

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

Sujeto Obligado:

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La Parte Recurrente solicitó la plantilla de todo el personal de base, nomina 1 y 5 con dígito sindical del SUTGCDMX adscrito a esa dependencia, solicitado en formato Excel, con 10 requerimientos específicos.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La Parte Recurrente se inconformó esencialmente por declaración de incompetencia del Sujeto obligado para responder lo peticionado.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

MODIFICAR la respuesta de la **Alcaldía Benito Juárez** y requerirle a fin de que realice una búsqueda exhaustiva y razonada en sus archivos y entregar al Particular una versión pública del listado del personal de base, nomina 1 y 5 con dígito sindical del SUTGCDMX en formato Excel con los requerimientos [1], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9] y [10] en caso de localizarlo, entregárselo al particular, en caso contrario, indicárselo al solicitante.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

En la atención a solicitudes de acceso a la información, los Sujetos Obligados deben cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención de solicitudes.

Palabras clave: Plantilla de personal, Dígito sindical, Nómina Modificar.

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
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.2941/2022

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Benito Juárez

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a seis de julio de dos mil veintidós

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2941/2022**, 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 **MODIFICAR** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitud de Información. El diecinueve de mayo² de dos mil veintidós, mediante solicitud de acceso a la información pública, a la que se asignó el folio 092074022001479, la ahora Parte Recurrente requirió a la Alcaldía Benito Juárez, lo siguiente:

¹ Colaboró Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

² La solicitud se realizó el dieciocho de mayo, no obstante, se toma como registro oficial el diecinueve de mayo de dos mil veintidós.

[...]

SOLICITO PLANTILLA DE TODO EL PERSONAL DE BASE, NOMINA 1 Y 5 CON DIGITO SINDICAL DEL SUTGCDMX ADSCRITO A ESA DEPENDENCIA. ESTA INFORMACIÓN SE REQUIERE EN

FORMATO EXCEL, CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1.- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- 2.- NUMERO DE IDENTIFICACIÓN O NÚMERO DE EMPLEADO
- 3.- ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO (FECHA DE INGRESO)
- 4.- A QUE ÁREA ESTA ADSCRITO (SECRETARIA, SUBSECRETARIA, DIRECCIONES, COORDINACIONES, ETC)
- 5.- FISICAMENTE DONDE ESTA ADSCRITO. (DIRECCION)
- 6.- SECCION SINDICAL A LA QUE PERTENECE
- 7.- HORARIO DE LABORES -
- 8.- UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 9.- SEXO.
- 10.- TIPO DE NOMINA. [...] [Sic]

Asimismo, la entonces persona solicitante señaló como modalidad de entrega medio Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT y como medio de notificación el Correo electrónico.

2. Respuesta. El veintitrés de mayo de dos mil veintidós a través de la PNT, el Sujeto Obligado emitió respuesta mediante oficio número ABJ/SP/CBGRC/SIIPDP/UDT/1793/2022 de la misma fecha, suscrito por la JUD de la Unidad de Transparencia, donde se dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

[...]

La respuesta se emite en términos del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, toda vez que

la solicitud citada al rubro se repite con la solicitud número 092074022001264, misma que se adjunta al presente.

Artículo 53. Cuando las solicitudes de información pública presentadas ante las OIP versen sobre un tema o asunto ya respondido con anterioridad, las OIP podrán optar por entregar la información dada anteriormente si obra en sus archivos, siempre y cuando ésta no requiera ser actualizada y encuadre totalmente con lo que el peticionario requiere.

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.

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en las resoluciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de este Ente Obligado, 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 del Distrito Federal, así mismo en base a lo dispuesto por 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 en caso de inconformidad a la respuesta dada a su solicitud, con fundamento en lo que establecen los artículos 236 y 237 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace del conocimiento del interesado que podrá interponer Recurso de Revisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX, contando con un término de quince días siguientes a la notificación de su solicitud. [...] [sic]

A su oficio de respuesta, el Sujeto obligado añadió el oficio número **ABJ/SP/CBGRC/SIIPDP/UDT/1441/2022** de fecha veintiocho de abril, suscrito por la JUD de la Unidad de Transparencia, donde se dio respuesta a la solicitud de información, el cual indica lo siguiente:

[...]

La Dirección de Capital Humano envía el oficio no. ABJ/DGAYF/DCH/1351/2022, mismo que se adjunta a la presente para mayor referencia.

Se Informa que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México en relación con el artículo 42 fracción y II del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambos ordenamientos vigentes y aplicables en la Ciudad de México, se orienta a canalizar su solicitud a la Unidad de Transparencia del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México. Toda vez que se advierte que la información del interés del particular es respecto ha dicho Sujeto Obligado:

	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
	Titular MTO Juan Ayala Rivero
	Título Responsable
	Responsable UT Patricia López Moran
	Puesto Responsable Presidente de Asesores
	Teléfono Responsable 49947520
	Calle Antonio Caso
	Número 48
	Piso B
	Colonia Tabacalera
	Delegación Cuauhtemoc
	Código Postal 06030
	Teléfono UT 55354860
Email UT 1 SUTGCDMX-UNIDAD@outlook.com	

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.

Es importante resaltar que esta Oficina a mi cargo emite las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública con base en las resoluciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de este Ente Obligado, 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 del Distrito Federal, así mismo en base a lo dispuesto por 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 en caso de inconformidad a la respuesta dada a su solicitud, con fundamento en lo que establecen los artículos 236 y 237 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se hace del conocimiento del interesado que podrá interponer Recurso de Revisión, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la CDMX, contando con un término de quince días siguientes a la notificación de su solicitud.

[...] [sic]

A la evidencia antes mencionada, el Sujeto obligado anexó el oficio número **ABJ/DGAYF/DCH/1351/2022** de fecha veintiséis de abril, suscrito por el Director de Capital Humano, donde se dio respuesta a la solicitud de información, el cual indica lo siguiente:

[...]

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 74, 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como los artículos 192, 194, 199, 208, 209, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se brinda la siguiente información:

Se informa que de acuerdo al Artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice: 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.

Sin embargo con la intención de coadyuvar con la información se solicita amablemente direccionar su petición al SUTGCDMX para que sea atendida adecuadamente.

La Información proporcionada al solicitante se entrega con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, por lo que el manejo de la misma es responsabilidad del solicitante. [...] [sic]

3. Recurso. El seis de junio de dos mil veintidós, la Parte Recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta recaída a su solicitud, en el que, medularmente, se agravió de lo siguiente:

[...] SE NIEGA A BRINDARME LA INFORMACION REQUERIDA [...] [Sic]

4. Admisión. El nueve de junio, la Comisionada Ponente admitió a trámite el presente medio de impugnación, con fundamento en los artículos 234 fracción IV y 243 fracción III, de la Ley de Transparencia, otorgó a las partes el plazo de siete días hábiles para que realizaran manifestaciones, ofrezcan pruebas y formulen alegatos.

5. Alegatos, manifestaciones y respuesta complementaria. El veinticuatro de junio de dos mil veintidós, a través del correo institucional de la ponencia, el Sujeto Obligado envió el oficio **SSPCDMX/UT/1300/2022** de la misma fecha, suscrito por la Subdirectora de Información Pública y Datos Personales, donde rindió manifestaciones y alegatos, al tenor de lo siguiente:

[...]

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 mediante oficio ABJ/DGAyF/DCH/2175/2022 suscrito por el Director de Capital Humano; motivo por el cual, se solicita el sobreseimiento del presente recurso de revisión, de conformidad a lo establecido en el artículo 249, fracción 11, 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
TITULO SEPTIMO
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 procesar oportuno el sobreseimiento del presente recurso de revisión.

[...]

Al oficio antes señalado, el Sujeto Obligado anexó los documentos que describe en el apartado de pruebas.

- Oficio **ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/UDT/2462/2022**, de fecha veinticuatro de junio, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia

[...]

En atención al Recurso de Revisión con número de expediente RR. IP. 2941/2022, correspondiente a la solicitud de información con número de folio 092074022001479, al respecto, me permito adjuntar al presente, el oficio con número ABJ/DGAYF/DCH/2175/2022 signado, por el Lic. Jesús Velázquez Moran, Director de Capital Humano, así como el correo de orientación.

[...](sic)

- Oficio **ABJ/DGAYF/DCH/2175/2022** de fecha veintitrés de abril, suscrito por el Director de Capital Humano, donde se indica lo siguiente:

-

[...]

Al respecto, se emitió el oficio ABJ/DGAYF/DCH/1351/2022, en el cual se solicita amablemente al ahora recurrente dirigir su petición al SUTGCDMX. Acto seguido se recibió con fecha 22 de junio del corriente el Recurso de Revisión RR. IP. 2941/2022, en el cual se observa que el acto que recurre y solicita nuevamente la información.

Después de realizar el análisis de la información, en este acto se informa se envía enlace donde podrá consultar la información de los trabajadores, de acuerdo a las Obligaciones de Transparencia de este Órgano Político Administrativo.

<https://alcaldiabenitoluarez.gob.mx/transparencia/transparencia-2021-articulo-121/>

Respecto al Dígito Sindical se solicita amablemente direccionar su petición al SUTGCDMX, para que pueda ser atendida adecuadamente.

[...](sic)



INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

24/6/22, 15:15

Correo: Alcaldía Benito Juárez - Outlook

Orientación en atención al Recurso de Revisión RR.IP.2941/2022. de la Alcaldía Benito Juárez

Alcaldía Benito Juárez <oipbenitojuarez@hotmail.com>

Vie 24/06/2022 03:15 PM

Para: SUTGCDMX-UNIDAD@outlook.com <SUTGCDMX-UNIDAD@outlook.com>

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México en relación con el artículo 42 fracción I y II del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambos ordenamientos vigentes y aplicables en la Ciudad de México, se canaliza a la unidad de transparencia del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para dar cumplimiento al RR.IP.2941/2022.

Se adjunta la solicitud 092074022001479 de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez.

- Oficio **ABJ/SP/CBGRC/SIPDP/0642/2022** de fecha veinticuatro de junio, suscrito por la Subdirectora de Información Pública y Datos Personales, en el cual remiten las evidencias antes descritas al Particular.
- Captura de correo electrónico enviada al Particular.



INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

24/6/22, 16:38

Gmail - RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP.2941/2022



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

RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP.2941/2022

1 mensaje

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

24 de junio de 2022, 16:37

Para: [REDACTED]

A través del presente se envía respuesta complementaria del Recurso de Revisión 2941/2022.

--

Alejandra Sánchez Munive
Subdirección de Información Pública
y Datos Personales

2 adjuntos

 **2941-2022 Alcance.pdf**
156K

 **2941-2022 Respuesta complementaria.pdf**
180K

6. Cierre de Instrucción. El treinta de junio de dos mil veintidós, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se tuvieron por presentadas las manifestaciones y alegatos de las partes.

Asimismo, no pasa desapercibido que la parte recurrente no presentó manifestaciones ni alegatos en el plazo antes mencionado, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declara precluido su derecho para tal efecto.

En virtud de que ha sido debidamente substanciado el presente expediente, y

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
Teléfono: 56 36 21 20

II. CONSIDERANDO

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 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 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 de su Reglamento Interior.

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 las constancias que integran el expediente en que se actúa, se advierte que la Parte Recurrente hizo constar: su nombre; Sujeto Obligado ante quien presentó la solicitud materia del presente recurso; medio para recibir notificaciones; los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto; mientras que, en la PNT, se advirtió la respuesta impugnada 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 al particular veintitrés de mayo, mientras que el recurso de**

revisión de la Parte Recurrente se interpuso, el seis de junio, ambas fechas de dos mil veintidós.

En ese sentido, **el plazo de quince días hábiles de la Parte Recurrente para interponer su recurso de revisión comenzó a computarse a partir del veinticuatro de mayo y feneció el trece de junio, ambos de dos mil veintidós³; por lo que resulta evidente que el medio de impugnación se interpuso en tiempo.**

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al estudio de fondo de los agravios formulados por la Parte Recurrente, este Instituto realizará el análisis 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 en la jurisprudencia VI.2o. J/323, publicada en la página 87, de la Octava Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, con registro digital 210784, de rubro y texto siguientes:

***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.*

³ Al plazo referido fueron descontados por inhábiles los días veintiocho y veintinueve de mayo, así como cuatro, cinco, once y doce de junio de mil veintidós, de conformidad con lo establecido por el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en la materia, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, el ACUERDO 2609/SO/9-12/2020 así como el Acuerdo 1815/SO/04-11/2021 y el ACUERDO 1884/SO/04-11/2021 del Pleno de este Instituto de Transparencia.

Cabe señalar que, si bien el Sujeto Obligado señaló en su escrito de alegatos el recurso debía ser sobreseído al haber realizado las acciones necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información, actualizando las causales de sobreseimiento previstas en el artículo 249, fracción II, no es posible desprender del estudio de las constancias que obran en el expediente que la respuesta complementaria que otorgó el Sujeto Obligado sea suficiente para dejar sin materia el recurso de revisión, tal como se analizará posteriormente. Por este motivo, este Organismo Autónomo considera que debe entrarse al estudio de fondo del presente asunto.

CUARTO. Estudio de fondo. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

En el presente caso, la *litis* consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- **Tesis de la decisión**

El agravio plantado por la parte recurrente resulta fundado y suficiente para modificar la respuesta brindada por la Alcaldía Benito Juárez.

- **Razones de la decisión**

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado, el agravio de la parte recurrente, así como los alegatos formulados por el ente recurrido.

En primer lugar, por lo que concierne a la solicitud de información y la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en sus partes medulares, señalan lo siguiente:

Solicitud	Respuesta
<p>La Parte Recurrente solicitó:</p> <p>Plantilla de todo el personal de base, nomina 1 y 5 con digito sindical del SUTGCDMX adscrito a esa dependencia. Esta información la requirió en formato Excel, con los siguientes datos:</p> <p>[1] Nombre completo del trabajador [2] Número de identificación o número de empleado [3] Antigüedad en el servicio público (fecha de ingreso) [4] A qué área está adscrito (secretaria, subsecretaria, direcciones, coordinaciones, etc.) [5] Físicamente donde está adscrito. (dirección) [6] Sección sindical a la que pertenece [7] Horario de labores - [8] Unidad administrativa [9] Sexo. [10] Tipo de nómina.</p>	<p>El Sujeto obligado respondió a través de la Dirección de Capital Humano orientó e indicó al Particular que el Sujeto obligado competente era el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.</p>

Por lo anterior, la Parte Recurrente interpuso su recurso de revisión, mismo que se ilustra a continuación:

Recurso de revisión	Manifestaciones, alegatos y respuesta complementaria del Sujeto obligado
El particular se inconformó por la falta entrega de la información ante la declaración de incompetencia del sujeto obligado.	El Sujeto obligado reiteró su respuesta primigenia, añadiendo, la captura del correo electrónico remitiendo el folio de la solicitud de información al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

De lo anteriormente descrito es posible advertir que el particular se inconformó esencialmente por la falta entrega de la información ante la declaración de incompetencia del sujeto obligado.

Finalmente, no pasa desapercibido para este Instituto de Transparencia que el Sujeto Obligado acreditó ante este Instituto haber remitido la respuesta a través de correo electrónico a la Parte Recurrente, tal y como se aprecia en la siguiente imagen:



INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

24/6/22, 16:38

Gmail - RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP.2941/2022



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

RESPUESTA COMPLEMENTARIA RR.IP.2941/2022

1 mensaje

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

24 de junio de 2022, 16:37

Para: [REDACTED]

A través del presente se envía respuesta complementaria del Recurso de Revisión 2941/2022.

--

Alejandra Sánchez Munive
Subdirección de Información Pública
y Datos Personales

2 adjuntos

 **2941-2022 Alcance.pdf**
156K

 **2941-2022 Respuesta complementaria.pdf**
180K

Lo anterior, se desprende de las documentales que obran en el expediente materia de la presente resolución, a las cuales se les concede valor probatorio en términos de lo dispuesto en términos de lo dispuesto por los artículos 373, 374 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley de Transparencia y 4, segundo párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Asimismo, tomando en consideración el criterio emitido por el Poder Judicial de la Federación de rubro “**SISTEMA DE LIBRE VALORACIÓN DE LA PRUEBA. DEBE ATENDER A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y A LAS MÁXIMAS DE LA**

EXPERIENCIA.⁴, que establece que *“Conforme al sistema previsto en el artículo 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles, el Juez tiene cierto arbitrio para asignar valor a las pruebas, salvo el caso en que la ley señale a cualquiera de éstas uno determinado, pero ello debe sujetarse a ciertas reglas, esto es, aquél debe decidir con arreglo a la sana crítica, sin concluir arbitrariamente, por lo que debe atender a las reglas de la lógica y de la experiencia, entendiéndose a la lógica, como una disciplina del saber o ciencia que tiene reglas y principios que son parte de la cultura general de la humanidad, y a la experiencia, como un conocimiento mínimo que atañe tanto al individuo como al grupo social, que acumula conocimientos ordinarios del quehacer cotidiano en las actividades genéricas del ser humano, mediante la observación de los fenómenos sociales, culturales, políticos y de la naturaleza[...]”*.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona solicitante, en razón al agravio formulado.

Estudio del agravio: declaración de incompetencia del Sujeto obligado.

En esencia el particular solicitó la plantilla de todo el personal de base, nomina 1 y 5 con digito sindical del SUTGCDMX adscrito a esa dependencia, solicitado en formato Excel, con 10 requerimientos específicos.

⁴ Tesis I.4o.A.40 K (10a.), emitida en la décima época, por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación en octubre de 2018, libro 59, tomo III, página 2496, y número de registro 2018214.

El Sujeto obligado respondió a través de la Dirección de Capital Humano y orientó al Particular para que presentara su solicitud ante el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

El particular se inconformó esencialmente por la falta entrega de la información ante la declaración de incompetencia del sujeto obligado.

Ahora bien, es conveniente hacer referencia a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece lo siguiente:

*“**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.
- Los sujetos obligados deberán señalar su incompetencia dentro los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.

A efecto de conocer las facultades de los sujetos obligados competentes abordaremos los siguientes preceptos normativos.

A efecto de conocer las atribuciones de la Alcaldía Benito Juárez, revisaremos lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México:

[...]

**CAPITULO IV
DE LA PRESUPUESTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS DE LAS ALCALDÍAS**

[...]

Artículo 151. En materia del régimen interno, la programación y presupuestación del gasto público de la demarcación territorial comprenderá como mínimo:

[...]

II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior.

[...]

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

NOVENO. - Las Alcaldías recibirán los bienes y los recursos humanos y materiales que estuvieron a cargo de las Delegaciones que las antecedieron. Las personas trabajadoras conservarán los derechos que hubieren adquirido en los términos de esta Constitución y la ley.

Además, el Manual administrativo de la Alcaldía Benito Juárez, establece lo siguiente:

Puesto: Dirección de Capital Humano

Función Principal:	Dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Finanzas de la Ciudad de México.• Dirigir los procesos de readscripción del personal.	

Función Principal:	Establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Función Principal:	Desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

Función Principal:	Fortalecer el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, Seguro Institucional, FONAC, Seguro de Riesgos de Trabajo) de los trabajadores, a fin de que estos cuenten con los seguros respectivos.

Función Principal:	Consolidar las acciones de productividad de los trabajadores de las distintas Unidades Administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Función Principal:	Supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 capturar 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.

Función Principal:	Vigilar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo los programas establecidos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear recorridos de supervisión a los diferentes centros de trabajo, para detectar zonas de riesgo y personal que se encuentra desarrollando labores de infecto 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

Función Principal:	Gestionar los pagos de las prestaciones, estímulos y apoyos económicos de los trabajadores de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y Optimización del Capital Humano de la Gobierno de la Ciudad de México. • Solicitar ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México 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. 	

Función Principal:	Operar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, las suspensiones y reintegros, a efecto de que se apliquen los descuentos respectivos y se apliquen los movimientos necesarios en el sistema SUN. 	

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, 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 y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, 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.

Función Principal:	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.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a las áreas que conforman este Órgano Político Administrativo, 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 y Optimización del Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México, 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.

Por su parte, los Lineamientos para la Asignación de Dígito Sindical de los Trabajadores de Base y Lista de Raya Base del Gobierno del Distrito Federal, mencionan lo siguiente:

[...]

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE DÍGITO SINDICAL DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y LISTA DE RAYA BASE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

[...]

PRIMERO.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, es la única instancia facultada para autorizar el trámite administrativo de asignación de dígito sindical (Sección Sindical) a los trabajadores de base y de lista de raya base del Gobierno del Distrito Federal, que deseen afiliarse al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, así como para registrar el trámite en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

SEGUNDO.- Las solicitudes de asignación de dígito sindical de los trabajadores de base y de lista de raya base, deberán ser presentadas por conducto del Presidente del Comité Ejecutivo General del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, por lo que, las solicitudes que se formulen por conducto de los Secretarios Generales de Sección, de algún otro integrante del Comité Ejecutivo General o de los Comités Seccionales o por parte de los trabajadores de base o de lista de raya base interesados en lo particular, no serán dictaminadas favorablemente.

TERCERO.- Los requisitos que se deberán cubrir al momento de presentarse la solicitud de asignación de dígito sindical, son los siguientes:

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Teléfono: 56 36 21 20

a) Solicitud por escrito, con la firma autógrafa del trabajador de base o de lista de raya base, en la que manifieste expresamente su voluntad de afiliarse a la Sección del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, que sea de su interés.

b) Copia fotostática simple del último recibo de pago del trabajador de base o de lista de raya base interesado.

c) Copia fotostática simple de identificación oficial vigente del trabajador de base o de lista de raya base interesado.

CUARTO.- No procederá la asignación de dígito sindical, por cualquiera de las siguientes causas:

a) Cuando la solicitud de asignación de dígito sindical sea presentada ante la Dirección General de Administración, por instancia diversa a la Presidencia del Comité Ejecutivo General del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

b) Cuando el trabajador se ubique en alguno de los supuestos previstos por cualquiera de los incisos de la fracción II del artículo 5° (trabajadores de confianza) o del artículo 8° (personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios), ambos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

c) Cuando el trabajador de base o de lista de raya base tenga asignado previamente dígito sindical.

d) Cuando el trabajador de base o de lista de raya base se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo.

e) Cuando el trabajador de base o de lista de raya base se encuentre suspendido, destituido y/o inhabilitado en sus derechos laborales, por resolución administrativo o judicial emitida por autoridad competente.

f) Cuando no se cumplan todos y cada uno de los requisitos señalados en el Lineamiento Tercero.

g) Cuando no haya transcurrido un mínimo de seis meses más un día, de que el trabajador de base o de lista de raya base haya obtenido nombramiento definitivo como trabajador del Gobierno del Distrito Federal.

QUINTO.- La Dirección de Relaciones Laborales, una vez recibida la solicitud, realizará el análisis y dictaminará la procedencia o la improcedencia de la asignación de dígito sindical, debiendo notificar el dictamen a la Presidencia del Comité Ejecutivo General del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

SEXTO.- Una vez dictaminada procedente la solicitud de asignación de dígito sindical, la Dirección de Relaciones Laborales deberá registrar en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN) el movimiento, en un término que no exceda de quince días hábiles.

SÉPTIMO.- Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos mediante el dictamen que emitirá la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. [...]

De la normativa anteriormente citada se advierte lo siguiente:

1. En materia del régimen interno, la programación y presupuestación del gasto público de la demarcación territorial comprenderá como mínimo: las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior.
2. Las Alcaldías recibirán los bienes y los recursos humanos y materiales que estuvieron a cargo de las Delegaciones que las antecedieron. Las personas trabajadoras conservarán los derechos que hubieren adquirido en los términos de esta Constitución y la ley.
3. Le corresponde a la **Dirección de Capital Humano**, dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios, establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores y; desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.
4. Le corresponde la **Subdirección de Desarrollo de Personal**, fortalecer el desarrollo personal y laboral de los trabajadores orientados a sus derechos y obligaciones, supervisar el registro y control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas y: Vigilar que se apliquen las normas de seguridad en el trabajo de la Alcaldía, de acuerdo los programas establecidos.
5. Le corresponde a la **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; Operar el registro de control de asistencia del personal de base y estabilidad laboral adscritos a la Alcaldía y; 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.

6. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, por conducto de la Dirección de Relaciones Laborales, es la única instancia facultada para autorizar el trámite administrativo de asignación de dígito sindical (Sección Sindical) a los trabajadores de base y de lista de raya base del Gobierno del Distrito Federal, que deseen afiliarse al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, así como para registrar el trámite en el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

Derivado de lo anterior, es posible concluir que el requerimiento informativo en análisis fue turnado a la unidad administrativa con competencia para atender el requerimiento informativo en análisis. La **Dirección de Capital Humano** es la unidad administrativa, no obstante, dicha área no realizó el procedimiento de búsqueda exhaustiva conforme a la norma.

Ahora bien, este órgano garante advirtió que existen áreas con competencia de la Alcaldía que cuentan con competencia para atender lo peticionado por el Particular las cuales son la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos; Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, pagos y presupuesto, adscritas a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos.

De lo anterior, es posible concluir que la **Alcaldía Benito Juárez** cuenta con facultades para otorgar respuesta respecto de lo peticionado, en específico, respecto de hacer entrega del listado del personal de base, nomina 1 y 5 con dígito sindical del SUTGCDMX en formato *Excel* toda vez que le corresponde a

la **Dirección de Capital Humano** dirigir los procesos de contratación, movimientos del personal y aplicación de salarios, establecer estrategias relacionadas a la capacitación y escalafón para contribuir a un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores y; desarrollar acciones de los derechos y obligaciones de los trabajadores logrando mejorar la regulación de las relaciones laborales.

En conclusión, existe una competencia concurrente entre la Alcaldía Benito Juárez y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, para atender la solicitud de información materia del presente recurso.

En este sentido el criterio 15/13 del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), prescribe lo siguiente:

Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán proporcionar la información con la que cuenten y orientar al particular a las otras autoridades competentes. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal reciban una solicitud de acceso a información gubernamental que no sea de su competencia, deberán orientar al particular para que presente una nueva solicitud de acceso ante la Unidad de Enlace de la autoridad competente para conocer de la información. Ahora bien, cuando sobre una materia, el sujeto obligado tenga una competencia concurrente con otra u otras autoridades, deberá agotar el procedimiento de búsqueda de la información y proporcionar aquélla con la que cuente o, de no contar con ésta, deberá declarar formalmente la inexistencia y, en su caso, orientar al particular para que, de así considerarlo, presente su solicitud ante la dependencia o entidad que también tengan competencia para conocer de la información.

Por su parte, en lo referente al dígito sindical, es necesario precisar que éste indica información en versión magnética pormenorizada, actualizada y completa de los trabajadores de base de cada sección sindical con las altas y bajas. Cabe señalar que el deseo de afiliación a un Sindicato debe manifestarse de manera expresa por parte del trabajador de base.

Ahora bien, con la finalidad de precisar los requerimientos del Particular, se enlistarán a continuación:

- [1] Nombre completo del trabajador
- [2] Número de identificación o número de empleado
- [3] Antigüedad en el servicio público (fecha de ingreso)
- [4] A qué área está adscrito (secretaría, subsecretaría, direcciones, coordinaciones, etc.)
- [5] Físicamente donde está adscrito. (dirección)
- [6] Sección sindical a la que pertenece
- [7] Horario de labores -
- [8] Unidad administrativa
- [9] Sexo.
- [10] Tipo de nómina.

Por su parte, es necesario mencionar que dentro de los requerimientos solicitados por el Particular existe información que puede ser susceptible de versión pública.

En ese sentido, es oportuno analizar lo dispuesto por la Ley de Transparencia aplicable, en su artículo 186, mismo que es del tenor literal siguiente:

Artículo 186. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, la protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

...

Asimismo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dispone lo siguiente:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

IX. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;

...

La Ley de Transparencia señala que es información confidencial es la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificable, la

cual no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Asimismo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México, dispone que son datos personales cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Ahora bien, derivado los requerimientos solicitados por el Particular inicialmente, se determinó que algunos de éstos contienen información de carácter confidencial. Por lo que, a efecto de dar plena certeza sobre la naturaleza de los datos mencionados, se realizará el análisis del requerimiento petitionado que cuenta con carácter confidencial.

Número de identificación o número de empleado.

CRITERIO 06/19, INAI. Cuando el número de empleado o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases de datos personales, procede su clasificación como información confidencial.

CRITERIO 04/14, INAI. Número de empleado, o su equivalente, si se integra con datos personales del trabajador o permite acceder a éstos sin necesidad de una contraseña, constituye información confidencial. El número de empleado, con independencia del nombre que reciba, constituye un instrumento de control interno que permite a las dependencias y entidades identificar a sus trabajadores, y a éstos les facilita la realización de gestiones en su carácter de empleado.

En este sentido, cuando el número de empleado, o su equivalente, se integra con datos personales de los trabajadores; o funciona como una clave de acceso que no requiere adicionalmente de una contraseña para ingresar a sistemas o bases en las que obran datos personales, procede su clasificación en términos de lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con

el artículo 3, fracción II de ese mismo ordenamiento. Sin embargo, cuando el número de empleado es un elemento que requiere de una contraseña para acceder a sistemas de datos o su conformación no revela datos personales, no reviste el carácter de confidencial, ya que por sí solo no permite el acceso a los datos personales de los servidores públicos.

De lo anterior, en el caso de que el Sujeto obligado advierta que, como parte del control interno, el número de empleado cuente con datos personales o, en su caso, haga identificable al trabajador deberá ser testado.

En razón a lo anterior, es posible concluir que el agravio del particular resulta **parcialmente fundado**, ya que el Sujeto obligado declaró incompetencia para responder la solicitud del Particular remitiéndola al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

QUINTO. Decisión. Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, este Instituto considera procedente **MODIFICAR** la respuesta de la Alcaldía Benito Juárez e instruirle, asumir competencia a fin de que realice una búsqueda exhaustiva y razonada en sus archivos y entregar al Particular una versión pública del listado del personal de base, nomina 1 y 5 con dígito sindical del SUTGCDMX en formato Excel con los requerimientos [1], [3], [4], [5], [6] [7], [8], [9] y [10] en caso de localizarlo, entregárselo al particular, en caso contrario, indicárselo al solicitante. La respuesta deberá notificarla el Sujeto Obligado al particular en el medio que señaló para tales efectos. En el caso del requerimiento [2] **se deberá testar el dato conforme el Acta de Comité de Transparencia.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 244, párrafo *in fine*, 257 y 258, se instruye al Sujeto Obligado para que notifique el cumplimiento de la presente resolución a este Instituto de Transparencia así como a la parte recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, apercibido que de no cumplir con la instrucción señalada se dará vista a la autoridad competente, para que, en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 264, fracción XV, en relación con los numerales 265, 266 y 270 de la Ley de Transparencia.

En virtud de lo expuesto, 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,

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, conforme a los establecido en los Considerandos Cuarto y Quinto de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 244, párrafo *in fine*, 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo inmediato anterior, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Considerando Quinto de la presente resolución.

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

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 55 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. La Ponencia de la Comisionada Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo 1288/SE/02-10/2020, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información



INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

NOTIFÍQUESE la presente resolución, a la Parte Recurrente, en el medio señalado para tal efecto, y por oficio al Sujeto Obligado.



INFOCDMX/RR.IP.2941/2022

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el seis de julio 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.

MJPS/LIEZ

**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**

Calle de La Morena No. 865, Local 1, "Plaza de la Transparencia", Col. Narvarte Poniente,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Teléfono: 56 36 21 20