

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5006/2022

Sujeto Obligado:

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

El Particular solicitó saber:

- [1] La plantilla de todo el personal de la alcaldía gustavo a. madero, de base, estructura, interinatos, nomina 8.
- [2] La documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público.
- [3] La plaza que ocupa el servidor público.
- [4] Cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público.
- [5] Cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público.



¿POR QUE SE INCONFORMÓ?

Debido a que el Sujeto Obligado realizó la entrega de información incompleta.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

MODIFICAR la respuesta de **la Gustavo A. Madero** e instruirle remita los documentos de archivo (en soporte físico o electrónico) que reflejen las funciones que desempeña el servidor público, así como sus horarios que queden plasmados en un registro de asistencia y finalmente una versión pública de su recibo de nómina. Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que este haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.



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, Acreditar, Documentos de archivo, 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 Gustavo A. Madero
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.5006/2022

SUJETO OBLIGADO:
Alcaldía Gustavo A. Madero

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a doce de octubre de dos mil veintidós

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5006/2022**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la Alcaldía Gustavo A. Madero, 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 veintidós de agosto² de dos mil veintidós, mediante solicitud de acceso a la información pública, a la que se asignó el folio **092074422001258**, la ahora Parte Recurrente requirió a la Alcaldía Gustavo A. Madero, lo siguiente:

[...]

¹ Colaboró Laura Ingrid Escalera Zúñiga.

² La solicitud se presentó el veintiuno de agosto, no obstante, se toma como registro oficial el veintidós de agosto de dos mil veintidós.

LA PLANTILLA DE TODO EL PERSONAL DE LA ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO, DE BASE, ESTRUCTURA, INTERINATOS, NOMINA 8, ASICOMO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL PAGO DEL SALARIO DE ENERO A LA FECHA DEL C. FELIX VAZQUEZ CAMPOS, LA PLAZA QUE OCUPA, COMO ACREDITA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES DIARIAS, COMO ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE SU HORARIO. [...]Sic]

Asimismo, la entonces persona solicitante señaló como modalidad de entrega Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT y como medio de notificación a través del Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Respuesta. El dos de septiembre de dos mil veintidós a través de la PNT, el Sujeto Obligado emitió respuesta mediante oficio número **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, suscrito por el J.U.D. de nómina y pagos, donde se dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

[...]

Por lo anterior y con apoyo en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), me permitió informar a Usted; en la siguiente liga electrónica www.gamadero.cdmx.gob.mx/GAM/Transparencia2020/, encontrara al Personal de Estructura, Base, Nómina 8 (Estabilidad Laboral), en el Artículo 121, en la fracción VIII, IX y XII, así mismo, le informo que el C. Félix Vázquez Campos se encuentra adscrito a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana de esta Alcaldía, como personal de Base (base lista de raya), con horario laboral de 15:00 a 21:00 hrs y funciones administrativas.

[...][Sic]

3. Recurso. El ocho de septiembre 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 SOLICITO LA DOCUMENTACION QUE ACREDITARA EL PAGO DEL SALARIO DE ENERO A LA FECHA DEL C. FELIX VAZQUEZ CAMPOS, LA PLAZA QUE OCUPA, COMO ACREDITA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES DIARIAS, COMO ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE SU HORARIO, SIN EMBARGO, DE LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO SE ADVIERTE QUE NO PROPORCIONA INFORMACION ALGUNA NI HACE PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITARA EL PAGO DEL SALARIO DE ENERO A LA FECHA DEL C. FELIX VAZQUEZ CAMPOS, COMO ACREDITA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES DIARIAS, COMO ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE SU HORARIO, YA QUE AL SER ENTONCES TRABAJADOR DE BASE, DEBE CONTAR CON REGISTROS DE ASISTENCIA ASI COMO EL DETALLE DE LA HORA DE ENTRA Y SALIDA DE ESA SUBDIRECCION DE LICENCIA E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA? TAMBIEN LA DIRECCION DE ADMINITRAACION DEBE DE CONTAR CON LA DOCUMNETACION DE LO QUE CADA QUINCENA PERCIBE DICHO SERVIDOR PUBLICO, QUE DEMUESTRE QUE DEVENGO LO QUE COBRA.

[...] [Sic]

4. Admisión. El trece de septiembre, la Comisionada Instructora admitió a trámite el presente medio de impugnación, con fundamento en el artículo 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, otorgó a las partes el plazo de siete días hábiles para que realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

5. Alegatos, manifestaciones. El veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, a través de la PNT, el Sujeto Obligado envió el oficio número **AGAM/DEUTAIPPD/STAI/674/2022**, suscrito por el Subdirector de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde rindió manifestaciones y alegatos, al tenor de lo siguiente:

[...]

ALEGATOS

I.- Es importante mencionar que esta Unidad de Transparencia al recibir la solicitud de Información Pública le dio la debida atención de acuerdo con los plazos y el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

II.- Por lo que respecta a la Alcaldía mediante oficios **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/432/2022**, de fecha 23 de septiembre del 2022, signado por el Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos.

Del cual se desprende que se **confirma** la respuesta que se dio de forma íntegra a la solicitud de información pública **092074422001258**, mediante su oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha 2 de septiembre del 2022.

SOBRESEIMIENTO

Con fundamento en lo establecido en el artículo 249, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se solicita el sobreseimiento del presente recurso toda vez que este Sujeto Obligado emitió respuesta íntegramente a los cuestionamientos solicitados por el hoy recurrente en su solicitud de información pública 092074422001258, mediante oficio AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022, de fecha 2 de septiembre del 2022 signado por el Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos.

Por lo tanto, queda sin materia el recurso que nos ocupa.

PRUEBAS

1.-DOCUMENTAL PÚBLICA. Oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/432/2022**, de fecha 23 de septiembre del 2022, signado por el Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos, en la cual se confirma la respuesta emitida a la solicitud de información pública **092074422001258**, mediante oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha 2 de septiembre del 2022. (Se anexa oficio)

2- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. En todo lo que favorezca a los intereses de esta autoridad en especial el oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha 2 de septiembre del 2022 signado por el Lic. Miguel Ángel Maya Carrillo Jefe de Unidad Departamental de Nomina y Pagos, mediante el cual se da respuesta a la solicitud motivo del presente recurso y que corre agregado en autos. Probanza que una vez que se admita se deberá de tener por desahogada por su propia y especial naturaleza.

Por lo antes expuesto, solicito respetuosamente:

PRIMERO. – Se me tenga por presentado en los términos del presente oficio ofreciendo alegatos y pruebas en tiempo y forma.

SEGUNDO. – Se tengan por admitidas como pruebas las que se señalen en el capítulo respectivo y se decrete el sobreseimiento por quedar sin materia el presente recurso.

[...][Sic]

- Oficio número **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/432/2022**, de fecha 23 de septiembre de 2022, suscrito por el J.U.D. de nómina y pagos.

[...]

ALEGATOS

1. Como primer punto, hago del conocimiento de ese H. Instituto, que la solicitud de información pública **092074422001258**, fue contestado en tiempo y forma, dando una respuesta categórica en base al cuestionamiento realizado por el hoy recurrente, situación que se puede corroborar fehacientemente en el oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha 02 de septiembre de 2022.

2. Ahora bien, al realizar un análisis detallado respecto a la razón de la interposición del presente recurso de revisión por parte del hoy recurrente, la misma resulta ser infundada, inoperante, carente de motivación y por demás falaz, ya que la Alcaldía Gustavo A. Madero, antes de emitir la respuesta respectiva, se realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos de la Dirección de Administración de Capital Humano, de la cual, se desprendió que el C. Félix Vázquez Campos (datos identificativos que fueron proporcionados por el recurrente), se encuentra laborando en esta Alcaldía, en la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana, informándole que en la liga electrónica <http://www.gamadero.cdmx.gob.mx/GAM/Transparencin20202>, en el artículo 121, fracción IX, podría consultar en su cumulo todo el personal de Estructura, Base y Nómina 8 (Programa de Estabilidad Laboral), así como el salario de cada uno de ellos.

Ahora bien, le comunico que los recibos de pago son de acceso exclusivo de cada trabajador, ya que actualmente, estos deben crear una cuenta con correo electrónico personal y una contraseña en la página de internet de la Plataforma de Capital Humano, situación que se le informó al recurrente de manera fundada y motivada, tal y como se puede acreditar en el oficio **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha 02 de septiembre de 2022.

Finalmente, y en relación a la forma en que acredita el cumplimiento de su horario, le informo que este comprueba mediante el registro de asistencia que tenga habilitado para ello, es decir, listas y/o tarjeta de asistencia, mismo que es registrado dentro de su horario de labores que es de 15:00 a 21:00 horas, situación que en su momento le fue debidamente informado al hoy recurrente en el oficio referido en el párrafo inmediato anterior.

3.- En base a lo anterior, se solicita al H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que desestime en todas y cada de una de sus partes las argumentaciones emitidas por el hoy recurrente, por infundadas e inoperantes, en virtud, de que esta Dirección de Administración de Capital Humano, ha actuado en todo momento bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos señalados por la Ley de la Materia, por tal motivo, se ratifica en todas y cada una de sus partes la respuesta emitida, mediante oficio AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022, en consecuencia, solicito al H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, confirme la respuesta emitida por este Sujeto Obligado.

De conformidad en lo establecido en el artículo 243, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), se ofrecen las siguientes:

PRUEBAS

1. LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en la copia simple del acuse del oficio número **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022**, suscrito por el Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos, dirigido al Subdirector de la Unidad de Transparencia. Con esta prueba se acredita fehacientemente que se emitió una respuesta conforme a derecho y bajo principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos señalados por la Ley de la Materia. Esta prueba la relaciono con todos y cada uno de los hechos del presente informe.

2- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES. En todo lo que favorezca a los intereses de esta autoridad. Probanza que una vez que sea admitida se deberá de tener desahogada por su propia y especial naturaleza.

3. LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA. Consistente en todo lo que beneficie a los intereses de esta autoridad. Probanza que una vez que sea admitida se deberá de tener desahogada por su propia y especial naturaleza.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, solicito respetuosamente:

PRIMERO. Se me tenga por presentada en los términos del presente oficio, ofreciendo alegatos y pruebas en tiempo y forma.

SEGUNDO. Se tengan por admitidas como pruebas las que se señalan en el capítulo respectivo.

TERCERO. Previos los trámites de ley, solicito a ese H. Órgano Colegiado, que valore todos y cada una de las manifestaciones y fundamentos d derecho vertidos por este Ente Obligado, y en su momento emita una resolución confirmando el acto por estar ajustado a derecho.

[...][Sic]

- Oficio número **AGAM/DGA/DACH/SAP/UDNP/391/2022**, de fecha dos de septiembre, suscrito por el J.U.D. de nómina y pagos. (suscrito en el apartado de respuesta).

6. Cierre de Instrucción. El siete de octubre 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.

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

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.

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.*

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación con el artículo 248, mientras que, este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna, previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

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 Gustavo A. Madero.

- **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 del Sujeto Obligado
El Particular solicitó:	El Sujeto obligado a través de la J.U.D de nómina y pagos donde informó lo siguiente:
[1] La plantilla de todo el personal de la alcaldía Gustavo A. Madero, de base, estructura, interinatos, nomina 8.	El Sujeto obligado otorgó una liga par consultar al personal de estructura, base, nómina 8 (estabilidad laboral).
[2] La documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público.	El Sujeto obligado no respondió este requerimiento.
[3] La plaza que ocupa el servidor público.	Informó que el servidor público se encuentra adscrito a la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana de esta Alcaldía, como personal de Base (base lista de raya), con horario laboral de 15:00 a 21:00 hrs y funciones administrativas.

<p>[4] Cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público.</p>	<p>El Sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[5] Cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público.</p>	<p>El Sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>

Con base en lo anterior, la Parte Recurrente interpuso ante este Órgano Garante recurso de revisión y una vez admitido a trámite, el Sujeto Obligado rindió alegatos y manifestaciones, de cuyos actos procedimentales es menester destacar lo siguiente:

<p>Recurso de revisión</p>	<p>Alegatos y manifestaciones y del Sujeto Obligado</p>
<p>La Parte Recurrente se inconformó por la entrega de información incompleta de la información referente a:</p>	<p>El Sujeto obligado, dio respuesta a lo peticionado por el Particular, a través de la J.U.D de nómina y pagos, señalando lo siguiente:</p>
<p>[2] La documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público.</p>	<p>El Sujeto obligado informó que los recibos de pago son de acceso exclusivo de cada trabajador, ya que actualmente, estos deben crear una cuenta con correo electrónico personal y una contraseña en la página de internet de la Plataforma de Capital Humano.</p>

<p>[4] Cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público.</p>	<p>El Sujeto obligado no respondió este requerimiento.</p>
<p>[5] Cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público.</p>	<p>El Sujeto obligado informó que el servidor público acredita el cumplimiento de su horario, mediante el registro de asistencia que tenga habilitado para ello, es decir, listas y/o tarjeta de asistencia, mismo que es registrado dentro de su horario de labores que es de 15:00 a 21:00 horas.</p>

De lo anteriormente descrito es posible advertir que el particular sólo se inconformó por la omisión de entrega de la información referente a **[2]** la documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público, **[4]** Cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público, **[5]** Cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público.

Por lo antes dicho, al no haber sido controvertida la respuesta recaída en los contenidos de información consistentes en **[1]** la plantilla de todo el personal de la alcaldía Gustavo A. Madero, de base, estructura, interinatos, nomina 8. y **[3]** la plaza que ocupa el servidor público, se tiene como actos consentidos.

Resulta aplicable el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación de rubro “**ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE**”³, del que se desprende que cuando no se reclaman los actos de autoridad en la vía y plazos establecidos en la Ley, se presume que el particular está conforme con los mismos, así como el criterio 01/20 emitido por el Pleno de Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de rubro “**Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis**”, del que se concluye en los casos en los que los recurrentes no expresen inconformidad alguna con ciertas partes de las respuestas otorgadas por los sujetos obligados, deben éstas considerarse consentidas tácitamente y, por tanto, no formará parte del estudio de fondo de los recursos de revisión.

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: entrega de información incompleta.

En esencia el particular solicitó respecto de los requerimientos faltantes:

[2] La documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público.

³ Novena Época, Registro: 204707, Tesis VI.2o. J/21, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, p. 291.

[4] Cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público.

[5] Cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público.

El Sujeto obligado, respecto del requerimiento **[2]** informó que los recibos de pago son de acceso exclusivo de cada trabajador, ya que actualmente, estos deben crear una cuenta con correo electrónico personal y una contraseña en la página de internet de la Plataforma de Capital Humano; del requerimiento **[4]** omitió responder el requerimiento y respecto del requerimiento **[5]** indicó que el servidor público acredita el cumplimiento de su horario, mediante el registro de asistencia que tenga habilitado para ello, es decir, listas y/o tarjeta de asistencia, mismo que es registrado dentro de su horario de labores que es de 15:00 a 21:00 horas.

Por lo anterior, el Particular se inconformó esencialmente por la entrega de información incompleta.

En este tenor, resulta necesario precisar el **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información, el cual se encuentra establecido en los artículos 192, 195, 203, 208, 211 y 231 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

Artículo 192. 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.

Artículo 195. Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en esta ley, **las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría.** Las Unidades de

Transparencia **auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes**, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, o **bien, cuando no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos** resulten insuficientes, **sean erróneos**, o no contiene todos los datos requeridos.

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 231. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante, ya que es la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta Ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

De la normatividad citada, se desprende lo siguiente:

1. Las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las unidades administrativas que sean competentes, además de las que cuenten con la información o deban tenerla, conforme a sus facultades, competencias y funciones, el cual tiene como objeto que se realice una búsqueda exhaustiva y razonada de la información requerida.
2. Los sujetos obligados están constreñidos a otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias, en el formato que la parte solicitante manifieste, dentro de los formatos existentes.
3. Las Unidades de Transparencia, serán el vínculo entre el sujeto obligado y la parte solicitante, por lo que tienen que llevar a cabo todas las gestiones necesarias con el sujeto obligado a fin de facilitar el acceso a la información.
4. El procedimiento de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
5. Cuando una solicitud no fuese clara en cuanto a la información requerida, 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

A efecto de conocer las funciones de las áreas encargadas de los recursos humanos dentro de la Alcaldía Gustavo A. Madero, nos allegaremos a su Manual Administrativo, el cual menciona lo siguiente:

[...]

Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano

Función Principal 1:	Dirigir y coordinar la operación y necesidades de los recursos humanos, en materia de capacitación y prestación de servicio social.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en la Alcaldía. • Dirigir el Programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de nivel medio y superior en esta Alcaldía. • Coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 3000 en la partida 3341 "Capacitación" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas. 	

Función Principal 2:	Coordinar los procesos tanto internos como externos para garantizar las remuneraciones de todo tipo, así como los movimientos de altas y bajas del personal de la Alcaldía.
Funciones Básicas 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de los trámites necesarios para efectuar pagos al personal de base, lista de raya, estructura, eventuales, becas, monitores del plan vacacional, pasajes, vales de comida de mi gam aventura y asimilables a salarios. • Dirigir los mecanismos para la operación de las nóminas del personal adscrito a esta Alcaldía. • Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y 3000 "Servicios Generales" conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Finanzas. • Coordinar los procesos de los movimientos de altas y bajas del personal de la Alcaldía que se transmiten al Sistema Único de Nominas. 	

Puesto: Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos "A"

Enlace de Gestión y Seguimiento a Pagos "B"

Función Principal 1:	Llevar a cabo el pago de las distintas nóminas del personal adscrito a esta Alcaldía, así como de la entrega de apoyo de los distintos programas suscritos por la misma.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none">Realizar los trámites necesarios para los pagos de nómina del personal que cobra en efectivo, y prestaciones quincenales, vales de vestuario, vales de fin año, obsequio del 10 de mayo, día del padre, fondo de ahorro capitalizable y aguinaldos de la nómina del personal de base y lista de raya base, así como el pago, por medio de cheque, al personal contratado por honorarios asimilados a salarios, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del Director de Administración de Capital Humano.Realizar la liquidación del pago de nóminas, participando en la solicitud del entero a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y entregar los recibos no cobrados y las bajas para su captura en el Sistema Único de Nóminas.Dar seguimiento a la entrega de los apoyos que otorga a la población esta Alcaldía, relativos a becas escolares, becas deportivas, incentivos a la eficiencia policial, becas de	

servicio social, monitores del plan vacacional, pago a locatarios, pasajes y vales de comida de mi gam aventura, previa autorización del Jefe de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del Director de Administración de Capital Humano.

- Gestionar los trámites y soportes documentales para la elaboración de los pagos requeridos por las áreas, concernientes a nóminas eventuales, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8), prestadores de servicios profesionales, ayudas, asimilados a salarios, pasajes, fondo revolvente y gastos a comprobar, y realizar reportes y controles de todas las Cuentas por Liquidar Certificadas que son tramitadas por la Subdirección de Tesorería y Pagos, para entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

Puesto: Subdirección de Relaciones Laborales y Capacitación

Función Principal 1:	Supervisar los mecanismos para la aplicación de las prestaciones económicas y sociales, concursos escalafonarios, sanciones acreedoras, seguridad e higiene, reubicación y readscripción, asistencias e inasistencias a fin de que le sean aplicadas al personal adscrito.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, vigilar y asesorar a las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades propias a las relaciones laborales, prestaciones, reubicaciones y readscripciones, escalafón, capacitación, servicio social y prácticas profesionales. • Verificar la aplicación en la materia del Ejercicio Presupuestal, como el Pago de marcha, el servidor público del mes, tercer período vacacional, Incapacidades laborales y accidentes de trabajo, así como la implementación de los laudos conforme a lo dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. • Supervisar los mecanismos en materia de reclutamiento, selección, contratación, readscripción, registro y control de asistencia, inasistencias y descuentos correspondientes. • Planear la entrega del Premio Nacional de Antigüedad y el Premio de Administración Pública de aquellos trabajadores que cumplan con los años establecidos por la Ley. 	

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

Función Principal 1:	Implementar mecanismos encaminados a asegurar las adecuadas relaciones laborales, entre las autoridades y trabajadores, así como supervisar las condiciones de seguridad e higiene.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México sobre los conflictos laborales de los trabajadores agremiados, con la finalidad de resolverlos. • Otorgar el Visto Bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámites promovidos en contra de la Administración Pública de la Ciudad de México por liquidaciones de laudos emitidos o por sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México” que se publican cada año en la Gaceta. • Asistir a las licitaciones de equipo de seguridad y lluvia con el fin de vigilar que se otorgue lo requerido a esta Alcaldía de Gustavo A. Madero. • Promover visitas a los centros de trabajo, a fin de inspeccionar las condiciones de seguridad e higiene en que se encuentran, para implementar las medidas preventivas necesarias que permitan salvaguardar la vida y salud de los trabajadores, así como solicitar el trámite de los accidentes de trabajo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para calificación de riesgo de trabajo. 	

Función Principal 2:	Vigilar la aplicación de las prestaciones, estímulos y sanciones a los trabajadores de base.
Funciones Básicas 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Validar y tramitar las prestaciones laborales, estímulos económicos, sanciones económicas y administrativas, así como los apoyos sindicales. • Implementar los mecanismos necesarios para el otorgamiento del Premio de “Estímulos y Recompensas” de la Alcaldía de Gustavo A. Madero, en coordinación con la representación sindical y la Contraloría Interna. • Gestionar trámites administrativos ante la Subsecretaría de Finanzas y Secretaría de Capital Humano y Administración. • Otorgar al Capital Humano de la Alcaldía su registro de asistencia conforme a los centros de trabajo en atención a su oficio de Adscripción. 	

Puesto: Subdirección de Administración de Personal

Función Principal: 1	Coordinar los mecanismos para el pago de las nóminas de todo el personal adscrito al Alcaldía.
-----------------------------	--

Funciones Básicas: 1

- Implementar y elaborar los mecanismos necesarios para que se realicen pagos por concepto de remuneración al personal.
- Registrar y controlar el ejercicio Presupuestal de los conceptos y partidas del Capítulo 1000.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de todo el personal adscrito a la Alcaldía.

Función Principal: 2	Supervisar y tramitar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, proporcionar credenciales, nóminas y pagos, incidencias, licencias médicas, autorización de incidencias; y demás actividades inherentes a la administración y desarrollo de personal.
-----------------------------	---

Funciones Básicas: 2

- Tramitar y supervisar la actualización de la plantilla de personal de base, lista de raya, estructura, eventual y asimilados a salarios.
- Aprobar los mecanismos y sistemas para la emisión y control de movimientos de personal, así como registro de asistencia, de todas las áreas que integran la alcaldía.
- Establecer acuerdos con las secciones sindicales a fin de eliminar los conflictos laborales, manteniendo una cordial relación entre jefes y empleados.
- Autorizar el trámite de licencias de conducir del personal sindicalizado a que se le designa vehículo, perteneciente a la Alcaldía, así como proporcionar credenciales de identificación a los trabajadores de base, lista de raya y estructura.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Función Principal 1:	Llevar a cabo el registro y control de los movimientos de los trabajadores del personal de base, lista de raya y estructura de la Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none">• Operar los mecanismos y sistemas para el control de los movimientos de personal de base y estructura, referentes a altas, bajas, promociones, licencias, jubilaciones, tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, liquidaciones, interinatos, adscripciones.• Revisar y gestionar la documentación requerida para la regularización de percepciones.• Validar y aplicar el pago, mediante sistema informático, de la nómina del personal de estructura de la Alcaldía.• Recibir y tramitar los Documentos Múltiples de Incidencias ante la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano.	

Función Principal 2:	Vigilar la captura del tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales y demás prestaciones de los trabajadores de base y lista de raya
Funciones Básicas 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el tiempo extraordinario, guardias, primas dominicales, para su captura en el Sistema Único de Nómina. • Evaluar y elaborar Hojas Únicas de Servicio y Constancias de Servicio a los trabajadores que así lo requieran. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos.

Función Principal 1:	Implementar mecanismos encaminados a asegurar la elaboración nóminas del personal contratado por honorarios asimilados a salarios y estabilidad laboral, así como realizar los pagos de nómina del todo personal contratado por esta Alcaldía.
Funciones Básicas 1:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud y justificación de contrataciones del personal de honorarios asimilados a salario y estabilidad laboral (tipo de nómina 8) ante la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. • Gestionar los movimientos relativos a altas, bajas, inasistencias, vigencias, sustituciones del personal eventual, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) y de asimilados a salarios. • Gestionar la nómina en la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y efectuar el pago del personal de base y estructura de la Alcaldía. • Presentar las comprobaciones de las nóminas del personal ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Alcaldía y la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. 	

Función Principal 2:	Tramitar la inscripción y pago de las aportaciones de seguridad social de los trabajadores eventuales y del programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8).
Funciones Básicas 2:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los trámites de afiliación de los servicios de atención médica ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los trabajadores eventuales y del programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8). • Integrar los expedientes del personal eventual, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) y de asimilados a salario, así como mantener en custodia las nóminas. • Verificar que el documento de identificación oficial de quien realice algún cobro corresponda a personal adscrito a esta Alcaldía. • Vigilar en coordinación con las Direcciones Territoriales los mecanismos necesarios para que el personal eventual y del programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) desempeñe sus funciones en el periodo establecido en su contrato y/o en el nombramiento respectivo. 	

[...]

De la normativa anteriormente citada se advierte lo siguiente:

1. Le corresponde al **Enlace de Gestión y Seguimiento** realizar los trámites necesarios para los pagos de nómina del personal que cobra en efectivo, y prestaciones quincenales, vales de vestuario, vales de fin año, obsequio del 10 de mayo, día del padre, fondo de ahorro capitalizable y aguinaldos de la nómina del personal de base y lista de raya base, así como el pago, por medio de cheque, al personal contratado por honorarios asimilados a salarios, previa autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos y visto bueno del Director de Administración de Capital Humano.
- 2.
3. Le corresponde a la **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones**, validar y tramitar las prestaciones laborales,

estímulos económicos, sanciones económicas y administrativas, así como los apoyos sindicales.

4. Le corresponde a la **Subdirección de Administración de Personal**, coordinar los mecanismos para el pago de las nóminas de todo el personal adscrito al Alcaldía.
5. Le corresponde a la **Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal**, llevar a cabo el registro y control de los movimientos de los trabajadores del personal de base, lista de raya y estructura de la Alcaldía.
6. Le corresponde a la **Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos**, Implementar mecanismos encaminados a asegurar la elaboración nóminas del personal contratado por honorarios asimilados a salarios y estabilidad laboral, así como realizar los pagos de nómina del todo personal contratado por esta Alcaldía; así como integrar los expedientes del personal eventual, programa de estabilidad laboral (tipo de nómina 8) y de asimilados a salario, así como mantener en custodia las nóminas.

De lo anterior, es posible concluir que el Sujeto obligado no realizó una búsqueda exhaustiva de la información pues únicamente la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Pagos fue el área que otorgó información desde la respuesta primigenia hasta la emisión de alegatos y manifestaciones.

En suma, es necesario mencionar que el Particular solicitó los requerimientos referentes a **[2]** la documentación que acredite el pago del salario de enero a la fecha de un servidor público, **[4]** cómo acredita el ejercicio de sus funciones o actividades diarias el servidor público y **[5]** cómo acredita el cumplimiento de su horario el servidor público. Por lo anterior, es posible advertir que el Sujeto

obligado fue omiso al no dar respuesta y tampoco adjuntar algún documento de archivo que dé sustento al pago de su salario, así como el cumplimiento de sus actividades y horario.

De lo anterior, es necesario hacer mención del Criterio 16/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual señala lo siguiente:

Expresión documental. Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.

De lo anterior, es posible advertir que el Sujeto obligado no adjuntó algún soporte físico y/o documental que reflejara las funciones que desempeña el servidor público, así como los horarios que queden plasmados en un registro de asistencia electrónico y finalmente tampoco adjuntó una versión pública de su recibo de nómina.

En razón a lo anterior, es posible concluir que el agravio del particular resulta **parcialmente fundado**, ya que, el Sujeto obligado incumplió con el procedimiento de atención de solicitudes de información, previsto en la Ley de Transparencia, toda vez que el Sujeto obligado no dio el trámite correcto a la solicitud materia del presente recurso y no la turnó a todas las áreas que pudieran detentar la información petitionada tales como el Enlace de Gestión y Seguimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y

Prestaciones, la Subdirección de Administración de Personal, la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal; por lo que no agotó el procedimiento de búsqueda para dar la información solicitada al particular.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no brinda certeza al particular, ni es exhaustiva ni está fundada ni motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a sus datos personales que detenta el recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII, IX y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:**

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

...

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

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

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la Ley de Transparencia, pues esta regula la atención y trámite a las solicitud de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente

fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso.

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.**⁴; **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO**⁵; **COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO**⁶; y **COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD.**⁷

⁴ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 203143; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo III, Marzo de 1996; Tesis: VI.2o. J/43; Página: 769

⁵ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 197923; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo VI, Agosto de 1997; Tesis: XIV.2o. J/12; Página: 538

⁶ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 188432; Instancia: Segunda Sala; Tomo XIV, Noviembre de 2001; Tesis: 2a./J. 57/2001; Página: 31

⁷ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Octava Época; Registro: 205463; Instancia: Pleno; Núm. 77, Mayo de 1994; Tesis: P./J. 10/94; Página: 12

Por otra parte, todo acto administrativo también debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció, en virtud de que el sujeto obligado no dio el tratamiento que por ley estaba obligado a dar a la solicitud de acceso a la información que nos atiende, no proporcionando la información solicitada por la persona hoy recurrente.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**.

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 Servicios de la Alcaldía Gustavo A.

Madero e instruirle, realizar una búsqueda exhaustiva de la información a todas las áreas que pudieran detentar la información solicitada tales como el Enlace de Gestión y Seguimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Prestaciones, la Subdirección de Administración de Personal, la Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal y remita los documentos de archivo (en soporte físico o electrónico) que reflejen las funciones que desempeña el servidor público, así como sus horarios que queden plasmados en un registro de asistencia y finalmente una versión pública de su recibo de nómina.

Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que este haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.

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 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.

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el doce de octubre 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**