

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

CARÁTULA

Expediente	INFOCDMX/RR.IP.0923/2023 (Acceso a Información Pública)	
Comisionada Ponente: MCNP	Pleno: 23 de marzo de 2023	Sentido: Confirmar la respuesta
Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas	Folio de solicitud: 090162823000403	
¿Qué solicitó la persona entonces solicitante?	La persona recurrente, solicitó al sujeto obligado un listado de los operadores del meto línea 5, así como: 1. salario bruto y neto, 2. prestaciones 3. contrato de trabajo	
¿Qué respondió el sujeto obligado?	El sujeto obligado, al atender la solicitud, se declara incompetente y remite al Sistema de Transporte Colectivo.	
¿En qué consistió el agravio de la persona ahora recurrente?	El recurrente, se inconformó por la incompetencia.	
¿Qué se determina en esta resolución?	Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción III, CONFIRMAR la respuesta del sujeto obligado	
¿Qué plazo tendrá el sujeto obligado para dar cumplimiento?	N/A	
Palabras Clave	Presupuesto, techo, recurso asignado, alcaldía	

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2023.

VISTAS las constancias para resolver el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0923/2023**, al cual dio origen el recurso de revisión presentado por la persona recurrente, en contra de la respuesta de la *Secretaría de Administración y Finanzas*. Se emite la presente resolución la cual versará en el estudio de la legalidad de dicha respuesta.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
CONSIDERACIONES	7
PRIMERA. Competencia	7
SEGUNDA. Procedencia	7
TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento de la controversia	8
CUARTA. Estudio de la controversia	9
QUINTA. Responsabilidades	29
Resolutivos	29

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

ANTECEDENTES

I. Solicitud de acceso a la información pública. El 01 de febrero de 2023, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en adelante PNT, se tuvo a la persona hoy recurrente ingresando una solicitud de acceso a información pública, a la que le fue asignado el folio 090162823000403, mediante la cual requirió:

“Quiero un listado de nombres de todos los operadores del metro de la línea 5, su salario bruto y neto, prestaciones a las que tienen derecho y el contrato de trabajo.”. (Sic)

Además, señaló como Formato para recibir la información solicitada: “Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT” e indicó como medio para recibir notificaciones “*Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia*”.

II. Respuesta del sujeto obligado. El 03 de febrero de 2023, el sujeto obligado, atendió la solicitud antes descrita, declarándose incompetente para conocer, informando lo siguiente:

El Sistema de Transporte Colectivo Metro de la Ciudad de México (METRO) es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, situación que no permite conocer sobre los movimientos del personal del METRO, dado que no utiliza el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, por tanto, no se encuentra dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la CDMX que procesan su nómina en el SUN.

Derivado de lo anterior, se sugiere turnar a la Unidad de Transparencia del **Sistema de Transporte Colectivo Metro de la CDMX**, para que emita su competencia, de conformidad con los artículos 2 y 41 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo y se Abroga El Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que a la letra señalan:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

"Artículo 2º. El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 45 de la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación."
(...)

Artículo 41. La Dirección de Administración de Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano y de salud y bienestar social del Organismo;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- III. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones del capital humano;
- IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración del capital humano;
- V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normativa vigente;
- VI. Determinar e implementar las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante la autoridad competente;
- VII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;
- VIII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal y derechohabientes;
- IX. Definir y establecer conforme a la normativa aplicable en la materia, las directrices, políticas y procedimientos para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del capital humano del STC;
- X. Implementar y establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadias profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- XI. Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;

XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias del Capital Humano y de Salud y Bienestar Social;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables."

Robustece lo anterior, lo establecido en los artículos 2º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo establecido en los artículos 104 y 105 segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los cuales establecen que **la relación jurídica de trabajo se encuentra establecida entre la Unidad Administrativa y el trabajador, por lo que la responsabilidad y competencia para realizar movimientos de altas, pagos de remuneraciones y demás compromisos, es el área de Capital Humano de la Unidad de Adscripción de cada trabajador y serán los responsables de mantener debidamente actualizada la Plantilla de Personal, así como de contar con las evidencias documentales de los movimientos correspondientes.**

...

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

No obstante, bajo los principios de máxima publicidad y pro persona que consagra la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en sus artículos 4º, 11º y 192 y en aras de agotar el principio de congruencia y exhaustividad, esta Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo realizó una búsqueda exhaustiva, minuciosa y razonable de la información dentro de todos y cada uno de los archivos físicos y electrónicos que detenta, de conformidad con sus facultades y atribuciones establecidas en los artículos 110, 111, 112, 112 BIS, 112 TER del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, no localizando información y/o documentación alguna respecto de las personas servidoras públicas de su interés.

Cabe mencionar que el periodo de búsqueda que se implementó fue de un año retroactivo al ejercicio actual, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud, de conformidad con el criterio Orientador con clave de control: SO/003/2019, emitido por el Pleno del INAI:

Criterio 3/19 **Periodo de búsqueda de la información.** Cuando la persona solicitante no señale el periodo respecto del cual requiere la información se considerará que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Asimismo, se da cumplimiento al artículo 211 de la Ley en comento, el cual expresa:

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."


En atención a lo transcrito anteriormente, con fundamento en el artículo 200 de la Ley de la materia y siempre en aras de favorecer su derecho de acceso a la información pública de su interés, se remitió su solicitud a la Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo Metro, en virtud de que, como quedó plasmado en párrafos anteriores, es la autoridad que detenta las atribuciones concernientes a la información que requiere.

Dicha remisión se realizó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), por lo que se sugiere revisar el historial de solicitudes y el estatus del presente folio, además se le proporcionan los datos de contacto, a fin de que pueda dar seguimiento a su solicitud:


Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo Metro

- Responsable de la Unidad de Transparencia: Mtro. Fernando Israel Aguas Bracho
- Dirección: Av. Arcos de Belén No. 13, piso 3, esquina con la calle de Aranda, Col. Centro, Código Postal 06070, Alcaldía Cuauhtémoc. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas.
- Teléfono: 55 57 09 11 33 Ext. 2844 y 2845
- Correo electrónico: utransparencia@metro.cdmx.gob.mx

Finalmente remitió la solicitud al Sistema de Transporte Colectivo, a través de la plataforma SISAI, como se muestra a continuación.



Plataforma Nacional de Transparencia



03/02/2023 17:20:05 PM

Fundamento legal
Fundamento legal
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

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 a quien fue presentada una solicitud, es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha información en el plazo establecido en la Ley de Transparencia y procederá respecto de la que no es, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia.

Autenticidad del acuse 90fa8a2ab04478946500bc5f694da10

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

Acuse de remisión a Sujeto Obligado competente

En virtud de que la solicitud de información no es competencia del sujeto obligado, se remite al sujeto obligado que se considera competente

En su caso, Sujeto(s) Obligado(s) al (a los) que se remite
Sistema de Transporte Colectivo

Fecha de remisión	03/02/2023 17:20:05 PM
Información solicitada	Quiero un listado de nombres de todos los operadores del metro de la línea 5, su salario bruto y neto, prestaciones a las que tienen derecho y el contrato de trabajo
Información adicional	
Archivo adjunto	Remision_STC Metro 90162823000403.pdf

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

III. Recurso de Revisión (razones o motivos de inconformidad). El 13 de febrero de 2023, se tuvo por presentada a la persona recurrente que, inconforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, interpuso recurso de revisión en el que en su parte medular señaló lo siguiente:

“En el recurso RR.IP.6413/2022 le ordenan a la secretaría dar la información, por lo que esta solicitud al ser del mismo tema debieron darme la información y no me la dieron.” (Sic)

IV. Admisión. El 16 de febrero de 2023, el Subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, fracción I, 237, 243, de la Ley de Transparencia, acordó la admisión a trámite del recurso de revisión de la persona recurrente.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 230, 237, fracción III y 243, fracciones II y III, de la Ley, puso a disposición de las partes el expediente del recurso de revisión, para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, posteriores a que surtiera efecto la notificación del acuerdo, manifestaran lo que a su derecho conviniera y, exhibieran las pruebas que considerasen necesarias o expresaran sus alegatos.

V. Manifestaciones. El 28 de febrero de 2023 el sujeto obligado rindió sus manifestaciones de derecho, enviadas a esta Ponencia a través de SIGEMI, por medio del oficio número SAF/DGAJ/DUT/CIT/029/2023 del 28 de febrero de 2023, suscrito por la Coordinadora de Información y Transparencia.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina**Sujeto obligado:** Secretaría de
Administración y Finanzas**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

VI. Cierre de instrucción. El 17 de marzo de 2023, con fundamento en el artículo 243, fracción VII de la Ley de Transparencia, el Subdirector de Proyectos de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina dictó el cierre del periodo de instrucción y ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, apartado D y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3, 4, fracciones I, XI, XII y XVIII, 12, fracciones I y IV, 13, fracción IX y X y 14, fracciones III, IV y VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDA. Procedencia. Este Instituto de Transparencia considera que el medio de impugnación reúne los requisitos de procedencia previstos en los artículos 234, 236 fracción I y artículo 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. El recurrente presentó el recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el sistema electrónico INFOMEX, haciendo constar nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto que recurre y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el recurrente lo presentó dentro del plazo de quince días hábiles al que se refiere el artículo 236 de la Ley de Transparencia.

c) Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA1**

En este orden de ideas, este Órgano Garante no advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por el artículo 248 de Ley de Transparencia o por su normatividad supletoria, asimismo el Sujeto Obligado no hizo valer alguna causal de improcedencia, por lo que este Instituto determina oportuno entrar al estudio de fondo del presente medio de impugnación.

TERCERA. Descripción de hechos y planteamiento del problema a resolver.

- La persona ahora recurrente solicitó un listado de nombres de todos los operadores del metro de la línea 5, su salario bruto y neto, prestaciones a las que tienen derecho y el contrato de trabajo.
- El sujeto obligado manifestó su incompetencia y realizó la remisión al sujeto obligado competente.
- Inconforme con la respuesta, la persona recurrente interpuso recurso de revisión en el que manifestó como agravio “En el recurso RR.IP.6413/2022

1 Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

le ordenan a la secretaría dar la información, por lo que esta solicitud al ser del mismo tema debieron darme la información y no me la dieron”, por lo que en suplencia de la queja se entiende como agravio la incompetencia del sujeto obligado.

Una vez admitido a trámite el recurso de revisión, el sujeto obligado realizó sus manifestaciones de derecho tendientes a reiterar la legalidad de la respuesta impugnada.

A partir de la descripción de los hechos que obran en las constancias que conforman el expediente del presente recurso de revisión, se advierte que la presente resolución debe resolver si el sujeto obligado es competente para dar atención a la solicitud.

CUARTA. Estudio de los problemas.

En relación con el agravio expresado por la persona recurrente en donde señala que el sujeto obligado le negó la información, este Instituto entrara al estudio de la respuesta emitida por el sujeto obligado, sin embargo, primeramente, es importante señalar lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Transparencia, son sujetos obligados, a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el Instituto en arreglo a la presente Ley.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Por tanto, el sujeto obligado al formar parte del Padrón de Sujetos Obligados que se rigen bajo la Tutela de la Ley de Transparencia detenta la calidad de Sujeto Obligado es susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten.

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede con el análisis a la luz del único agravio formulado por la parte recurrente, para determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y, si, en consecuencia, se violó este derecho.

Ahora bien, previo al análisis de la clasificación invocada por el sujeto obligado, es pertinente señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece lo siguiente:

“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

“ARTÍCULO 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

VII. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

...

ARTÍCULO 4. El derecho humano de acceso a la información 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, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Artículo 8. Los Organismos garantes del derecho de acceso a la información deberán regir su funcionamiento de acuerdo con los siguientes principios:

I. Certeza: ...

II. Eficacia: ...

III. Imparcialidad: ...

IV. Independencia: ...

V. Legalidad: ...

VI. Máxima Publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;

VII. Objetividad: ...

VIII. Profesionalismo. ...

IX. Transparencia: ...

...

ARTÍCULO 129. 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

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina**Sujeto obligado:** Secretaría de
Administración y Finanzas**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.”

Acorde a las definiciones citadas, es posible desprender que la información susceptible de ser materia del ordenamiento en comento corresponde a toda aquella que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, y que esté contenida en un soporte bien sea escrito, impreso, sonoro visual, electrónico, informático u holográfico.

En este sentido, se entenderá por información a la que obre en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Asimismo, se indica que bastará con que el documento obre en los archivos de la dependencia o entidad, con independencia de si éstos los generaron o no, y sin importar cómo lo hayan obtenido, adquirido, transformado o lo conserven por cualquier título.

En seguimiento con lo anterior, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece lo siguiente:

“Artículo 4: El Derecho de Acceso a la Información Pública o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de la Ciudad de México, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

En el caso de que cualquier disposición de la Ley o de los tratados internacionales aplicables en la materia pudiera tener varias interpretaciones deberá prevalecer a juicio del Instituto, aquella que proteja con mejor eficacia el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5. Son objetivos de esta Ley:

I. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;

II. Establecer mecanismos y condiciones homogéneas en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos;

III. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

IV. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno de la Ciudad de México transparentando el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;

V. Promover la eficiencia en la organización, clasificación, manejo y Transparencia de la Información Pública;

VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los sujetos obligados;

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

VII. Coadyuvar para la gestión, administración, conservación y preservación de los archivos administrativos y la documentación en poder de los sujetos obligados para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública;

VIII. Regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad por parte del Instituto;

IX. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Local, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y su relación con otro u otros Sistemas o instancias encargadas de la Rendición de Cuentas;

X. Promover, fomentar y difundir la cultura de la Transparencia en el ejercicio de la función pública, el Acceso a la Información, la Participación Ciudadana, el Gobierno Abierto así como la Rendición de Cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, accesible y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público, atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de la Ciudad de México;

XI. Optimizar el nivel de participación ciudadana, social y/o comunitaria en la toma pública de decisiones, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en los diferentes ordenes de gobierno a fin de consolidar la democracia en la Ciudad de México;

XII. Contribuir a la Transparencia y la Rendición de Cuentas de los sujetos obligados a través de la generación, publicación y seguimiento a la información sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina**Sujeto obligado:** Secretaría de
Administración y Finanzas**Expediente:** INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

*públicos de manera completa, veraz, accesible, oportuna y comprensible;
y*

*XIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la
efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que
correspondan.*

[...]"

En ese sentido, entre los objetivos de la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, está el garantizar el principio democrático de publicidad para transparentar el ejercicio de la función pública en la Ciudad de México; promover y fomentar una cultura de transparencia y de la rendición de cuentas.

Asimismo, este Órgano Garante deberá regir su funcionamiento de acuerdo con el principio de máxima publicidad, el cual dispone que toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

En este orden de ideas, una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Documentales a las cuales se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia que a continuación se cita:

**PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402
DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL
DISTRITO FEDERAL.2**

El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

**QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL
PRIMER CIRCUITO.**

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

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

En ese tenor, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso a la información pública que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, esto en función de los agravios expresados por la parte recurrente. Al interponer los medios de impugnación materia de la presente resolución, quien es recurrente se inconformó, por la manifestación de incompetencia en relación a lo solicitado, la cual recae en la causal de procedencia previstas en el artículo 234 fracción III de la Ley de Transparencia, los cuales señalan:

“Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

[...]

III. la declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

[...]

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y si, en consecuencia, se violó este derecho al particular.

El Sujeto Obligado en su respuesta, manifestó que la información no es de su competencia derivado a que la información corresponde al sujeto obligado “Sistema de

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Transporte Colectivo”, mismo que derivado de su naturaleza jurídica es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica propia.

En consecuencia, el particular se inconformó porque el sujeto obligado manifestó no tener competencia sobre la información requerida.

Ahora bien, con relación al asunto que nos ocupa es pertinente traer a colación el marco normativo en relación a lo requerido por la persona recurrente en el ámbito de competencia del sujeto obligado como es lo establecido en los artículos 110 y 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, que a la letra dicen lo siguiente:

“Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

...

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectúe bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

...

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;

II. Promover y garantizar bajo una perspectiva de equidad, respeto a los derechos humanos y a la diversidad, la igualdad de oportunidades y condiciones, de bienestar y estabilidad laboral del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;

IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;

VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nómina;

VII. Evaluar y autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para formalizar contratos de prestación de servicios personales; debiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tomando en consideración la especificidad de los servicios que se proporcionarían, el origen de los recursos y los montos autorizados en el presupuesto de egresos;

VIII. Proponer las normas, disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México a través de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías;

IX. Proponer las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para la integración, actualización y resguardo del sumario histórico laboral electrónico del capital humano;

X. Coadyuvar con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, que la formulación de su anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales, se formule acorde al número de puestos de trabajo autorizados y al techo presupuestal que para tales efectos determine la Secretaría;”

...

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

De lo anterior, vemos que la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, cuenta con atribuciones para conocer sobre la incorporación de los servidores públicos a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades², así como coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que **usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México.**

Ahora bien, derivado de lo anterior debemos analizar si el Sistema de Transporte Colectivo es una entidad que usa el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual es importante traer a colación lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, en donde se manifiesta lo siguiente:

***Artículo 41.** La Dirección de Administración de Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normativa vigente;

² “LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

...

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

XII. Entidades. Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;

...”

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Artículo 60. *La Gerencia del Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

IX. Establecer y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

En relación con lo anterior y en atención al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo se desprende:

Puesto: Gerencia de Recursos Humanos

Atribuciones específicas: Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 52 La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

IX. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

Puesto:

Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

Funciones:

Función principal 1:

Validar el proceso de la nómina para efectuar el pago al personal

Función básica 1.1:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Coordinar la elaboración de la nómina del personal aplicando las percepciones, impuestos y demás deducciones autorizadas

Función básica 1.2:

Coordinar los mecanismos de comunicación con las dependencias oficiales de seguridad social y prestaciones sociales, para la aplicación de deducciones derivadas de los compromisos contraídos por el personal

Función principal 2:

Coordinar las acciones para cumplir las obligaciones fiscales en cuanto a emisión de comprobantes de nómina y, en materia de declaraciones anuales del ISR

Función básica 2.1:

Inspeccionar las actividades para emitir los comprobantes fiscales de nómina y por el pago de finiquitos, liquidaciones y laudos

Función básica 2.2:

Coordinar las actividades de cierre del ejercicio para efectuar el cálculo anual de ISR del personal

Función básica 2.3:

Coordinar las acciones para que el personal con obligación de presentar declaración anual cuenten con la información de sus percepciones y retenciones a través de sus comprobantes fiscales

Función principal 3:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Coordinar las actividades del Fondo de Ahorro y FONAC, para el manejo y administración de los recursos que conforman ambos fondos y de los beneficios que se conceden al personal participante en ellos y sus beneficiarios

Puesto:

Coordinación de Prestaciones

Funciones:

Función principal 1:

Operar los programas de selección y contratación de personal y prestadores de servicios, así como dar trámite a las prestaciones de índole social y económico

Por lo anterior, se observa que la unidad administrativa Gerencia de Recursos Humanos, tiene las facultades para coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del sujeto obligado, es decir realiza un procedimiento para llevar a cabo el proceso de pago de nóminas, por lo cual en atención a lo referido traemos a colación el siguiente procedimiento:

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Nombre del procedimiento 16:
Manejo, Control y Pago de Nómina (SGAF-81)

Objetivo general:
Efectuar periódicamente el pago de las remuneraciones establecidas al personal en forma veraz y oportuna, conforme al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo

Vinculado al proceso:
Administración de Recursos

Descripción narrativa:

No. 1 **Tiempo:** 10 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Recibe solicitud de pago de nómina de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para su trámite correspondiente y determina

No. 2
Condiciona: ¿Es nómina complementaria?

No. 3 **Tiempo:** 20 Minuto(s) **Salto actividad:** 7
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Recibe solicitud de pago, así como la relación en alfabético, recibos en original de la nómina y envía por oficio a la empresa para su ensobretado

No. 4 **Tiempo:** 20 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Recibe solicitud de pago en original, la cual contiene el nombre de la Empresa y/o Institución Bancaria, fecha de pago, tipo de nómina, número de registros, referencia de catorcena a pagar e importe y determina:

No. 5
Condiciona: ¿Pago en efectivo?

1427 de 2389

MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

No. 6 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 14

Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Elabora transferencia de fondos a la cuenta de cheques en la que se realizará el cargo, para cubrir los depósitos de las tarjetas bancarias de nóminas, un día antes de la fecha de pago e informa vía telefónica a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro

No. 7 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Elabora transferencia bancaria a la empresa para pago total de la nómina

No. 8 **Tiempo:** 30 Minuto(s) **Salto actividad:** 10

Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Recibe Personal de Cajas copia de la relación con los originales de recibos cobrados debidamente firmados, así como los recibos no cobrados con efectivo, verifica relación contra los originales de los recibos cobrados y no cobrados, sella de recibido en la copia de la relación y conserva.

No. 9 **Tiempo:** 2 Hora(s)

Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Recibe sobres con recibos en original para el pago de la nómina complementaria en el horario y fechas establecidas

No. 10 **Tiempo:** 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Coordinación de Egresos
Actividad: Ordena numéricamente de acuerdo al tipo de nómina y/o zona pagadora y efectúa pago

1428 de 2389

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

No. 11	Tiempo: 3 Hora(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Coordinación de Egresos
Actividad:	Verifica personal de cajas después de los días de pago establecidos, el contenido de los sobres no cobrados y los deshace para depositar el efectivo en la Oficina de Control de Ingresos elaborando relación de sobres no cobrados por cada nómina
No. 12	Tiempo: 2 Hora(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Coordinación de Egresos
Actividad:	Elabora el memorándum de ingreso en original, entrega a la Oficina de Control de Ingresos, recaba firma del Coordinador de Egresos en los cuatro tantos y obtiene en uno de los tantos firma y sello de recibido para su acuse
No. 13	Tiempo: 20 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Coordinación de Egresos
Actividad:	Elabora oficio en original y cuatro copias para enviar la relación y los recibos no cobrados, original y copias de memorándum de ingreso y distribuye: Original del oficio, copia de la relación, recibos no cobrados, copia del memorándum de ingreso y originales de los recibos no cobrados (empresa)- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia No. 1 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados, copia del memorándum de ingreso y originales de los recibos no cobrados (trabajador).- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados y copia de memorándum de ingreso - Coordinación de Registro y Control Presupuestal. Copia No. 3 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados y copia de memorándum de ingreso.- Sección de Fondo de Ahorro. Copia No. 4 del oficio, original de la relación de recibos no cobrados y original del memorándum de ingreso.- Archivo (acuse)
No. 14	Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura

1429 de 2389

MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Actor:	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro
Actividad:	Dispersa Sección de Nóminas a través de módulo de la banca electrónica, la nómina a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina)
No. 15	Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro
Actividad:	Recibe Sección de Nóminas al personal, solicita identificación del STC vigente, que devuelve, aclara situación y entrega oficio original de liberación de pago. En caso de ser un sueldo no cobrado, solicita se elabore cuenta por pagar, conforme al procedimiento
No. 16	Tiempo: 20 Minuto(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro
Actividad:	Notifica al personal que acuda a la caja de la Coordinación de Egresos a cobrar su sueldo en efectivo o por cheque por única ocasión, según sea el caso
No. 17	Tiempo: 3 Hora(s)
Tipo de actividad:	Operativa
Personal que ejecuta:	De estructura
Actor:	Coordinación de Egresos
Actividad:	Efectúa pago al personal y envía a la Gerencia de Contabilidad la documentación debidamente requisitada para su registro contable
No. 18	
Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:	2 Día(s) hábile(s)
Aspectos a considerar:	

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer mecanismos para efectuar el manejo, control y pago de nómina al personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el

1430 de 2389

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

manejo, control y pago de nómina.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
a. Cuenta por Pagar.- Documento que se utiliza para liquidar el pasivo.
b. Empresa.- Compañía contratada por el Sistema para efectuar el ensobretado y el pago de nómina.
c. Módulo.- Sistema Electrónico de Datos que forma parte del Sistema de Contabilidad Financiera, en el cual se elaboran y registran contablemente las Cuentas por Pagar que sirven de base para la emisión de los cheques para liquidar a proveedores, prestadores de servicios, el personal del Organismo y a terceros.
d. Nómina Complementaria.- Nómina que se elabora manualmente de forma adicional a la ordinaria, misma que deriva en diferencias de sueldos y sueldos cancelados.
e. Nómina Ordinaria.- Listado General en el que se registran catorcenalmente las percepciones brutas y deducciones por conceptos de salarios.
f. Sueldos Inhibidos.- Cambio de forma de pago por única vez para aclaración administrativa.
4. La Dirección de Administración de Personal, enviará para su revisión a las Gerencias de Recursos Humanos, Recursos Financieros y de Contabilidad, el calendario anual que contemple el proceso y pago de nómina.
5. El pago de la nómina se efectuará catorcenalmente al personal de base, confianza, eventual, mandos medios y superiores; quincenalmente al personal de honorarios asimilados a salarios y pensión vitalicia, mensual al personal con homologación de sueldo y el pago de pensión alimenticia se efectuará el viernes siguiente de la catorcena.
6. Los sueldos no reclamados por el personal de este Organismo que cobran a través de la Empresa y/o las cajas de Egresos, serán pagados en efectivo siempre y cuando el importe líquido sea menor a 25 salarios mínimos, si el monto es mayor serán pagados a través de cuenta por pagar.
7. La empresa deberá efectuar el pago de nómina de base y confianza catorcenalmente en los centros de pago previamente establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán), los días jueves y viernes de cada catorcena.
8. El pago de la nómina al personal, se realizará mediante ensobretado de nómina (efectivo) y/o por transferencia electrónica a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina), según corresponda.
9. El horario de pago en las zonas pagadoras será de 09:00 a 18:00 horas los jueves y viernes de cada catorcena.
10. El horario de pago en el área de cajas de la Coordinación de Egresos será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
El Personal deberá:
11. Firmar en tiempo sus recibos de pago y no dejar más de tres recibos sin firmar, de ser así su sueldo será inhibido.
12. Recibir su pago en efectivo o mediante depósito en su tarjeta bancaria de nómina, conforme a los trámites realizados en la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
13. Disponer del cobro de su sueldo en cualquier cajero automático en los días establecidos o en su caso, en los Centros de Pago establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán), con base al calendario de pago presentando la credencial vigente

1431 de 2389

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

29. Recibir oficio de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, donde le notifiquen las diferencias en importe de la nómina que se paga a través de tarjeta bancaria.
30. Reportar los faltantes de efectivo en los sobres a la Oficina de Pagaduría de la Coordinación de Egresos, para solicitar a la empresa la recuperación del faltante correspondiente dentro de las 96 horas después del reporte.
31. Verificar después de los cuatro días hábiles de pago, el contenido de la nómina de base y confianza no cobrados y deshacer los sobres, para depositarlos en la Oficina de Control de Ingresos para el reintegro correspondiente.
32. Verificar después de los quince días hábiles de pago, el contenido de la nómina de pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia no cobrados, para deshacer los sobres y depositarlos en la Oficina de Control de Ingresos

**MANUAL ADMINISTRATIVO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

del Organismo.
14. Acudir a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro cuando no tengan realizado el depósito en los cajeros automáticos para aclarar dicha situación.
15. En caso de que su pago se encuentre inhibido, se presentará en la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para aclarar la causa de la inhibición de pago. Posteriormente se presentará en las Cajas de la Coordinación de Egresos con oficio original para la liberación del mismo.
La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberá:
16. Entregar a la empresa copia del oficio mediante el cual solicita los recursos a la Coordinación de Egresos del pago de nómina del personal de base y confianza, así como los recibos en original para su ensobretado.
17. Enviar recibos en original, oficio y concentrado de las nóminas por pensión alimenticia, vitalicia, homologación y complementarias a la Coordinación de Egresos para que ésta a su vez, las entregue a la empresa para su ensobretado.
18. Enviar oficio a la Coordinación de Egresos para solicitar los recursos de los pagos de nómina a través de tarjeta bancaria de nómina.
19. Llevar a cabo la dispersión de recursos a las tarjetas bancarias de nómina de cada trabajador en la fecha de pago indicada.
20. Efectuar los cambios solicitados de zona pagadora, mismos que deberán ser firmados por el Coordinador o niveles superiores, anexando una relación con el nombre del personal por orden alfabético, incluyendo clave de cobro, número de expediente y dígito verificador de los adscritos al centro de trabajo.
21. Determinar sueldos inhibidos, al personal con tres o más recibos sin firmar.
22. Liberar los sueldos inhibidos, ya que es la única instancia facultada para este fin.
23. Recibir al trabajador cuando se trate de un pago inhibido para aclarar su situación, una vez efectuado lo anterior le entregará oficio para la liberación de su pago, mismo que deberá entregar en las cajas de la Coordinación de Egresos.
24. Enviar a la Coordinación de Egresos los días martes a más tardar a las 12:00 horas, indicando el importe de las nóminas de tipo "pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia", para que ésta a su vez, las turne a la empresa para su ensobretado.
25. Solicitar carta poder simple a quienes hagan un cobro en representación de algún trabajador, para su validación, cuya vigencia será de 90 días máximo para los cobros respectivos.
26. Elaborar oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad, anexando la relación de los recibos de los sueldos no cobrados, para que ésta efectúe la provisión de los mismos.
La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Egresos, deberá:
27. Recibir de la empresa, únicamente las nóminas (pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia), para su pago en la Coordinación de Egresos (cajeros).
28. Recibir de la empresa los días lunes siguientes a la catorcena (jueves y viernes), los concentrados, recibos firmados y los sobres de sueldos no cobrados de la nómina de base y confianza de cada catorcena en los centros de pago establecidos (INCADE, Delicias, Revolución y Ticomán).

1432 de 2389

Por lo anterior es pertinente señalar que la información requerida por la persona recurrente corresponde a al sujeto obligado Sistema de Transporte Colectivo, pues lleva su propio procedimiento

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

para pago de nominas y prestaciones. Por lo que en razón de lo señalado con anterioridad es pertinente señalar que la respuesta emitida por el sujeto obligado es fundada en razón a las atribuciones conferidas por este.

Aunado a lo anterior el sujeto obligado obedeció a lo establecido por la normatividad aplicable y realizó la remisión de la información al sujeto obligado competente en atención a los requerimientos señalados como se observa en antecedentes.

Por lo anterior es claro que el sujeto obligado entrega la información correspondiente al techo presupuestal requerido, observando lo dispuesto en el artículo 6, fracción X, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia, que prevé lo siguiente:

*LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO
FEDERAL
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO*

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

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

De acuerdo con el artículo transcrito, son considerados válidos los actos administrativos que reúnan, entre otros elementos, los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre la solicitud en cuestión.

Dicho lo anterior, es dable concluir en el caso que nos ocupa que el sujeto obligado no atendió de la solicitud del mérito, por lo que el agravio hecho valer por la persona recurrente deviene **INFUNDADO**.

Por tanto, este Instituto determina procedente, con fundamento en el artículo 244, fracción III, **CONFIRMAR** la respuesta del sujeto obligado.

QUINTA. Responsabilidades.

Cabe destacar que este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, 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.

R E S U E L V E

PRIMERO. - Por las razones expuestas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia,

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **CONFIRMA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente a través del medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.

CUARTO.- Se pone a disposición de la recurrente el teléfono 55 56 36 21 20 y el correo electrónico ponencia.nava@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO.- En atención a todas las personas que presentan un Recurso de Revisión o proceso de Denuncia con la finalidad de conocer su opinión respecto a la atención recibida por parte de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina en la tramitación de su expediente, se pone a su disposición el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform

Comisionada ponente:
María del Carmen Nava Polina

Sujeto obligado: Secretaría de
Administración y Finanzas

Expediente: INFOCDMX/RR.IP.0923/2023

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintitrés de marzo de dos mil veintitrés**, 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.

SZOH/CGCM/LAPV

**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**