

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.2370/2021

Sujeto Obligado:
Alcaldía Benito Juárez

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla
Gutiérrez

¿Qué solicitó la parte recurrente?



9 requerimientos relacionados con el Laudo Ejecutoriado del Juicio Laboral 5727/07 que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía.

De manera medular, ante la negativa en la entrega de la información solicitada.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



Revocar la respuesta emitida.

Consideraciones importantes: De conformidad con el artículo 219 de la Ley de Transparencia, los Sujetos Obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos, no obstante, dicha obligación no comprende el presentarla conforme al interés particular del solicitante.



ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	8
4. Estudio de agravios	15
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	28
IV. RESUELVE	29

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia Órgano Garante	de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Instituto Nacional INAI	o Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Sujeto Obligado	Alcaldía Benito Juárez



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2370/2021

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.2370/2021

SUJETO OBLIGADO: ALCALDÍA
BENITO JUÁREZ

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a dos de febrero de dos mil veintidós².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2370/2021** interpuesto en contra de la Alcaldía Benito Juárez, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El doce de octubre de dos mil veintiuno, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 092074021000173, consistente en conocer:

“PREGUNTAS PARA TRANSPARENCIA

- 1.- SOLICITO COPIA DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07 QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA.*
- 2.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA, SI EXISTE, DE LA RESPUESTA A MI*

¹ Con la colaboración de Ana Gabriela del Río Rodríguez.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2022, salvo precisión en contrario.

PETICION DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

3.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE TODAS LAS DOCUMENTALES PUBLICAS EMITIDAS POR LA ALCALDIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07

4.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LAS DOCUMENTALES PUBLICAS DGJG/DJ/7290/2015 Y DRH/1490/2015, A FIN DE MEJOR PROVEER LA BUSQUEDA, ANEXO A LA PRESENTE PETICIÓN, COPIA SIMPLE DEL OFICIO, DRH/1490/2015, DONDE SE HACE MENCIÓN DEL OFICIO DGJG/DJ/7290/2015.

5.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO DESDE 2015 PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07.

6.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO DESDE 2015 PARA EL PAGO CORRECTO DE MI AGUINALDO.

7.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO PARA LA CORRECCIÓN DEL DESCRIPTIVO NOMINAL DE MI SALARIO BASE.

8.-SOLICITO SE ME INFORME PORQUE NO SE ME PAGAN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES.

9. SOLICITO LA DOCUMENTAL PUBLICA QUE SUSTENTA QUE LA ALCALDIA NO GESTIONE QUE SE ME PAGUEN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES.” (sic)

2. El veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, el Sujeto Obligado notificó a través de la misma Plataforma, los oficios números ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/UDT/313/2021 y ABJ/DGAYF/DCH/1710/2021 por el que emitió respuesta en el sentido siguiente:

- A través de su Dirección General de Capital Humano informó que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en poder de dicha Dirección, relativo al cuestionamiento 4, señaló que la Alcaldía Benito Juárez tiene un tiempo establecido para la guarda y custodia de la documentación, de cinco años, lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Distrito Federal, emitida el 8 de octubre de 2008, que en su artículo 34 señala: “La baja documental o depuración es el proceso de

eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.”

- Que de acuerdo a los cuestionamientos 6, 7, 8, y 9, se solicitó turnar la solicitud a la “Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Unificación de Nómina del Gobierno de la Ciudad de México”

3. El diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y escrito libre presentado en la Unidad de correspondencia de este Instituto, la parte recurrente presentó recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, de forma medular ante la negativa en la entrega de la información.

4. Por acuerdo de veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada en el SISAI.

5. Por acuse generado en la Plataforma Nacional en fecha siete de diciembre de dos mil veintiuno, el Sujeto Obligado remitió los oficios números ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0220/2021, ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0219/2021 y ABJ/DGAyF/DCH/2286/2022 por los cuales rindió manifestaciones a manera de

alegatos, remitió anexos que lo acompañan y notificó la emisión de una respuesta complementaria.

6. Por acuerdo de fecha de veinticuatro de enero, el Comisionado Ponente dio cuenta con que el plazo para emitir resolución se encontraba transcurriendo, por lo que se determinó la ampliación por diez días más para emitirla, y con fundamento en el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, se ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el 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, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. 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 investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V 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.

SEGUNDO. Requisitos de Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido, el cual fue notificado el veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, según se observa de las constancias del SISA; y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del veintidós de octubre al veintidós de noviembre, por lo que al haber sido

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el día diecinueve de noviembre, es decir, al penúltimo día de la conclusión del cómputo del plazo, es claro que el mismo fue presentado en tiempo.

Ello tomando en consideración que de conformidad con el *TERCER ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUSPENDE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS DÍAS, EFECTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN*, identificado con la clave alfa numérica *ACUERDO 1884/SO/04-11/2021*⁴ aprobado por el Pleno de este Instituto en sesión pública del cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, se determinó **suspender los plazos y términos respecto a los días 26, 27, 28 y 29 de octubre de 2021**, respecto a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales presentadas ante los sujetos obligados de la Ciudad de México, así como de los recursos de revisión en las materias referidas, competencia de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁵.

⁴ Consultable en: https://documentos.infocdmx.org.mx/acuerdos/2021/A121Fr01_2021-T04_Acdo-2021-04-11-1884.pdf

⁵ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Por lo que analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advirtió que el Sujeto Obligado informó la remisión y notificación de una respuesta complementaria.

Por lo que podría actualizarse la hipótesis establecida en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia, mismo que a la letra establece:

**TÍTULO OCTAVO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Capítulo I
Del Recurso de Revisión**

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

...

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o

...

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado y quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte recurrente.

Para ello, es necesario que la respuesta complementaria cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que satisfaga el requerimiento de la solicitud, o en su caso el agravio expuesto por la parte recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado.
- b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta al Recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

En consecuencia, y a efecto de determinar si con la respuesta complementaria que refiere el sujeto obligado se satisfacen las pretensiones hechas valer por la parte recurrente y con el propósito de establecer si dicha causal de sobreseimiento se actualiza, es pertinente esquematizar la solicitud de información, la respuesta complementaria y el agravio, de la siguiente manera:

a) Contexto. La parte recurrente solicitó lo siguiente:

“PREGUNTAS PARA TRANSPARENCIA

- 1.- SOLICITO COPIA DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07 QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA.*
- 2.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA, SI EXISTE, DE LA RESPUESTA A MI PETICION DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2020.*
- 3.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE TODAS LAS DOCUMENTALES PUBLICAS EMITIDAS POR LA ALCALDIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07*
- 4.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LAS DOCUMENTALES PUBLICAS DGJG/DJ/7290/2015 Y DRH/1490/2015, A FIN DE MEJOR PROVEER LA BUSQUEDA, ANEXO A LA PRESENTE PETICIÓN, COPIA SIMPLE DEL OFICIO, DRH/1490/2015, DONDE SE HACE MENCIÓN DEL OFICIO DGJG/DJ/7290/2015.*
- 5.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO DESDE 2015 PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07.*
- 6.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO*

DESDE 2015 PARA EL PAGO CORRECTO DE MI AGUINALDO.

7.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO PARA LA CORRECCIÓN DEL DESCRIPTIVO NOMINAL DE MI SALARIO BASE.

8.- SOLICITO SE ME INFORME PORQUE NO SE ME PAGAN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES.

9. SOLICITO LA DOCUMENTAL PUBLICA QUE SUSTENTA QUE LA ALCALDIA NO GESTIONE QUE SE ME PAGUEN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES.” (sic)

b) Respuesta:

- A través de su Dirección General de Capital Humano informó que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en poder de dicha Dirección, relativo al cuestionamiento 4, señaló que la Alcaldía Benito Juárez tiene un tiempo establecido para la guarda y custodia de la documentación, de cinco años, lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Distrito Federal, emitida el 8 de octubre de 2008, que en su artículo 34 señala: “La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.”
- Que de acuerdo a los cuestionamientos 6, 7, 8, y 9, se solicitó turnar la solicitud a la “Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Unificación del Gobierno de la Ciudad de México”

c) Síntesis de agravios de la recurrente. Al tenor de lo expuesto, la parte

recurrente manifestó de forma medular como agravios los siguientes:

Primero. Que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado a través de su oficio número ABJ/DGAJyF/DCH/1710/2021 trasgrede en su perjuicio de manera evidente, su derecho humano a la información tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al llevar a cabo comportamientos que implican vías de hecho administrativas contrarias a las garantías constitucionales que prescriben los artículos que cita.

Segundo. La Dirección de Capital Humano de la Alcaldía Benito Juárez tiene como función principal de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento Administrativo de la Alcaldía Benito Juárez, dirigir los procesos de contratación, movimientos de personal y aplicación de salarios, por lo que de acuerdo a las funciones básicas que transcribió, puede pronunciarse por los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, de la solicitud, ya que son con relación a su salario y demás gestiones administrativas, relacionados con los procedimientos administrativos, que genera, administra, transforma y resguarda, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones la Dirección aludida.

Tercero. Que con respecto a la primera, tercera y cuarta pregunta de la solicitud, la Dirección de Asuntos Jurídicos es también uno de los Sujetos Obligados de dicha Alcaldía que debe proporcionarle la información, toda vez que de conformidad con las atribuciones que transcribió, puede detentar al tratarse de información que generó y resguardo con motivo del juicio laboral 5727/07, y de los procedimientos administrativos solicitados y de los cuales no ha recibido respuesta.

Cuarto. Que el argumento vertido por el Director de Capital Humano de la Alcaldía, indicó un término de disposición documental fenecido, que no acredita ni sustenta, pues para acreditar su dicho deberá adjuntar el acuerdo emitido por el COTECIAD el cual determina la destrucción de dicha documental, la cual tendrá que hacer referencia el tiempo de vigencia exacto y el motivo que dio como resultado su destrucción.

Quinto. Que a pesar de que en la solicitud se refirió que parte de la información solicitada, se relaciona con las facultades y atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, dicha área no se pronunció al respecto, ya que no se turnó la misma a ésta, o las áreas que por motivo de sus atribuciones pudieran detentar la información requerida.

En este sentido, lo primero que podemos advertir es que dichos agravios tratan de controvertir la respuesta a la que tuvo acceso la parte recurrente respecto a su solicitud de información, en la cual el Sujeto Obligado no atendió de forma congruente y exhaustiva, garantizando la búsqueda exhaustiva de la información, al omitir el turno a las áreas que por motivo de sus atribuciones pudieran detentarla, por lo que se estima procedente entrar su estudio en conjunto, toda vez que guardan estrecha relación entre sí.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 125, segundo párrafo, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como, en el criterio establecido por el Poder Judicial de la Federación en la tesis jurisprudencial de rubro **CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. ESTUDIO EN CONJUNTO. ES LEGAL**⁶

⁶ Consultable en el Semanario Judicial de la Federación. 72 Sexta Parte. Página: 59

d) Estudio de la respuesta complementaria. Al tenor de la inconformidad relatada en el inciso inmediato anterior, entraremos al estudio de la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado en los siguientes términos:

A través de la Dirección de Capital Humano informó:

- Que respecto a los requerimientos **1, 3, 4, 5 y 6**, informó que de acuerdo al catálogo de disposición documental, de la Alcaldía Benito Juárez se establece que el archivo con código BJ14.3.2.000/3.5 correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos tiene un plazo de conservación de dos años, en el archivo de trámite y 3 años en el archivo de concentración, y toda vez que la información solicitada corresponde al año 2007 la misma no puede ser proporcionada al particular ya que no obra los archivos de ese Sujeto Obligado, por lo que de conformidad con el artículo 208 de la Ley de Transparencia, no se encuentra en la obligación de declarar la inexistencia de información.
- Que respecto a los requerimientos **2, 7 y 9** señaló que no localizó la información solicitada toda vez que lo requerido no fue generado y no obra en los archivos físicos y electrónicos de esa Dirección, por lo cual no podrá ser proporcionada al solicitante y de conformidad con el artículo 208 de la Ley de Transparencia, no se encuentra en la obligación de declarar la inexistencia de información.
- Que respecto al requerimiento número **8**, señaló que el recurrente no pretende acceder a información pública preexistente o generada por ese Sujeto Obligado, ya que lo que pretende obtener es un pronunciamiento categórico y una asesoría jurídica respecto de los inconvenientes que de

manera subjetiva señala y que de conformidad con el artículo 208 de la Ley de Transparencia, no se encuentra en la obligación de declarar la inexistencia de información.

En ese sentido, es claro que la respuesta complementaria de estudio, no actualizó la causal de sobreseimiento citada en párrafos que anteceden dado que el Sujeto Obligado a través de su Dirección de Capital Humano si bien se pronunció por los requerimientos de solicitud, **reiteró** de forma medular la información que fue proporcionada a través de la respuesta primigenia.

Ello es así, pues manifestó la imposibilidad de la entrega de la información dado su catálogo de disposición documental -requerimientos 1, 3, 4, 5 y 6-, y señaló que dentro de sus atribuciones no se encuentra la de generar, administrar o detentar la información –requerimientos 2, 7 y 9-, **razones por las cuales precisamente fue interpuesto el recurso de revisión de estudio.**

Por ello es claro que el presente asunto implica el estudio del fondo de la controversia planteada, y en caso de que le asista la razón al Sujeto Obligado tendría el efecto jurídico de confirmar el acto impugnado y no así el de sobreseer en el presente recurso de revisión.

CUARTO. Estudio de los Agravios. Lo primero que podemos advertir es que la solicitud de la persona ciudadana consistió en obtener a través de 9 requerimientos, información relacionada con el Laudo 5727/07 del Juicio Laboral que obra en los archivos del Sujeto Obligado.

En ese sentido, es importante señalar en primer lugar, que de conformidad con los artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXIV, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **el objeto de la Ley de Transparencia es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información generada, administrada o en poder de los Sujetos Obligados, sea que obre en un archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico, y que no haya sido clasificada como de acceso restringido, la cual deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las peticiones de los particulares**, tal y como lo señala el artículo 219 de la Ley de la materia, tal y como lo señala el artículo 219 de la Ley de la materia, que a la letra indica:

*“...**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...” (sic)*

De lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de entregar documentos o información que por el ejercicio de sus atribuciones hayan generado y se encuentren en sus archivos, sin embargo, dicha obligación no comprende **generar un documento** que contenga pronunciamientos categóricos respecto a situaciones laborales en específico **para tenerse por satisfecha su solicitud como fue planteada.**

En efecto, de la lectura que se dé a la solicitud, podemos advertir que los

requerimientos consistentes en: “**8.-SOLICITO SE ME INFORME PORQUE NO SE ME PAGAN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES. 9. SOLICITO LA DOCUMENTAL PUBLICA QUE SUSTENTA QUE LA ALCALDIA NO GESTIONE QUE SE ME PAGUEN LOS INCREMENTOS SALARIALES ANUALES.**” (sic) se encuentran encaminados a obtener un pronunciamiento categórico por parte del Sujeto Obligado sobre una situación laboral en específico, que en sentido afirmativo o negativo sería aceptar el supuesto planteado por la parte recurrente.

No obstante el acceso a la información se encuentra garantizado a partir de cómo es generada, administrada y se encuentra en poder del Sujeto Obligado, sin que dentro de dichas obligaciones sea observado el emitir respuestas para satisfacer las solicitudes a la literalidad a través de la formulación de documentos ad hoc que contengan pronunciamientos categóricos con la finalidad de satisfacer consultas laborales o de naturaleza distinta a lo garantizado por la Ley de la materia, por lo cual no son susceptibles de atenderse a través de la vía de acceso a información.

En ese contexto y una vez determinado lo anterior, respecto de la naturaleza de la información requerida en dichos numerales, entraremos al estudio de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, a través de su Dirección General de Capital Humano, la cual informó:

- Que relativo al cuestionamiento **4**, señaló que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en su poder, informó que la Alcaldía tiene un tiempo establecido para la guarda y custodia de la documentación, de cinco años, lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Distrito Federal, emitida el 8 de octubre de 2008, que en su

artículo 34 señala: “La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.”

- Que de acuerdo a los cuestionamientos 6, 7, 8, y 9, se solicitó turnar la solicitud a la “Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Unión del Gobierno de la Ciudad de México”

En ese sentido, lo primero que debemos advertir es que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado es carente de **exhaustividad** por los siguientes razonamientos:

1. Se omitió pronunciamiento alguno respecto de los requerimientos 1, 2, 3 y 5, por parte del área que emitió respuesta.
2. Se omitió el turno de la solicitud a las áreas que por motivo de sus atribuciones pudiera detentar la información, aunque la misma fue solicitada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno al estar relacionada con el Laudo del Juicio Laboral número 5727/07, sin embargo, no obra documental alguna que pruebe el turno, y en su caso la respuesta correspondiente.

En efecto, el acceso a la información es garantizado a través de la **búsqueda exhaustiva que se dé a la misma**, pues con ello se genera certeza en la parte

recurrente de que su petición fue atendida en términos de máxima publicidad y transparencia, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, que establece lo siguiente:

***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.*

De lo anterior, es clara la obligación del Sujeto a través de las Unidades de Transparencia de turnar la solicitud a las áreas competentes que cuenten con la información, **o deban tenerla de acuerdo a sus facultades**, esto con el objeto de que realicen una búsqueda efectiva y razonable de la información objeto de la solicitud y con ello garantizar el debido acceso a la misma a la persona interesada.

No obstante lo anterior, tal y como se expuso en párrafos que preceden, el Sujeto Obligado se limitó a turnar la solicitud a un área en específico, sin realizar el turno correspondiente a las áreas que por motivo de sus atribuciones pudieran detentar la información solicitada, para efectos de que estas, realicen la búsqueda exhaustiva para poder pronunciarse al respecto.

En efecto, de la respuesta en estudio no se advirtieron mayores elementos de convicción que le permitieran a este órgano garante corroborar los mecanismos implementados para la búsqueda exhaustiva de la información a la que se encuentra obligado de conformidad al artículo citado, ello pese a que la solicitud se dirigía también a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, por lo que su actuar careció de exhaustividad.

Máxime que la Unidad Administrativa que dio atención parcial a la solicitud, refirió que por cuanto hace a los requerimientos 6, 7, 8, y 9, debía de turnarse a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uni nómina del Gobierno de la Ciudad de México, sin fundar dicha determinación y claramente agotar la búsqueda en las unidades administrativas al interior del Sujeto Obligado a través del turno correspondiente.

3. Respecto a la atención al requerimiento 4, la Dirección General de Capital Humano refirió que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en su poder, informó que la Alcaldía tiene un tiempo establecido para la guarda y custodia de la documentación, de cinco años, lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Distrito Federal, emitida el 8 de octubre de 2008, que en su artículo 34 señala: “La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

Lo cual careció de una debida **fundamentación y motivación**, ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. *Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:*

20

...
IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

Artículo 4. Para los efectos de esta ley, se entiende por:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que habiendo **completado su vigencia** en la Unidad de Archivo de Concentración, **sean transferidos para**

*completar su Ciclo Vital a la Unidad de **Archivo histórico del ente público** o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.*

De los artículos antes citados, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, se integrará **por los archivos de trámite, concentración e histórico**, los cuales, una vez concluida su vigencia, serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se desprende que se haya realizado la búsqueda de la información solicitada en los archivos de concentración e históricos del Sujeto Obligado, sino que únicamente realizó la búsqueda de la información de los últimos cinco años, es decir a partir del año 2016 a la fecha, en los archivos de trámite de la Dirección General de Capital Humano, por lo que en el presente caso el Sujeto Obligado deberá de realizar la **búsqueda exhaustiva de la información**.

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y**III.- Archivo Histórico.**

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su Archivo Histórico, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración **son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, el oficio de solicitud de baja no constituye la documental pertinente para acreditar que ello ocurrió, pues se trata solamente del paso inicial dentro de una sucesión de ellos.

En ese contexto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, al menos, el catálogo de disposición documental, el dictamen de

aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México; ello, según lo dispuesto en los artículos 4, fracción XIII⁹, 16, fracción II¹⁰, 26, fracción IV¹¹, 108, fracción IV¹² y VII, base 15¹³ del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía, en su caso, **pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público**, lo cual no aconteció.

En consecuencia, es claro que su actuar no observó lo previsto en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, el cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO

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

...

VIII. *Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*

...

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

..."

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁷

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, entendiendo por lo primero la **concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta**, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁸

Por lo anterior, es claro que los agravios aducidos por la parte recurrente y que se estudiaron en conjunto ya que de forma medular controvirtieron la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, son **FUNDADOS**.

⁷ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

⁸ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

En consecuencia, con fundamento en lo expuesto a lo largo del presente Considerando, así como con fundamento en la fracción V, 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 **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos 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, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El sujeto obligado, deberá de emitir una respuesta nueva en la que se turne la solicitud a las Unidades Administrativas que por motivo de sus atribuciones puedan detentar la información, dentro de las cuales no podrá faltar la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección de Administración y Finanzas, Archivo Histórico y Concentrado, para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por la parte recurrente, realizando las aclaraciones correspondientes, respecto a la información consistente en:

1.- SOLICITO COPIA DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07 QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA.

- 2.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA, SI EXISTE, DE LA RESPUESTA A MI PETICION DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2020.
- 3.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE TODAS LAS DOCUMENTALES PUBLICAS EMITIDAS POR LA ALCALDIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07
- 4.- SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LAS DOCUMENTALES PUBLICAS DGJG/DJ/7290/2015 Y DRH/1490/2015, A FIN DE MEJOR PROVEER LA BUSQUEDA, ANEXO A LA PRESENTE PETICIÓN, COPIA SIMPLE DEL OFICIO, DRH/1490/2015, DONDE SE HACE MENCIÓN DEL OFICIO DGJG/DJ/7290/2015.
- 5.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO DESDE 2015 PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL LAUDO EJECUTORIADO DEL JUICIO LABORAL 5727/07.
- 6.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO DESDE 2015 PARA EL PAGO CORRECTO DE MI AGUINALDO.
- 7.- SOLICITO COPIA SIMPLE DE LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS QUE SE HAN GENERADO CON MOTIVO DE LAS PETICIONES QUE HE REALIZADO PARA LA CORRECCIÓN DEL DESCRIPTIVO NOMINAL DE MI SALARIO BASE.
..." (sic)

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de cinco 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 246, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta del Sujeto Obligado, y se le ordena que emita una nueva, 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.bonilla@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución al recurrente y al sujeto obligado en el medio señalado para tal efecto, en términos de Ley.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2370/2021

Así se acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el dos de febrero de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

EATA/AGDRR

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**