

RESOLUCIÓN CON ENFOQUE CIUDADANO

Ponencia del Comisionado Presidente
Arístides Rodrigo Guerrero García

Palabras clave

Documentación, Manual de Procedimientos, Manual Administrativo, seguro de vida, seguro institucional

Solicitud

Información relacionada con la ejecución y reclamo efectivo del seguro de vida institucional, la documentación necesaria para ello, así como el manual de procedimientos actualizado y vigente con la dirección electrónica de consulta respectiva.

Respuesta

Se remitió el Manual Administrativo vigente correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con número de registro MA-29/160821-DSEAFIN-02/010119, con su enlace electrónico correspondiente.

Inconformidad con la Respuesta

La información entregada no corresponde con la solicitada

Estudio del Caso

De conformidad con su Manual Administrativo, el *sujeto obligado* cuenta con la descripción de al menos dos procedimientos y seis áreas susceptibles de pronunciarse respecto de la información concreta interés de la *recurrente*, es decir, respecto de la ejecución y reclamo efectivo del seguro de vida institucional, la documentación necesaria para ello y en su caso, de remitir el manual de procedimientos requerido con la dirección electrónica de consulta respectiva expresamente solicitada.

Se estima que la información remitida no corresponde con lo requerido y toda vez que no se advierten razones motivos o circunstancias por las cuales el *sujeto obligado* se encontrara impedido para pronunciarse claramente al respecto, se estima que la respuesta no atiende adecuadamente a la *solicitud* y, por lo tanto, no se encuentra debidamente fundada o motivada.

Determinación tomada por el Pleno

Se **REVOCA** la respuesta remitida

Efectos de la Resolución

Emita una nueva debidamente fundada, motivada y debidamente documentada, por medio de la cual se pronuncie puntualmente o en su caso remita la información solicitada.

En caso de inconformidad con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1957/2022

COMISIONADO PONENTE:
ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

PROYECTISTAS: JESSICA ITZEL RIVAS BEDOLLA Y JOSÉ MENDIOLA ESQUIVEL

Ciudad de México, a quince de junio de dos mil veintidós.

Las y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno emiten la **RESOLUCIÓN** por la que se **REVOCA** la respuesta emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, en su calidad de *sujeto obligado*, a la solicitud de información con número de folio **090162822001249**.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
I. Solicitud.	3
II. Admisión e instrucción del recurso de revisión.....	4
CONSIDERANDOS	6
PRIMERO. Competencia.	6
SEGUNDO. Causales de improcedencia.	6
TERCERO. Agravios y pruebas presentadas.	8
CUARTO. Estudio de fondo.	9
QUINTO. Orden y cumplimiento.	17
R E S U E L V E	17

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México.
Instituto:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Instituto Nacional:	Instituto Nacional de Transparencia, 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.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	Secretaría de Administración y Finanzas
Particular o recurrente	Persona que interpuso la <i>solicitud</i>

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES**I. Solicitud.**

1.1 Registro. El veinticuatro de marzo de dos mil veintidós¹, se recibió una *solicitud* en la *plataforma*, a la que se le asignó el folio número **090162822001249** y en la cual señaló como modalidad de acceso a la información “*Correo electrónico*”, en la que requirió esencialmente:

“...se quiere hacer efectivo el trámite de seguro de vida institucional y contratado hasta el año 2021 con seguros azteca... se solicita el manual de procedimientos actualizado y vigente por la persona autorizada para que proceda dicha solicitud de documentación respecto al trámite de seguro de vida institucional contratado con las aseguradoras respectivas asimismo en donde se encuentra almacenado o pueda ser consultado dicho manual por las personas interesadas en llevar a cabo dichos tramites...” (Sic)

¹ Todas las fechas corresponden al año dos mil veintidós, salvo manifestación en contrario.

1.2 Respuesta. El primero de abril, por medio de la *plataforma* el *sujeto obligado* remitió el oficio SAF/DGAyF/DACH/SDO/034/2022 de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, por medio del cual remitió el Manual Administrativo e informó esencialmente:

“...se envía el Manual Administrativo vigente correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de registro MA-29/160821-DSEAFIN-02/010119, documento que se envía en archivo electrónico y el cual también, puede ser localizado en el siguiente enlace electrónico:

https://cdmxassets.s3.amazonaws.com/media/files-pdf/manual_admin_act_nvo/35_Direccion_General_de_Administracion_de_Personal_y_Developmento_Administrativo.pdf ...”

1.3 Recurso de revisión. El diecinueve de abril, se recibió vía correo electrónico, el recurso de revisión mediante el cual, la parte *recurrente* se inconformó debido a:

“... me contestaron eb dicha fecha con un manual de diversas áreas y procedimientos que están a cargo del área de administración y finanzas y sin embargo los procedimientos más parecidos, para el pago de los seguros son los siguiente<. 46. Nombre del Procedimiento: Validación y Seguimiento de Seguros para Personas Servidoras Públicas...

Así como el numero: 47. Nombre del Procedimiento: Pago de prestaciones a personas servidoras públicas (Condiciones Generales de Trabajo)

... no establece el tipo de documentación que se debe de solicitar a los interesados para reclamar el seguro de vida colectivo” (Sic)

II. Admisión e instrucción del recurso de revisión.

2.1 Registro. El mismo diecinueve de abril, el recurso de revisión presentado por la *recurrente* se registró con el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.1957/2022.

2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento.² Mediante acuerdo de veintidós de abril, se acordó admitir el presente recurso, por cumplir con los requisitos previstos para tal efecto en los artículos 236 y 237 de la *Ley de Transparencia*.

2.3 Alegatos del sujeto obligado. El trece de junio por medio de la *plataforma*, el *sujeto obligado* remitió los oficios SAF/DGAJ/DUT/195/2022 de la Unidad de Transparencia, SAF/DGAyF/DACH/SDO/051/2022 de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, así como SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0514/2022 y SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0323/2022 de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, por medio de los cuales manifestó esencialmente:

Oficio SAF/DGAyF/DACH/SDO/051/2022. Subdirección de Desarrollo Organizacional

“... se remitió el Manual Administrativo correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, en el cual se localizan todos los procedimientos llevados a cabo por dicha Unidad Administrativa, sin que ello mediara propiamente a la especificidad requerida por el hoy recurrente, ahora bien, aunado a que se remitió propiamente dicho manual, de igual forma se le proporcionó el enlace electrónico en donde puede ser localizado el manual en mención

... el solicitante requiere información sobre actos y procedimientos que no son responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, sino de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, por lo que sería dicha Unidad Administrativa, quien tendría la obligatoriedad de pronunciarse respecto al objeto del recurso de revisión que nos ocupa, todo ello de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 110 y 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y el Manual Administrativo multicitado...”

2.4 Ampliación y cierre de instrucción. El seis de junio, no habiendo diligencias pendientes por desahogar, se decretó la ampliación de plazo para resolver el presente recurso de revisión y se ordenó el cierre de instrucción, en términos de los artículos 239 y 243 de la *Ley de Transparencia*, a efecto de estar en posibilidad de elaborar la resolución correspondiente.

² Dicho acuerdo fue notificado a las partes por medio de la *plataforma*.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El *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, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 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*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia. Causales de improcedencia. Al emitir el acuerdo de admisión, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

En ese orden de ideas, analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, el *sujeto obligado* precisa que la *recurrente* solicitó información diversa de aquella por la que se inconforma, sin embargo, esta ponencia no advierte diferencias significativas respecto de la información requerida, ello debido a que inicialmente se solicitó conocer los documentos concretos para hacer efectivo el *trámite de seguro de vida institucional* y posteriormente, se inconformó debido a que a su juicio, el *sujeto obligado* no le remitió información concreta respecto del trámite o procedimiento para reclamar el seguro de vida colectivo.

Al respecto, esta ponencia no divierte discrepancias significativas entre la información inicialmente requerida y las razones de inconformidad de la *recurrente*, pues si bien es cierto que ésta utiliza palabras distintas en uno y otro momento, también lo es que de ambas narraciones es posible deducir que la información de su interés es la relacionada con trámites de seguro de vida institucional y su cobro, de tal forma que, a pesar de que al manifestar su

inconformidad incluye expresamente el nombre de dos trámites concretos, resulta evidente que tienen el fin de establecer la competencia del *sujeto obligado* para pronunciarse de manera concreta sobre los seguros de vida y los documentos requeridos para su reclamo.

Máxime que, la forma y contenido de la respuesta emitida son precisamente elementos esenciales del estudio de fondo de este recurso, es decir que, es justamente la correspondencia entre la información requerida y la entregada lo que se analizará de manera integral para determinar si la información entregada corresponde y satisface lo solicitado, circunstancias que en el caso concreto, no actualizan causales de sobreseimiento.

Sin embargo, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de todos los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, de acuerdo con el contenido del criterio contenido en la tesis de jurisprudencia con rubro: APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO³ emitida por el Poder Judicial de la Federación.

Al respecto, se advierte que la *recurrente* al presentar su recurso de revisión si realiza diversas manifestaciones que no actualizan ningún supuesto del artículo 234 de la *Ley de Transparencia*, debido a que dichos preceptos prevén que un recurso de revisión procederá en contra de:

- I. *La clasificación de la información;*
- II. *La declaración de inexistencia de información;*
- III. *La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;*
- IV. *La entrega de información incompleta;*
- V. *La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*
- VI. *La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;*

³ Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa.

- VII. *La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*
- VIII. *La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;*
- IX. *Los costos o tiempos de entrega de la información;*
- X. *La falta de trámite a una solicitud;*
- XI. *La negativa a permitir la consulta directa de la información;*
- XII. *La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o*
- XIII. *La orientación a un trámite específico.*

Así, toda vez que, las manifestaciones respecto de las actuaciones y/o valoraciones sobre el desempeño de las personas servidoras públicas no son materia del presente recurso de revisión, ya que constituyen juicios de valor que no actualizan ningún supuesto de competencia de este *Instituto* en materia de acceso a la información, en términos de la fracción III del 248 de la citada *Ley de Transparencia*, no formarán parte del estudio de fondo del presente asunto.

TERCERO. Agravios y pruebas presentadas.

I. Agravios de la parte recurrente. La *recurrente* se inconformó por considerar que la información entregada no corresponde con la solicitada.

II. Pruebas aportadas por el sujeto obligado. El *sujeto obligado* remitió los oficios SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0514/2022 y SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0323/2022 de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, SAF/DGAYF/DACH/SDO/034/2022 y SAF/DGAYF/DACH/SDO/051/2022 de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, SAF/DGAJ/DUT/195/2022 de la Unidad de Transparencia, así como el Manual Administrativo correspondiente.

III. Valoración probatoria. Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno, en términos de los artículos 374 y 403 del *Código*, al ser documentos expedidos por

personas servidoras públicas, dentro del ámbito de sus facultades y competencias, en los que consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de la autenticidad o veracidad de los hechos que refieren.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia. El presente procedimiento consiste en determinar si la respuesta atiende adecuadamente la *solicitud*.

II. Marco Normativo. Según lo dispuesto en el artículo 2 de la *Ley de Transparencia*, toda la información generada, administrada o en posesión de los *sujetos obligados* constituye información pública, por lo que debe ser accesible a cualquier persona.

En ese tenor, de conformidad con el artículo 21 de la *Ley de Transparencia*, son *sujetos obligados* a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el *Instituto*.

De tal modo que, la Secretaría de Administración y Finanzas es susceptible de rendir cuentas a favor de quienes así lo soliciten.

Igualmente, de acuerdo con los artículos 2, 6 fracciones XIV, 18, 91, 208, 211, 217 fracción II y 218 todos de la *Ley de Transparencia*, se desprende sustancialmente que:

- Deben prevalecer los principios de máxima publicidad y pro-persona, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia.
- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los *sujetos obligados* es pública y será accesible a cualquier persona, debiendo habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos necesarios disponibles.
- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el *sujeto obligado* deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
- 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 con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

III. Caso Concreto.

La *recurrente* al presentar su *solicitud* requirió información relacionada con la ejecución y reclamo efectivo del seguro de vida institucional, la documentación necesaria para ello, así como el manual de procedimientos actualizado y vigente con la dirección electrónica de consulta respectiva.

Por su parte, el *sujeto obligado* al emitir su respuesta remitió el Manual Administrativo vigente correspondiente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con número de registro MA-29/160821-DSEAFIN-02/010119, con su enlace electrónico correspondiente.

En consecuencia, la *recurrente* se inconformó esencialmente con la falta de correspondencia entre la información requerida y la entregada, ya que en el documento remitido no se enlistan los documentos de su interés.

Al respecto, de conformidad con el artículo 208 de la *Ley de Transparencia* 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 la recurrente elija.

Entendiéndose como documentos a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, y pueden estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de acuerdo con lo previsto por la fracción XIV del artículo 6 de la antes citada *Ley de Transparencia*.

Asimismo, de acuerdo con el criterio de interpretación 04/21 aprobado por el Pleno de este *Instituto*⁴ en caso de que la información requerida se encuentre publicada en internet, es suficiente con que el *sujeto obligado* proporcione la liga electrónica que remita directamente a dicha información.

En el caso, del oficio de respuesta o Manual Administrativo remitido, efectivamente no se desprenden los documentos necesarios para *hacer efectivo el trámite de seguro de vida institucional*, sin embargo, si se advierte que entre otras actividades, le corresponde a la

⁴ Disponible para consulta en la dirección electrónica: <https://www.infocdmx.org.mx/index.php/criterios-del-pleno.html>

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, de conformidad con los artículos 110 y 111 ambos del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México⁵, respectivamente:

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

- *Implementar la política salarial, **prestaciones sociales y económicas** que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, y*
- *Supervisar la **operación de las prestaciones sociales** y económicas en materia educativa y de **estímulos y recompensas del capital humano y/o sus beneficiarios***

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

- *Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observaran en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, **seguros**, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, y*
- *Autorizar el trámite de pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, **Seguro Institucional** y demás obligaciones contractuales, así como, tramitar y gestionar el pago a la representación sindical autorizada y en general a terceros.*

Asimismo, en el citado Manual Administrativo se prevé que corresponden a la Dirección de Administración de Nómina, entre otras acciones:

- *Vigilar que se realice **los trámites de pagos** de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, **Seguro Institucional**, representación sindical y **en general a terceros**.*

⁵ Disponible para consulta en la dirección electrónica: <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/reglamentos/1426-reglamento-interior-del-poder-ejecutivo-y-de-la-administracion-publica-de-la-ciudad-de-mexico#reglamento-interior-del-poder-ejecutivo-y-de-la-administracion-publica-de-la-ciudad-de-mexico>

A la Coordinación de Atención Integral de Obligaciones:

- **Coordinar los procesos que aseguren el pago de:** Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, **Seguro Institucional**, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública, así como del pago de los conceptos de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno,
- **Coordinar los procesos que aseguren la integración de la información y el pago de:** Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, **Seguro Institucional**, representación sindical autorizada y en general a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al capital humano que labora en la Administración Pública así como del pago de los conceptos de seguridad social y reconocimientos de antigüedad que le competan para el cumplimiento de laudos promovidos por el capital humano del área central, y
- **Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas** para el entero de las retenciones hechas por su cuenta al capital humano de: Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, **Seguro Institucional**, representación sindical autorizada y en general a terceros, así como de las correspondientes al pago de los conceptos de seguridad social y reconocimiento de antigüedad que le competan para el cumplimiento de Laudos promovidos por el capital humano de la Administración Pública, para someterlas a registro y pago en la Dirección General de Gasto Eficiente que le corresponda.

A la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social:

- Planear la **emisión de las normas, disposiciones y sistemas de información**, respecto a temas de fondos, **seguros**, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social, que permitan la óptima administración,
- Aprobar el calendario, a través del cual se dé la **difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros** y sistemas de ahorro que permitan la óptima administración,
- **Coordinar la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros**, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social que permitan su cumplimiento,
- **Coordinar la formulación de las normas y disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación y seguimiento y evaluación de** los fondos, **seguros**, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México,

- **Establecer los mecanismos normativos para la instrumentación, operación seguimiento y evaluación** de los fondos, **seguros**, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social,
- **Establecer la normatividad que permita, el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional**, y demás obligaciones contractuales,
- **Dirigir que se realice el trámite de pago de los Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional**, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada, y
- **Regular que se realice el trámite de pago de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional**, así como gestionar el pago a la representación sindical

Finalmente, a la Subdirección Compensaciones y Beneficios:

- *Supervisar que los Órganos de la Administración Pública, cuente con la información sobre las normas, disposiciones y sistemas electrónicos que se observarán para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social, constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad, y*
- *Favorecer la divulgación de la normatividad que permita la operación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social.*

Asimismo, dentro del Listado de procedimientos en la sección de *Procedimientos y Diagramas de Flujo* del mismo Manual Administrativo se incluyen:

9. Nombre del Procedimiento: Generación de Productos en el Sistema Único de Nómina.

*Objetivo General: Administrar la información correspondiente a los **seguros de vida institucional** y colectivo de retiro que permitan su validación y con ello su adecuada ejecución para los beneficiarios de estos.*

- 5. Los productos de nómina que son enviados:
o Archivo del Seguro Institucional Colectivo*

46. Validación y Seguimiento de Seguros para Personas Servidoras Públicas.

*Objetivo General: Administrar la información correspondiente a los **seguros de vida institucional** y colectivo de retiro que permitan su validación y con ello su adecuada ejecución para los beneficiarios de estos.*

Lo anterior resulta relevante debido a que, de conformidad con su Manual Administrativo, el *sujeto obligado* cuenta con la descripción de al menos dos procedimientos y seis áreas susceptibles de pronunciarse respecto de la información concreta interés de la *recurrente*, es decir, respecto de la ejecución y reclamo efectivo del seguro de vida institucional, la documentación necesaria para ello y en su caso, de remitir el manual de procedimientos requerido con la dirección electrónica de consulta respectiva expresamente solicitada.

Y tomando en consideración que 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 con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada en un sentido integral y atendiendo concretamente lo manifestado por la *recurrente*, de acuerdo con el artículo 211 de la *Ley de Transparencia*.

En todo caso, si luego de realizar una búsqueda exhaustiva tanto de la información requerida en todas las áreas competentes como del Manual de Procedimiento o documento análogo que contuviera los documentos interés de la *recurrente*, el *sujeto obligado* advirtió que no contaba con ella, debió fundada y motivadamente pronunciarse respecto de su inexistencia, tomando en consideración que, de conformidad con el artículo 217 de la Ley de Transparencia cuando la información no se encuentra en los archivos el Comité de Transparencia, éste deberá:

- Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- Expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad

de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará la recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y

- Notificar al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

De tal forma que, se estima que la información remitida no corresponde con lo requerido y toda vez que no se advierten razones motivos o circunstancias por las cuales el *sujeto obligado* se encontrara impedido para pronunciarse claramente al respecto, se estima que la respuesta no atiende adecuadamente a la *solicitud* y, por lo tanto, no se encuentra debidamente fundada o motivada.

Lo anterior, debido a que para considerar que un acto o respuesta se encuentra debidamente fundada y motivada, de conformidad con lo previsto por el artículo 6o de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, además de citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, se deben manifestar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo ser congruentes los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso en concreto. A efecto de estar en posibilidad de sostener la legitimidad y oportunidad del pronunciamiento emitido por el sujeto obligado, garantizando el acceso a la información pública y el derecho a la buena administración, circunstancias que como se desarrolló anteriormente, en el caso no ocurrieron.

Razones por las cuales, se estima que el agravio es **FUNDADO**.

IV. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, que las personas servidoras públicas del *sujeto obligado* hubieran incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Transparencia*.

QUINTO. Orden y cumplimiento.

I. Efectos. Con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la *Ley de Transparencia*, lo procedente es **REVOCAR** la respuesta emitida por el *sujeto obligado*, a efecto de que remita una nueva debidamente fundada y motivada por medio de la cual:

- Realice una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que resulten competentes de la información requerida, entre las que deberán encontrarse necesariamente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, Dirección de Administración de Nómina, Coordinación de Atención Integral de Obligaciones, Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, así como Subdirección Compensaciones y Beneficios, a efecto de que se pronuncien expresamente respecto de la información requerida;
- Precie los documentos necesarios para *hacer efectivo el trámite de seguro de vida institucional* expresamente requeridos;
- Remita el Manual de Procedimientos o documento análogo que contenga los documentos de interés de la *recurrente*, o bien
- Remita el Acta del Comité de Transparencia respectiva por medio de la cual se confirme la existencia respectiva y se precisen las circunstancias que la originaron.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción V de la *Ley de Transparencia*, se **REVOCA** la respuesta emitida el *Sujeto Obligado* de conformidad con lo razonado en los Considerandos CUARTO y QUINTO.

SEGUNDO. En cumplimiento del artículo 254 de la *Ley de Transparencia*, 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.

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

CUARTO. Este Instituto, a través de la Ponencia del Comisionado Presidente Arístides Rodrigo Guerrero García dará seguimiento a lo ordenado en la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

QUINTO. Notifíquese la presente resolución a las partes a través de los medios señalados para tales efectos.

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el quince de junio de dos mil veintidós, por **unanimidad de votos**, las y 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.

**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**