06/00, Ciudad de México, 05/20/2019 ext. 2334

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS NUESTRA CASA

VII. Cierre. El seis de septiembre de dos mil veintiuno se decretó el cierre del periodo de instrucción y ordenó la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales, que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y con base en las siguientes



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para conocer respecto del asunto, con fundamento en lo establecido en el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 apartado D y E y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 37, 53, fracción II, 239 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 2, 12, fracción IV, 14, fracciones III, IV y VII 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.

SEGUNDA. Causales de improcedencia. Este Órgano Colegiado realiza el estudio de oficio de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente¹.

Para tal efecto, se cita el artículo 248 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que contiene las hipótesis de improcedencia:

Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en la Ley;
- II. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa interpuesta por el recurrente;
- III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;
- IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente Ley;
- V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada; o

¹ Como criterio orientador, la jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538 de la segunda parte del Apéndice del Semanario Judicial de la Federación 1917-1988, que a la letra señala: “**Improcedencia.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente a la procedencia del juicio de amparo, por ser cuestión de orden público en el juicio de garantías.”



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, es posible advertir que no se actualiza alguna de las causales de improcedencia del recurso de revisión por lo siguiente:

1. La parte recurrente presentó su medio de impugnación dentro del plazo de quince días previsto en el artículo 236 de la Ley de la materia.
2. Este Instituto no tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún recurso o medio de defensa presentado por la parte recurrente, ante los tribunales competentes, en contra del mismo acto que impugna.
3. En el presente caso, se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 234, fracción IV de la Ley de Transparencia, referente a la entrega de la información es incompleta.
4. En el caso concreto, no hubo prevención al recurrente, por lo que el recurso de mérito se admitió a trámite por auto de cinco de agosto de dos mil veintiuno.
5. La parte recurrente no impugna la veracidad de la respuesta.
6. En el presente caso, no se tiene que la parte recurrente haya modificado o ampliado su petición al interponer el recurso de revisión.

Causales de sobreseimiento. Por otra parte, por ser de previo y especial pronunciamiento, este Instituto analiza si se actualiza alguna causal de sobreseimiento.

Al respecto, en el artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establece:

Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o
- III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia.

Del análisis realizado por este Instituto, se advierte que no se actualiza alguna causal de sobreseimiento, toda vez que el recurrente no se ha desistido del recurso que nos ocupa y no aparece alguna causal de improcedencia; además, en vía de alegatos el sujeto obligado defendió la legalidad de su respuesta y la reiteró en sus términos, por lo que no se actualiza que el recurso haya quedado sin materia en el presente medio de impugnación. Si bien es cierto, durante la sustanciación del recurso remitió diversa documentación como se desprende en el antecedente VII incisos A) al F) del presente, en el que se advierte que el sujeto obligado reiteró su respuesta, por lo que al no corresponder a una modificación o ampliación de la contestación primigenia, por lo que la misma no puede ser una respuesta complementaria.

Por lo tanto, **toda vez que no se actualiza ninguna de las causales de sobreseimiento**, lo conducente es entrar al estudio de fondo del presente asunto.

TERCERA. Estudio de fondo. la controversia atañe a la entrega de información incompleta por parte del sujeto obligado.

Bajo ese planteamiento, con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud, la respuesta del sujeto obligado, los agravios del recurrente, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Solicitud	Respuesta	Agravio
1) Si el sujeto obligado tienen un control de asistencia, en caso afirmativo requirió copia desde el mes de enero.	A partir del mes de marzo de 2020, la o el jefe directo del personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), deberá de garantizar el servicio por medio de guardias, lo anterior, como una medida de prevención para evitar la acumulación de personas en las oficinas, lo anterior con base en la Circular SAF/DGAP/0014/2020 emitida por el	Respuesta incompleta



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

	Lic. Sergio Antonio López Montecino Director General de Administración de Personal. Por lo tanto a partir de esa fecha personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y del programa de estabilidad laboral (nómina 8), no requisitan el documento denominado "Lista de Asistencia"	
2) Las personas que no tuvieron derecho a vacaciones	Respecto al concepto de vacaciones es una prestación a la que tiene derecho el personal técnico operativo de base, técnico operativo de base sindicalizada y estructura, de acuerdo con la LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL Artículo 123 CONSTITUCIONAL en su artículo 30 que a letra dice: <i>"Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada una en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarían guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, pan los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones..."</i>	
3) Los permisos para faltar del personal que labora.	No da respuesta.	

Alegatos del sujeto obligado. La Secretaría de las Mujeres informó a este Instituto mediante oficio SMCDMX/DEAyF/JUDACH/0649/2021, al que adjuntó la documentación en la que fundamento y reitero su respuesta, a saber, la Circular número SAF/DGAP/0014/2020, CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Documentales que se tienen por desahogadas por su propia y especial naturaleza, y que se valoran en términos de lo dispuesto por el artículo 243, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como por los artículos 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, conforme al criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es **“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 y 403 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”**², en el cual se establece que al momento de valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan, deben exponerse cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, delimitada por la lógica y la experiencia, así como, por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, y aprovechar ‘las máximas de la experiencia’, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

En ese sentido, se advierte que dichas pruebas dan cuenta de documentales públicas y privadas que contienen las constancias de la atención a la solicitud de acceso a información pública y la inconformidad presentada por la particular; las cuales se tomarán en cuenta para resolver.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede con el análisis a la luz del agravio formulado por la parte recurrente, para determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si, en consecuencia, se violó este derecho.

En primer término, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyo texto en la parte que interesa se transcribe a continuación:

“... ”

² Tesis I.5o.C. J/36 (9a.), emitida en la décima época, por el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación en junio de 2012, página 744 y número de registro 160064.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, **los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones**, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Los sujetos obligados **deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas**, conforme lo señale la ley;

II. **Responder sustancialmente a las solicitudes de información** que les sean formuladas;

...

Artículo 28. Los sujetos obligados **deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados** de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que **la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.**

...

Artículo 208. 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** en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

...

Artículo 211. Las Unidades de Transparencia **deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones**, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

[...]” (Sic)

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

- Para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará que las solicitudes se turnen a **todas las áreas competentes** que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Sentado lo anterior, a fin de verificar si se turnó la solicitud, a la unidad administrativa que cuenta con atribuciones inherentes a la materia de la solicitud, es conveniente hacer un análisis del marco normativo aplicable a la estructura y atribuciones de la Secretaría de las Mujeres.

Como punto de partida, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México³ el cual a la letra señala:

“(…)

Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano;

[...]

VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

[...]

³ Disponible en: <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/reglamentos/1426-reglamento-interior-del-poder-ejecutivo-y-de-la-administracion-publica-de-la-ciudad-de-mexico#reglamento-interior-del-poder-ejecutivo-y-de-la-administracion-publica-de-la-ciudad-de-mexico>



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

[...]

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas

[...]

XI. Aplicar al interior de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas De Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

[...]

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;
; ...” (Sic)

De la normatividad en cita, se desprende que la Dirección de General de Administración de Personal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- Establecer las directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, emitiendo las normas y disposiciones para lograr una administración eficaz y eficiente de su capital humano.
- Aplicar al interior de las Dependencias, las políticas, normas, sistemas, procedimientos y programas en materia de administración y desarrollo del personal, de organización, de sistemas administrativos, servicios generales, de la



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

información que se genere en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole que se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el buen desempeño de las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo u Órganos Desconcentrados;

Sobre el particular, de las constancias que obran en el expediente y en el sistema Infomex, se desprende que el sujeto obligado en alegatos a través de la Dirección General de Administración de Personal proporcionó información adicional para robustecer su respuesta únicamente respecto del punto 1 de lo solicitado.

Al respecto, la Dirección General de Administración de Personal informó que desde el mes de marzo de dos mil veinte, de acuerdo con el acuerdo SAFIDGAP/0014/2020, no requisitan el documento denominado "Lista de Asistencia".

Asimismo, respecto al **2)** concepto de vacaciones refirió que de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional, es una prestación a la que tiene derecho el personal; **no obstante no hace un pronunciamiento o entrega un listado respecto del personal que en su caso no tuvo vacaciones.**

Por lo que respecta al punto 3, el sujeto obligado no realizó ningún pronunciamiento que hiciera referencia a los permisos para faltar que se hayan tramitado por el personal que labora en ese sujeto obligado.

En virtud de lo anterior, se desprende que el sujeto obligado en términos del artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, si bien turnó la solicitud a las unidad administrativa competente para pronunciarse por los requerimientos del particular, ésta no se pronunció puntualmente sobre lo solicitado en los requerimientos 2 y 3, por lo que no atendió lo señalado en el artículo 24, fracción II de la Ley de la materia, misma que establece lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:
[...]

II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

Así las cosas, de las constancias que obran en el expediente se advierte que el sujeto obligado no atendió a cabalidad todos los requerimientos, en razón de que no se advierte pronunciamiento expreso respecto al punto 2 y 3; aunado a que, en su respuesta primigenia no adjuntó las documentales en las que fundamentó su respuesta en cuanto al punto 1, esto es, las circulares SAF/DGAP/0014/2020, CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020.

Lo anterior se refuerza con el hecho de que, en la vía de alegatos, la Secretaría de las Mujeres reiteró la respuesta inicial y además adjunto las documentales a través de las cuales fundamenta su respuesta, situación que tuvo que realizar desde su respuesta primigenia.

Ahora bien, conviene traer a colación lo dispuesto el artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en términos de su artículo 10, que dispone:

“ ...

Artículo 6º.- Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:

...

X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas.

...” (Sic)

Lo que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública encuentra concordancia por analogía con el Criterio 02/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que establece lo siguiente:



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

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

Resoluciones:

RRA 0003/16. Comisión Nacional de las Zonas Áridas. 29 de junio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.

RRA 0100/16. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. 13 de julio de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.

RRA 1419/16. Secretaría de Educación Pública. 14 de septiembre de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

De conformidad con lo anterior, todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, **la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado;** mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.

Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

En el presente caso, se advierte que el sujeto obligado incumplió con diversos puntos de la solicitud, por lo que su respuesta no fue exhaustiva al no atender en su totalidad los tres requerimientos planteados por el particular.

En consecuencia, si bien el sujeto obligado da respuesta de forma fundada y motivada respecto a las razones por las que 1) no cuenta con las listas de asistencia de su personal,



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

lo cierto es que referente al 2) personas que no tuvieron derecho a vacaciones y 3) los permisos para faltar del personal que labora, no realiza un pronunciamiento o entrega información que atienda lo solicitado por al parte recurrente.

En razón de lo considerado, toda vez que como quedó demostrado, el sujeto obligado no atendió a cabalidad la totalidad de los tres requerimientos planteados por el recurrente, el agravio se determina **FUNDADO**.

CUARTA. Decisión: Por lo expuesto, en razón de lo analizado en el presente Considerando, con fundamento en la fracción IV, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, y ordenarle emita una nueva en la que:

- Realice una búsqueda en la Dirección General de Administración de Personal y se pronuncie respecto a los puntos 2 y 3 de lo requerido.
- Entregue la información adicional relacionada con el punto 1 de lo solicitado, es decir, las Circulares número SAF/DGAP/0014/2020, CIRCULAR SMCDMX/DEAF/020/2020.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

QUINTO. Responsabilidad. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que no es procedente dar vista a la Secretaría de las Mujeres.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que proporcione al particular la información rendida en alegatos, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al Sujeto Obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.sanmartin@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

QUINTO. Este Instituto, a través de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana Marina Alicia San Martín Reboloso, dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica, en términos del Acuerdo mediante el cual, se adicionan y modifican diversas disposiciones al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativas a la facultad de las Comisionadas y los Comisionados, a través de las respectivas ponencias, para dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno, aprobado en Sesión Pública el dos de octubre de dos mil veinte.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto y al Sujeto Obligado a través de los medios de comunicación legalmente establecidos.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1089/2021

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el ocho de septiembre de dos mil veintiuno, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO
PRESIDENTE

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

JFOR/NCJ