

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE:INFOCDMX/RR.IP.1276/2022

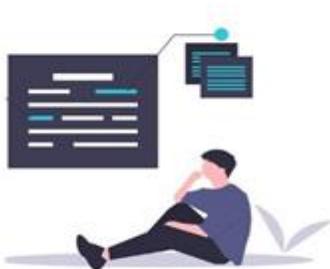
Sujeto Obligado:

Alcaldía Benito Juárez



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Solicito copia del expediente laboral en la Alcaldía Benito Juárez de Christopher Jesús Soto Pizano, en el que se incluyan fechas, posición y salario.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

No se le entregó la información solicitada.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

REVOCAR la respuesta impugnada.

Palabras clave: Expediente laboral, Cargos ocupados, Sueldos, Obligaciones de transparencia, Certeza



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Deberá turnar a las unidades administrativas competentes, incluidas la Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano, y las unidades administrativas adscritas a éstas, a efecto, de emitir una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, en la que se pronuncie respecto a las fechas en que laboró, las posiciones ocupadas y el salario que percibía la persona servidora pública del interés de la parte recurrente en la Alcaldía Benito Juárez, así como, le haga entrega de la información correspondiente, con la finalidad de generarle certeza a la parte peticionaria en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

| | |
|--|---|
| Constitución Local | Constitución Política de la Ciudad de México |
| Constitución Federal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Instituto de Transparencia u Órgano Garante | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| Ley de Transparencia | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| Reglamento de Tránsito | Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México |
| Recurso de Revisión | Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública |
| Sujeto Obligado | Alcaldía Benito Juárez |
| PNT | Plataforma Nacional de Transparencia |



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1276/2022

SUJETO OBLIGADO: Alcaldía Benito Juárez

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **veinticinco de mayo de dos mil veintidós**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1276/2022**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la Alcaldía Benito Juárez, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **REVOCAR** la respuesta impugnada, con base en lo siguiente.

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El nueve de marzo, a través de la PNT, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, misma que **se recibió ese mismo día**, y se le asignó el número de folio **092074022000915**, mediante la cual, requirió:

“... Solicito copia del expediente laboral en la Delegacion - Alcaldia Benito Juarez de Christopher Jesús Soto Pizano. Incluir fechas, posicion y salario.
...”. (Sic)

¹ Colaboró José Luis Muñoz Andrade.

² En adelante se entenderá que todas las fechas corresponden al año dos mil veintidós, salvo precisión en contrario.

- **Medio para recibir notificaciones:** Correo electrónico
- **Medio de Entrega:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

2. Respuesta. El veintidós de marzo, el sujeto obligado notificó a la parte recurrente la respuesta a su solicitud a través del oficio **número ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/UDT/979/2022** de fecha veintidós de marzo, signado por el **Jefe de Unidad Departamental de Transparencia** y dirigido a la parte solicitante, cuyo contenido se reproduce:

“[...]

Solicitante
Presente.

En atención a su solicitud de Información Pública con número de folio **092074022000915**, recibida en este Ente Obligado por medio de la “Plataforma Nacional de Transparencia”, me permito remitir a Usted, la respuesta.

En relación a su solicitud consistente en:

“Solicito copia del expediente laboral en la Delegación - Alcaldía Benito Juárez de Christopher Jesús Soto Pizano. Incluir fechas, posición y salario.”(SIC)

Por lo anterior se le informa que su solicitud es improcedente vía Acceso a la información Pública, derivado que lo integrado en un expediente laboral es de acceso privado, por contener Datos personales, sin embargo para coadyuvar con su petición se le registro vía Datos personales quedando registrada con el folio **092074022001002** el cual se adjunta a la presente y para lo cual solo se solicita acreditar su personalidad de acuerdo a lo correspondiente al artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Art. 50. Fracciones. II, IV, V y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 50. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

II Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

IV La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;

V La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y

VI Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso..

Dicha información, se expide, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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]

Anexa: Acuse de recibo de solicitud de datos personales



Plataforma Nacional de Transparencia



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

Acuse de recibo de solicitud de datos personales

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Número de folio de la solicitud | 092074022001002 |
| Tipo de solicitud | Datos Personales |
| Tipo de derecho | Acceso |
| Fecha y hora de registro | 22/03/2022 12:20:07 PM |
| Nombre del Sujeto Obligado | Alcaldía Benito Juárez |

Datos del solicitante

| | |
|---|---|
| Nombre completo | Cristopher Jesús Soto Pizano |
| En su caso, nombre del representante legal | |
| Medio recepción | Correo electrónico |
| Domicilio | |
| Número de teléfono | |
| Correo electrónico | [REDACTED] |
| Modalidad preferente de entrega de los datos solicitados | Consulta directa en la Unidad de Transparencia |
| Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita | Solicito copia del expediente laboral en la Delegación - Alcaldía Benito Juárez de Cristopher Jesús Soto Pizano. Incluir fechas, posición y salario |
| Otros datos para facilitar su localización | |
| Documento(s) adjunto(s) | |

En caso de solicitud de rectificación, anexe los documentos probatorios para sustentar su solicitud de rectificación de datos personales.

| | | |
|--|-----------------|------------|
| Determinación adoptada en relación con su solicitud | 15 días hábiles | 19/04/2022 |
| En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información. | 5 días hábiles | 29/03/2022 |

3. **Recurso.** Inconforme con lo anterior, el veinticuatro de marzo, la parte solicitante interpuso recurso de revisión, en el que manifestó lo siguiente:

[...]

No se solicito en ningun momento informacion personal. Solo se solicito el expediente laboral en la Delegacion-Alcaldía Benito Juarez de una persona que laboro como funcionario publico en la misma. En la solicitud solo se pide que se incluyan fechas en las que laboro en esa dependencia, las posiciones ocupadas y el salario que percibia el funcionario publico en esos cargos. Toda esa es informacion que por ser o haber sido funcionario publico debe de ser publica para ser consultada o solicitada. [...] [sic]

4. Turno. El veinticuatro de marzo, el Comisionado Presidente ordenó integrar el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1276/2022** y con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Órgano Garante, lo turnó a la Comisionada Instructora para los efectos previstos en el artículo 243 de la Ley de Transparencia.

5. Admisión. El veintinueve de marzo, la Comisionada Instructora admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto y otorgó a las partes el plazo de siete días hábiles para que realizaran manifestaciones, exhibieran pruebas, formularan alegatos, y expresaran su conformidad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

6. Manifestaciones. El dos de mayo, vía correo electrónico, se hizo constar la recepción de una comunicación electrónica a cargo del sujeto obligado a través de la cual remitió copia digitalizada del oficio **ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0297/2022**, de la misma fecha, signado por la Subdirectora de Información Pública y Datos Personales, mediante el que realizó manifestaciones, a saber:

[...]

En atención al Acuerdo de Admisión de fecha 29 de marzo de 2022, notificado a este Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional, me permito formular alegatos del Recurso de Revisión identificado con el número de expediente **RR.IP.1276/2022**, interpuesto por **V P**; así mismo, señalo el siguiente correo electrónico para que se informe sobre los acuerdos que se dicten en el presente recurso: recursosderevisiondbj@gmail.com

Adjuntas a la presente sírvase encontrar las constancias que sirvieron de base para dar trámite, seguimiento y desahogo a la solicitud con folio **092074022000915**, siendo las siguientes:

- Copia del oficio ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0296/2022, de fecha 02 de mayo del 2022, realizada al medio señalado por el particular.
- Este Sujeto Obligado atiende al recurso de revisión informando que se **Reitera** la respuesta primigenia a la solicitud de información, toda vez que la entrega de información corresponde y tiene total relación con lo requerido por el ciudadano en su requerimiento inicial, proporcionada dentro de los plazos establecidos, siendo información completa y notificada en la modalidad solicitante, por lo que el recurrente carece de agravios para acreditar su dicho.

ALEGATOS

Con fundamento en el artículo 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, me permito remitir a Usted los alegatos formulados por suscrito por la Subdirectora de Información Pública y datos Personales, mediante cual atiende al recurso de revisión informando que se **Reitera** la respuesta primigenia a la solicitud de información, toda vez que la entrega de información corresponde y tiene total relación con lo requerido por el ciudadano en su requerimiento inicial, proporcionada dentro de los plazos establecidos, siendo información completa y notificada en la modalidad solicitante, por lo que el recurrente carece de agravios para acreditar su dicho; motivo por el cual, se solicita el sobreseimiento del presente recurso de revisión, de conformidad a lo establecido en el artículo 249, fracción II, de la Ley de la materia, precepto normativo que dispone lo siguiente:

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**TÍTULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Procedimiento de Acceso a la Información**

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

...

Es importante señalar que se rinden los siguientes Alegatos con base en la respuesta proporcionada por la Unidad Administrativa competente para pronunciarse al respecto, una vez gestionada la solicitud ante el mismo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a Usted, tener por presentados en tiempo y forma los alegatos vertidos en el cuerpo del presente escrito, resolviendo en el momento procesal oportuno el sobreseimiento del presente recurso de revisión.

[...] [sic]

6.1 Oficio número **ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0296/2022**, de fecha 2 de mayo de 2022, firmado por la Subdirectora de Información Pública y Datos Personales, mediante la cual exhibe una presunta respuesta complementaria, a saber:

Oficio No. ABJ/SP/CBGR/SIPDP/0296/2022
Ciudad de México, a 02 de mayo de 2022
Asunto: Alcance Respuesta Complementaria

**C. SOLICITANTE
PRESENTE**

En atención a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio: **092074022000915**, vinculada al recurso de revisión identificado con el número de expediente **RR.IP.1276/2022** interpuesto ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se tiene a bien entregar la siguiente información complementaria:

En este tenor y en base a la solicitud en comento, adjunto al presente podrá encontrar:

- Este Sujeto Obligado atiende al recurso de revisión informando que se **Reitera** la respuesta primigenia a la solicitud de información, toda vez que la entrega de información corresponde y tiene total relación con lo requerido por el ciudadano en su requerimiento inicial, proporcionada dentro de los plazos establecidos, siendo información completa y notificada en la modalidad solicitante, por lo que el recurrente carece de agravios para acreditar su dicho.

Asimismo, es importante señalar que dichos pronunciamientos se encuentran apegados a los principios de veracidad y buena fe, previstos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el artículo 6 fracciones VIII, IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, dichos artículos refieren:

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 11. *El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.*

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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;

IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y..."

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, sirviendo de apoyo a lo anterior la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.

Asimismo, de conformidad con la **fracción IX** del precepto citado, los actos de autoridad deben **emitirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables**.

Finalmente, de acuerdo con la **fracción X**, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan entre otros elementos, los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiéndose por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, **se pronuncie expresamente sobre cada punto**. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Tesis Aislada **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**.

Para reforzar el argumento que antecede, es conveniente citar el siguiente criterio sustentado por el Poder Judicial de la Federación:

Registro No. 179660

Localización: Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005

Página: 1723

Tesis: IV.2o.A.120 A Tesis Aislada Materia(s): Administrativa **BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**. Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CIRCUITO.

Amparo directo 11/2004. Profesionales Mexicanos de Comercio Exterior, S.C. 28 de septiembre de 2004. Unanimidad de votos. Ponente: José Carlos Rodríguez Navarro. Secretaria: Rebeca del Carmen Gómez Garza.

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite el cumplimiento a resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México con base en las respuestas de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, fracción IX, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el artículo 192, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual

establece: "Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de: máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites, y libertad de información".

Finalmente, es preciso indicar que la información se entrega tal y como obra en los archivos de la Unidad Administrativa competente para pronunciarse al respecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 219 de la Ley en cita, el cual dispone que "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".



Recursos de Revisión Benito Juárez <recursosderevisiondbj@gmail.com>

RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP. 1276/2022

1 mensaje

Recursos de Revisión Benito Juárez <recursosderevisiondbj@gmail.com>

2 de mayo de 2022, 16:44

Para: [REDACTED]

A través del presente se envía respuesta complementaria del Recurso de Revisión 1276/2022

—
Alejandra Sánchez Munive
Subdirección de Información Pública
y Datos Personales

2 adjuntos

 RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP.1276.22.pdf
146K

 RESPUESTA RR.IP.1276.22.pdf
147K

7. Ampliación y Cierre de instrucción. El dieciocho de mayo, se tuvieron por recibidas sus manifestaciones en forma de alegatos y pruebas, así como, una presunta respuesta complementaria presentados por el sujeto obligado; y se declaró la preclusión del derecho de la parte recurrente para realizar manifestaciones en virtud de que no formuló alguna dentro del plazo otorgado, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 133, del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

De ahí, que ante la ausencia de voluntad de las partes para conciliar en el presente asunto se continuó con su tramitación ordinaria.

Finalmente, la Comisionada Instructora atendiendo a la carga de trabajo y a las labores de su ponencia acordó la ampliación del plazo para resolver el presente medio de impugnación por diez días hábiles, en uso de la facultad que le confiere el artículo 243, fracción VII, párrafo segundo de la Ley de Transparencia; y al considerar que no existía actuación pendiente por desahogar, se decretó el cierre de instrucción.

Las documentales referidas se tienen por desahogadas en virtud de su propia y especial naturaleza, y se les otorga valor probatorio pleno con fundamento en lo dispuesto en los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto 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 en 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 de este Órgano Garante.

SEGUNDO. 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. De la PNT y las constancias que integran este expediente, se advierte que la parte recurrente hizo constar: su nombre; el sujeto obligado ante el que realizó el trámite de solicitud materia del presente recurso de revisión; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto de autoridad; en dicha plataforma se encuentra tanto la respuesta recurrida, como las constancias relativas a su tramitación.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, pues de las constancias del expediente se advierte que la **respuesta recurrida fue notificada el treinta de marzo**, de manera que el plazo de quince días hábiles de la parte recurrente para hacer valer su inconformidad transcurrió del **treinta y uno de marzo al veintisiete de abril**.

Debiéndose descontar por inhábiles los días dos, tres, nueve, diez, veintitrés y veinticuatro de abril, por corresponder a sábados y domingos, de conformidad con los numerales 10 y 206 de la Ley de Transparencia, en relación con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria a la ley de la materia, además, de los días once, doce, trece, catorce, quince, dieciséis y diecisiete de abril por estar marcados como inhábiles en el calendario de 2022 del Instituto.

En tales condiciones, **si el medio de impugnación fue presentado el treinta de marzo, es evidente que se interpuso en tiempo.**

c) 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**³.

***IMPROCEDENCIA.** Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.*

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado presentó una presunta respuesta complementaria y en sus alegatos solicitó el sobreseimiento del presente recurso de revisión de conformidad con el artículo 249, fracciones II, de la Ley de Transparencia, sin embargo, se observó que al analizar las constancias del expediente de este recurso de revisión el sujeto obligado le generó un folio de acceso a datos personales a la parte recurrente, siendo que la información solicitada eran obligaciones de transparencia, por lo que, lo solicitado no fue atendido debidamente, por tal motivo, no es factible sobreseer dicho recurso, y, se pasa al estudio de fondo del mismo.

TERCERO. Delimitación de la controversia. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **092074022000915**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 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 que a continuación se cita:

“Registro No. 163972

Localización:

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: 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

PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar 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, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar

"las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo directo 309/2010. 10 de junio de 2010. Unanimidad de votos. Ponente: Walter Arellano Hobelsberger. Secretario: Enrique Cantoya Herrejón.

CUARTO. Estudio de fondo. Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente, es **fundado** y suficiente para **Revocar** la respuesta impugnada.

Para poder justificar la decisión anunciada, conviene desarrollar una relación sucinta de los antecedentes que conforman este medio de impugnación. Sirva ilustrar en el siguiente cuadro lo solicitado, la respuesta y los agravios, a efecto, de observar la calidad de la respuesta del sujeto obligado:

| Lo solicitado | Respuesta | Agravios |
|---|---|--|
| <p>Solicito copia del expediente laboral en la Delegacion - Alcadia Benito Juarez de Christopher Jesús Soto Pizano. Incluir fechas, posicion y salario.</p> | <p><u>SEDUVI/DGAJ/CSJT/UT/0637/2022</u> <u>Coordinadora de Servicios Jurídicos y</u> <u>Transparencia</u></p> <p>(...)</p> <p><small>Solicitante Presente.</small></p> <p><small>En atención a su solicitud de Información Pública con número de folio 092074022000915, recibida en este Ente Obligado por medio de la "Plataforma Nacional de Transparencia", me permito remitir a Usted, la respuesta.</small></p> <p><small>En relación a su solicitud consistente en:</small></p> <p><small>"Solicito copia del expediente laboral en la Delegacion - Alcadia Benito Juarez de Christopher Jesús Soto Pizano. Incluir fechas, posicion y salario."(18/02)</small></p> <p><small>Por lo anterior se le informa que su solicitud es improcedente vía Acceso a la Información Pública, derivado que lo integrado en un expediente laboral es de acceso privado, por contener Datos personales, sin embargo para coadyuvar con su petición se le registro vía Datos personales quedando registrada con el folio 092074022001502 al cual se adjunta a la presente y para lo cual solo se solicita acreditar su personalidad de acuerdo a lo correspondiente al artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</small></p> <p><small>Art. 50. Fracciones II, IV, V y VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.</small></p> <p><small>Artículo 50. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:</small></p> <p><small>II Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;</small></p> <p><small>IV La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;</small></p> <p><small>V La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y</small></p> <p><small>VI Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</small></p> <p><small>Dicha información, se asistirá, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.</small></p> <p><small>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.</small></p> | <p>No se solicito en ningun momento informacion personal. Solo se solicito el expediente laboral en la Delegacion-Alcadia Benito Juarez de una persona que laboro como funcionario publico en la misma. En la solicitud solo se pide que se incluyan fechas en las que laboro en esa dependencia, las posiciones ocupadas y el salario que percibia el funcionario publico en esos</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | cargos. Toda esa es información que por ser o haber sido funcionario público debe de ser pública para ser consultada o solicitada. |
|--|--|--|

Derivado de la respuesta que realizó el sujeto obligado de generar un folio de acceso a datos personales, se observa, que la parte recurrente en sus agravios, acotó su solicitud a que “solo se incluyan fechas en las que laboro en esa dependencia, las posiciones ocupadas y el salario que percibía el funcionario público en esos cargos”, lo cual considera es información pública consultable respecto a todo funcionario público, en este sentido, se abordará el estudio respecto a esta información acotada por la parte peticionaria.

Antes de entrar al análisis de la respuesta del sujeto obligado y los agravios de la parte recurrente, es menester, citar la siguiente normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

*Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.*

...

***Artículo 3.** El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.*

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y

condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

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

...

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos;** así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

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, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

...

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

...

Artículo 200. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

...

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.

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

...

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.

...

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 la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 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.

Es específico, se trae a colación el artículo 121, fracciones II, VIII, IX y XII, que establecen obligaciones de transparencia de información pública que debe ser publicada en el portal de internet de los sujetos obligados para su consulta pública de la ciudadanía:

TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

...

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

...

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada persona servidora pública, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

...

VIII. El directorio de todas las personas servidoras públicas, desde el titular del sujeto obligado hasta jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos;

realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

IX. La remuneración mensual bruta y neta de todas las personas servidoras públicas de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, en un formato que permita vincular a cada persona servidora pública con su remuneración;

...

XII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
[...] [sic]

**MANUAL ADMINISTRATIVO
MA-35/240921-OPA-BJU-6/010319**

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Administración

Atribuciones específicas:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la Alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y

XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

Puesto: Dirección de Capital Humano.

- Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, los procesos de contratación del personal.
- Coordinar la integración de expedientes del archivo histórico y administrativo de los movimientos del personal para que se mantengan actualizados.
- Validar la documentación y la aplicación de los diversos pagos nominales de acuerdo a los lineamientos que emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dirigir los procesos de readscripción del personal.
- Establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.
- Dirigir las acciones, para el cumplimiento del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales de conformidad a los convenios establecidos con instituciones educativas.
- Coordinar la ejecución del proceso escalafonario, a los trabajadores que tienen derecho para que mejoren su percepción salarial.
- Planear acciones dentro del programa de enseñanza abierta al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.
- Dirigir acciones que favorezcan un clima de trabajo, reducción de conflictos y sentido de pertenencia de los trabajadores, para lograr las metas de cada una de las áreas de esta Alcaldía.
- Desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
- Planear acciones tendientes al cumplimiento de los derechos, y obligaciones de los trabajadores creando un ambiente laboral.

- Contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores públicos orientados a los derechos y obligaciones.
- Determinar las condiciones para la aplicación de medidas tendientes a procurar los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Puesto: Subdirección de Desarrollo de Personal.

- Fortalecer el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones.
- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes representaciones sindicales para mantener estabilidad laboral entre autoridad y trabajador.
- Verificar que se realice el análisis a la documentación para la aplicación del pago de premios, estímulos y recompensas.
- Supervisar el registro ante terceros (ISSSTE, Instituto de seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.
- Consolidar las acciones de productividad de los trabajadores de las distintas Unidades Administrativas.
- Identificar la detección de necesidades de capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Coordinar acciones para contar con un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que se cubran las necesidades de los estudiantes.
- Coordinar la implementación del programa de capacitación, enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales.
- Programar la ejecución del proceso escalafonario, para que los trabajadores mejoren su ingreso salarial.
- Coordinar el programa de enseñanza abierta optimizando el desempeño laboral de los trabajadores, elevando su nivel educativo.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas.
- Planear recorridos de supervisión del registro de asistencia, generando la certeza al cumplimiento del trabajador.
- Verificar que el personal responsable del registro y control de asistencia ejecute el descargo que genere el documento múltiple de incidencia, con el fin de evitar posibles descuentos o perjuicio al trabajador.
- Supervisar la captura del documento múltiple de incidencias para mantener actualizada la base de datos en materia de control y justificación de asistencia.

- Revisar que los responsables de control de asistencia reporten las fallas y/o errores técnicos, con el fin de realizar las gestiones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos de registro.
- Vigilar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía de acuerdo a los programas establecidos.
- Planear recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, para detectar zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecta contagiosidad.
- Coordinar con la Subdirección de Operación y Control de Pago, la entrega de la documentación necesaria, para la atención de accidentes y o riesgos de trabajo ocurridos al personal.
- Verificar que la documentación para la adquisición del vestuario y equipo de protección, cumpla con lo especificado.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones.

- Gestionar los pagos de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de la Alcaldía.
- Programar la recepción de documentos para el pago de prestaciones, premios y estímulos de los trabajadores, acorde con el calendario de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las prestaciones, premios y estímulos.
- Verificar que los documentos presentados por los trabajadores para los trámites de las prestaciones, premios y estímulos cumplan con los requisitos.
- Operar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía.
- Elaborar las hojas y tarjetas de asistencia de los trabajadores de base y estabilidad laboral adscritos a esta Alcaldía, para que se lleve a cabo el registro de asistencia en su centro de trabajo.
- Revisión de controles de asistencia, a efecto de gestionar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de las observaciones (faltas, notas malas, etc.).
- Descargar las incidencias en las listas y/o tarjetas de asistencia, evitando la aplicación de descuentos indebidos por faltas.
- Comprobar la existencia de justificaciones respecto de las inasistencias, a efecto de proceder al descargo de las mismas.
- Elaborar reporte de inasistencias de acuerdo con la información de los gabinetes y centros de trabajo, para gestionar la aplicación de faltas y sanciones

- Informar a las diferentes áreas que conforman esta Alcaldía, el otorgamiento de las comisiones, nombramientos de delegados sindicales, la vigencia de estas, a efecto de que tengan conocimiento.
- Comunicar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SUN.
- Gestionar el registro e inscripción de los trabajadores a la seguridad social, seguro institucional, ahorro capitalizable y beneficios de ley para la realización de los movimientos correspondientes.
- Recabar los movimientos de nuevo ingreso, baja, modificaciones salariales y en caso de que el ISSSTE rechace las papeletas previamente enviadas con la información que proporcione la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos; la aclaración de datos particulares del personal de base y estabilidad laboral a efecto de presentarlos ante el ISSSTE, para su actualización.
- Entregar a los trabajadores el documento correspondiente que acredite su inscripción, baja, modificaciones salariales y aclaración de datos particulares ante el ISSSTE, a efecto de que el trabajador realice los trámites que a su interés convenga.
- Recabar la información para el registro de los trabajadores de base, estructura y sus beneficiarios al FONAC y seguro institucional.
- Comprobar que los formatos del FONAC y el seguro institucional, sean elaborados de acuerdo con la normatividad aplicable, para que se inicien los descuentos correspondientes al FONAC y el registro del seguro institucional ante la compañía aseguradora.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, las inscripciones de los trabajadores de base y sus beneficiarios, para que sean sujetos de los derechos que el FONAC y el seguro institucional otorgan.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, la actualización de los beneficiarios solicitado por los trabajadores del seguro de vida otorgado, a través del FONAC y del seguro institucional, con la finalidad que cuenten con la certeza del beneficio otorgado por los mismos.
- Dar cumplimiento a los programas de seguridad en el trabajo para garantizar el beneficio laboral y seguridad física de acuerdo al Programa Operativo Anual, a través de un dictamen emitido por la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar a las áreas que conforman esta Alcaldía, el material de curación, que permita atender en primera instancia lesiones leves del personal que así lo requieran.

- Recabar la información del personal que requiera de conformidad con sus actividades, contar con licencia de conducir tipo “A” y “D” para iniciar los trámites conducentes que permitan la entrega de las mismas.
- Gestionar ante las áreas competentes, los exámenes médicos, cursos de capacitación y el otorgamiento del recurso económico, para llevar a cabo el trámite de licencias de conducir tipo “D” ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Gestionar los trámites para la obtención de la licencia tipo “A”, para que el trabajador cuente con la documentación, que avale la procedencia del seguro respectivo en el caso de siniestro suscitado en el cumplimiento de su actividad.
- Realizar conjuntamente con el titular de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX), acreditado ante esta Alcaldía, los recorridos a las áreas de trabajo, para localizar probables zonas de riesgo.
- Enviar al ISSSTE las acciones implementadas por la Subcomisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Alcaldía, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recabar las cédulas de infecto- riesgo remitidas por las distintas áreas de esta Alcaldía, para verificar la procedencia del trámite de conformidad al dictamen emitido por la Subdirección de Seguridad e Higiene del Gobierno de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, el pago de lavado de ropa, infecto/contagioso y tercer periodo vacacional del personal.
- Programar la entrega de vestuario y equipo de protección a los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan, para lograr la seguridad de éstos en el cumplimiento de sus actividades.

Puesto: Subdirección de Operación y Control del Pago.

- Coordinar la aplicación de los procesos de los movimientos del personal de esta Alcaldía, a través de los acuerdos y lineamientos establecidos.
- Verificar que los candidatos a ocupar una plaza, cuenten con los documentos requeridos acorde a la normatividad vigente, para aplicar el movimiento e integrar su expediente.
- Realizar las gestiones ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para dar inicio a la contratación de personal.
- Verificar la actualización de la plantilla del personal de la Alcaldía, acorde a los movimientos que se generan, a fin de contar con una base de datos confiable.
- Controlar los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como documentos con fotografía, a través de los lineamientos establecidos.
- Solicitar el material para la elaboración e impresión de los documentos con fotografía para el control de acceso a las instalaciones del personal del programa de estabilidad laboral y prestadora de servicios, así como de los gafetes de identificación para el personal en funciones de atención al público con el fin de realizar su entrega oportuna.
- Supervisar que los gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, se elaboren conforme a los lineamientos establecidos, el uso de éstos es obligatorio para el desempeño de sus actividades.

- Programar la entrega de los documentos con fotografía, con la finalidad de agilizar el procedimiento.
- Coordinar el pago de las percepciones de los trabajadores y prestadores de servicio de la Alcaldía.
- Supervisar que una vez validada la relación de pago de los prestadores de servicio por las Unidades Administrativas en la que se encuentran adscritos, ésta se trámite para su aplicación.
- Revisar la operación de la dispersión de los recursos para el pago electrónico de los empleados, asegurando su aplicación.
- Verificar que se gestione el pago en efectivo para empleados, acorde a la normatividad vigente, para evitar menoscabos en los trabajadores.
- Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados, para mantener un respaldo documental en la Alcaldía.
- Verificar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los movimientos del personal adscrito a esta Alcaldía sean integrados en el expediente del archivo histórico y administrativo, con la finalidad de que éstos se mantengan actualizados.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos.

- Integrar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, a través de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas.
- Analizar la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas, para elaborar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de obtener su autorización.
- Elaborar los contratos de los Prestadores de Servicios, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de contratación.
- Resguardar los contratos de los Prestadores de Servicios, para respaldo documental.
- Realizar los informes centralizados de los Prestadores de Servicios a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para dar seguimiento al programa.
- Gestionar el pago de los Prestadores de Servicio ante el área correspondiente.
- Realizar los movimientos de los Prestadores de Servicio, con la finalidad de gestionar el pago de las nóminas.

- Elaborar las relaciones de pago de los Prestadores de Servicios, para gestionar el pago correspondiente ante la Dirección de Finanzas.
- Revisar los recibos de pago de prestación de servicio para enviarlos a la Dirección de Finanzas.
- Gestionar el pago de la nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral de esta Alcaldía.
- Tramitar el recurso económico para el pago de nómina del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Realizar el pago del personal de estructura, base, lista de raya y estabilidad laboral, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos.
- Efectuar la devolución de los pagos no efectuados, con el fin de realizar la comprobación de nómina.
- Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias del personal técnico operativo, a través de la validación de información.
- Analizar los formatos de remuneraciones extraordinarias solicitadas por las Unidades Administrativas, para validar la información del pago correspondiente.
- Ejecutar los movimientos de remuneraciones extraordinarias en los tiempos establecidos por Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para su proceso y pago.
- Comprobar que la captura y ejecución de los movimientos de remuneraciones extraordinarias se generen correctamente, para evitar menoscabos a los empleados.
- Atender las solicitudes de los pagos no cobrados por los trabajadores activos e inactivos en tiempo y forma.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, los pagos no cobrados del personal de base, lista de raya y estabilidad laboral, activa a efecto de recuperar el salario devengado y/o la prestación correspondiente.
- Solicitar la autorización ante Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, de los pagos extraordinarios por concepto de pagos no cobrados por el personal que al momento este inactivo, para recuperar el salario proporcional devengado y/o las prestaciones correspondientes.
- Operar la contratación del personal de estabilidad laboral de acuerdo a las necesidades que imperan en cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal del programa de estabilidad laboral, para llevar a cabo su contratación.

- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta y baja del personal de estabilidad laboral, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Informar los movimientos del personal de estabilidad laboral efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) para que se efectúe el control de asistencia correspondiente y el aviso de alta y/o ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Ejecutar la contratación del personal de estructura y técnico-operativo de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas de la Alcaldía.
- Recabar la documentación requerida del personal de estructura y técnico-operativo candidato a ocupar un puesto y para llevar a cabo su contratación.
- Recabar las firmas de los distintos documentos, para la integración del expediente.
- Realizar la captura en el Sistema Único de Nómina (SUN), del movimiento de alta del personal, conforme al calendario oficial emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para la revalidación y aplicación del pago correspondiente.
- Proporcionar copia del Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal, a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones y Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, para coadyuvar con el proceso administrativo que les corresponda.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones sobre los movimientos de alta de nuevo ingreso efectuados en el Sistema Único de Nómina (SUN) a efecto que se ejecute el aviso de alta ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Realizar la entrega del nombramiento y asignación de área de adscripción al personal de estructura y técnico-operativo, para formalizar la designación del cargo.
- Actualizar la plantilla del personal de estructura y técnico operativo de la Alcaldía, a través de los movimientos capturados en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Realizar la conciliación de plazas de estructura y técnico-operativo de conformidad con el dictamen autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para determinar la situación actual de cada una de las plazas para el ejercicio presupuestal vigente.
- Realizar el comparativo entre la plantilla proporcionada por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de



Administración y Finanzas de la CDMX y de la Alcaldía, para llevar un control de plazas que permitan la ocupación de éstas.

Secretaría de Administración y
Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración y
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizativos

- Informar a las diversas áreas, como a las secciones sindicales, cuando lo requieran, del personal que está adscrito a las mismas, para que tengan un control veraz de sus trabajadores o agremiados según el caso.
- Atender las solicitudes referentes a constancias laborales, hojas de servicio y certificación de documentos, mediante la expedición de las mismas, para los trámites administrativos y/o legales por las cuales fueron requeridas.
- Revisar las solicitudes de hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con el fin de cumplir en lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Analizar el expediente único de personal generado en el momento de su alta, ante las diversas unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de avalar el historial laboral del trabajador de la Alcaldía.
- Elaborar la hoja de servicio, constancia de labores y certificación de documentos con la finalidad de recabar las firmas correspondientes y entregar al trabajador lo solicitado.
- Integrar para su resguardo y custodia los expedientes personales de los empleados de estructura y técnico-operativo, a través de la normatividad establecida vigente.
- Recabar la documentación del personal de estructura y técnico-operativo, generada por los diferentes movimientos administrativos, para la integración del expediente personal.
- Comprobar que los expedientes del personal de estructura y base cuenten con el sustento documental de cada uno de los empleados de la Alcaldía, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar el manejo de la información personal de los trabajadores bajo la política de confidencialidad a excepción de las instancias que por ley tengan acceso a dicha información, con la finalidad de evitar el mal uso de ésta.
- Gestionar la ocupación de las plazas vacantes, para cubrir las necesidades, de la Alcaldía en materia de recursos humanos.
- Registrar en el Sistema Único de Nómina (SUN), el movimiento de licencias sin goce de sueldo, para informar a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, para obtener la autorización correspondiente.
- Obtener la liberación de las plazas vacantes por defunción, licencias y prórroga sin goce de sueldo, cuando ésta es generada por primera vez, para su ocupación y de esta manera cubrir las necesidades de la Alcaldía.

De acuerdo a esta normatividad, se considera que es factible que el sujeto obligado le entregue la información solicitada a la parte recurrente, por lo siguiente:

1.- Si se analiza de conjunto, lo solicitado, la respuesta y el agravio, se puede interpretar que el sujeto obligado debió haber prevenido a la parte solicitante, primero, para que le aclarara que la solicitud la estaban interpretando como de acceso a datos personales de la persona servidora pública y, segundo, que les aclarara si los requerimientos de su solicitud eran de ese orden o puntualizara sus requerimientos, puesto que, en el agravio da cuenta de que su solicitud versa sobre información pública respecto a las fechas en que laboró, las posiciones ocupadas y el salario que percibía la persona servidora pública del interés de la parte recurrente en la Alcaldía Benito Juárez, las cuales son obligaciones de transparencia, por lo que, dicha información el sujeto obligado debió proporcionársela a la parte recurrente.

2.- Asimismo, se observa que al no haberse realizado dicha prevención por parte del sujeto obligado a la parte requiriente, la respuesta que fue emitida se canalizó a generar un folio de acceso a datos personales, siendo que la información solicitada es relativa a las obligaciones de transparencia, lo cual, no le permite acceder a la parte recurrente a la información pública que es de su interés.

3.- En consecuencia, el sujeto obligado no realizó una búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes que pudieran tener en posesión dicha información solicitada, mismas que se encuentran adscritas a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Capital Humano, lo cual va en contra del artículo 211 de la Ley de Transparencia que señala:

[...]

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]

4.- Derivado de lo anterior, se considera que el agravio de la parte recurrente es Fundado, puesto que, a final de cuentas no se le entregó la información requerida por la vía que solicitó y que corresponde a las obligaciones de transparencia, lo cual, genera falta de certeza a la parte recurrente en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública de su interés.

Visto todo lo anterior, el sujeto obligado deberá turnar a las unidades administrativas competentes, incluidas la Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano, y las unidades administrativas adscritas a éstas, a efecto, de emitir una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, en la que se pronuncie respecto a las fechas en que laboró, las posiciones ocupadas y el salario que percibía la persona servidora pública del interés de la parte recurrente en la Alcaldía Benito Juárez, así como, le haga entrega de la información correspondiente.

En este sentido, queda claro que el sujeto obligado no cumplió con el artículo 211 de la Ley de Transparencia al no haber dado cauce a la búsqueda exhaustiva en las unidades administrativas competentes para atender lo solicitado:

[...]

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]

Por tanto, queda claro en el estudio de que se incumplió con lo establecido en las fracciones VIII y X del artículo 6º, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, 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**.⁴

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

Asimismo, la fracción **X**, determina que 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 que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado **y 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 PRINCIPIOS⁵**

Por lo anterior, es claro que **el agravio hecho valer por la parte recurrente es FUNDADO**, ya que la atención a su solicitud de información fue carente de la debida atención respecto a lo solicitado, lo cual, manifiesta que **no se le entregó la información solicitada por la parte recurrente.**

En consecuencia, con fundamento en lo expuesto a lo largo del presente Considerando, así como, 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.

⁵ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

QUINTO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del sujeto obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Bajo estos parámetros, ante lo **fundado** de los agravios expresados por la parte recurrente, debe **Revocar** la respuesta reclamada para el efecto de que el sujeto obligado:

- Deberá turnar a las unidades administrativas competentes, incluidas la Dirección General de Administración y la Dirección de Capital Humano, y las unidades administrativas adscritas a éstas, a efecto, de emitir una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, en la que se pronuncie respecto a las fechas en que laboró, las posiciones ocupadas y el salario que percibía la persona servidora pública del interés de la parte recurrente en la Alcaldía Benito Juárez, así como, le haga entrega de la información correspondiente, con la finalidad de generarle certeza a la parte peticionaria en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

Por las razones expuestas, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

III. RESUELVE

PRIMERO. En la materia de la revisión se **Revoca** la respuesta del sujeto obligado, en los términos del considerando cuarto de esta resolución y para los efectos precisados en su parte final, con fundamento en la fracción V, del artículo 244 de la Ley de Transparencia.

SEGUNDO. Se instruye al sujeto obligado para que **dé cumplimiento a la presente resolución dentro del plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 246 de dicha ley, remita a este Instituto los informes y constancias que así lo acrediten.

Ello, bajo el **apercibimiento** que, de no hacerlo, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de esta Ciudad, para que resuelva lo que conforme a las leyes aplicables determine procedente.

TERCERO. La Ponencia de la Comisionada Laura Lizette Enríquez Rodríguez dará seguimiento a la presente resolución y llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

Lo anterior, en términos de la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento Interior de este Órgano Garante, mediante **Acuerdo 1288/SE/02-10/2020**, de dos de octubre de dos mil veinte.

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

QUINTO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de



INFOCDMX/RR.IP.1276/2022

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.

NOTIFÍQUESE; la presente resolución en términos de ley.



Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el **veinticinco de mayo 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.

MSD/JLMA

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