

# Síntesis Ciudadana

Expediente:  
INFOCDMX/RR.IP.3285/2023

Sujeto Obligado:  
Secretaría de Salud  
Recurso de revisión en materia de  
acceso a la información pública



Ponencia del  
Comisionado  
Ciudadano  
Julio César Bonilla  
Gutiérrez

¿Qué solicitó  
la parte  
recurrente?



Conocer de todo el personal de control de asistencia las actividades laborales, currículum, tipo de contratación, si atiende o atendió demandas laborales interpuestas por los mismos trabajadores, si existen solicitudes de acceso a la información pública respecto de la falta de pago el 15 de abril, del personal de Honorarios y conocer la cantidad de cajones o espacios de estacionamiento de cada área, quién o qué funcionario asigna los lugares y al mismo tiempo saber en qué condiciones fueron asignados estos espacios, incluyendo información de autos, motos, y bicicletas.

Por la entrega de información incompleta.



¿Por qué se  
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



**SOBRESEER** en el recurso de revisión por quedar sin materia.

**Palabras Clave:**

**Personal, Actividades, Currículum, Contratación, Solicitudes, Pago, Estacionamiento, Autos, Motos, Y Bicicletas.**

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO</b>	2
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. CONSIDERANDOS</b>	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	8
3. Causales de Improcedencia	9
<b>III. RESUELVE</b>	19

## GLOSARIO

<b>Constitución de la Ciudad</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Constitución Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Instituto de Transparencia u Órgano Garante</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Ley de Transparencia</b>	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México
<b>Recurso de Revisión</b>	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
<b>Sujeto Obligado o Secretaría</b>	Secretaría de Salud



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

**EXPEDIENTE:  
INFOCDMX/RR.IP.3285/2023**

**SUJETO OBLIGADO:  
SECRETARÍA DE SALUD**

**COMISIONADO PONENTE:  
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ<sup>1</sup>**

Ciudad de México, a veintiocho de junio de dos mil veintitrés.

**VISTO** el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.3285/2023**, interpuesto en contra de la Secretaría de Salud, se formula resolución en el sentido de **SOBRESEER** en el recurso de revisión por quedar sin materia, con base en lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1. El veintiséis de abril de dos mil veintitrés, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090163323002706, a través de la cual solicitó lo siguiente:

*“Quisiera conocer las actividades laborales, currículum, tipo de contratación, de todo el personal de control de asistencia de la SEDESA, ya que veo que son bastantes personas para lo que realmente se ve que hacen. A simple vista se ve que no tienen actividades por hacer, unos tienen tiempo para realizar actividades no laborales como echar novia, desayunar, fumar, ver películas, etc.*

---

<sup>1</sup> Con la colaboración de Karla Correa Torres.

*Quisiera saber si la Dirección Jurídica de esa Secretaría, atiende o atendió demandas laborales interpuestas por los mismos trabajadores de la SEDESA en los últimos 10 años y cuantas de estas han sido resueltas.*

*Con respecto a la falta de pago el 15 de abril, del personal de Honorarios, mismo que fue efectuado el día 21 del mes de abril del presente año, quisiera saber si existen solicitudes de acceso a la información pública de este tema, y si ya se tiene respuesta.*

*Por último me gustaría saber cuantos cajones o espacios de estacionamiento tienen cada área, quien o que funcionario asigna los lugares y al mismo tiempo deseo saber bajo que condiciones fueron asignados estos espacios. Deseo incluyan información de (autos, motos, y bicicletas)” (Sic)*

2. El once de mayo de dos mil veintitrés, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, notificó la siguiente respuesta emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas:

“ ...

*Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 párrafo tercero, 13, 24 fracción II, 93 fracción IV y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), se hace de su conocimiento que, mediante oficio SSCDMX/DGAF/3122/2023, la Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas, hace de su conocimiento lo siguiente:*

<b>Nombre</b>	Casarrubias Youshimatz Paulo Cesar	Mendoza Hernández Jorge	Muñoz Calvario Diego	Reyes Moreno Víctor Fidencio	Robles Téllez Aldo Joel
<b>Tipo de contratación</b>	Base con digito	Estabilidad Laboral	Estabilidad laboral	Base con digito	Base con digito
<b>Función real</b>	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo	Administrativo

*Es importante precisar que esa Unidad Administrativa se encuentra material y jurídicamente imposibilitada, en proporcionar los Curriculum Vitae del personal que ejerce sus actividades en Control de Asistencia, toda vez que dicho personal no ocupa algún puesto de estructura en esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, lo anterior tomando en cuenta lo establecido en el punto 2.3.8, específicamente en la **fracción III**, de la Circular Uno 2019 citada en párrafos que anteceden y que a la letra dice:*

“

*'...2.3.8 Para formalizar la relación laboral: la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:*

*...III.- Curriculum vitae, sólo en el caso de personal de estructura...' (Sic)*

*Ahora bien, con relación a '**...la falta de pago el 15 de abril, del personal de Honorarios, mismo que fue efectuado el día 21 del mes de abril del presente año, quisiera saber si existen solicitudes de acceso a la información pública de este tema, y si ya se tiene respuesta...**'(sic), informa que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en esta Unidad Administrativa, se localizaron 5 solicitudes de Acceso a la Información Pública con las características aludidas, mismas que ya fueron atendidas en los términos establecidos.*

*De igual forma, la Lic. María Claudia Lugo Herrera, Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, hace de su conocimiento que se localizaron 6 solicitudes de Acceso a la Información Pública, las cuales 5 tienen un estatus de terminadas mismas que fueron atendidas por la Unidad Administrativa antes mencionada, y esta solicitud.*

*En cuanto a '**...cuantos cajones o espacios de estacionamiento tienen cada área, quien o que funcionario asigna los lugares y al mismo tiempo deseo saber bajo que condiciones fueron asignados estos espacios. Deseo incluyan información de (autos, motos, y bicicletas)...**'(sic), se hace de su conocimiento que, la Torre Insignia cuenta con un total de 337 lugares de estacionamiento, de los cuales la Secretaria de Salud de la Ciudad de México tiene asignados 105 lugares, clasificándose en 87 espacios para automóviles particulares y 18 para automóviles utilitarios, se anexa al presente la asignación por área de los cajones de estacionamiento (ANEXO 1).*

*Aunado a lo anterior, cabe precisar que los 232 cajones de estacionamiento restantes, son ocupados por la Agencia de Protección Sanitaria, así como el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México. No se omite mencionar que la asignación de dichos espacios fue llevada a cabo derivado de la actualización que se realizó en cada Unidad Administrativa, cuya validación fue emitida por los titulares de las ya citadas Unidades de acuerdo al número de personal de estructura que posee y cuyas oficinas se encuentran en la Torre Insignia, así como a los espacios.*

*Asimismo, mediante oficio SSCDMX/DJN/JUDCPL/2881/2023, la Mtra. Rosa Icela Hurtado Gallegos, Directora Jurídica y Normativa, informa lo siguiente:*

*Derivado a '**...Quisiera saber si la Dirección Jurídica de esa Secretaría, atiende o atendió demandas laborales interpuestas por los mismos trabajadores de***

*la SEDESA en los últimos 10 años...’(sic), informa que sí se atienden y se han atendido 831 demandas laborales interpuestas por los trabajadores de esta Secretaría de Salud en el periodo señalado, toda vez que una de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso, dependiente de esa Dirección Jurídica y Normativa, es brindar la atención y dar seguimiento a las demandas, recursos, denuncias, querellas o requerimientos de las autoridades jurisdiccionales, de acuerdo a lo señalado en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud, con número de registro MA-31-151921-D-SEDESA 33/010119, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día el 11 de abril de 2022.*

*Finalmente, por lo que hace al cuestionamiento ‘...y cuantas de estas han sido resueltas...’(sic), se hace de su conocimiento que esa Dirección Jurídica y Normativa no cuenta con el carácter de órgano resolutor, lo anterior incide en el marco de atribuciones del **Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje** al ser la autoridad laboral competente para dar respuesta a lo solicitado por el particular, toda vez que este es el encargado de conocer de los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia, por la relación de trabajo que se da entre esta y los trabajadores a su servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 124, fracción I, en relación con el artículo 2, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.  
...” (Sic)*

**3.** El doce de mayo de dos mil veintitrés, la parte recurrente interpuso recurso de revisión, por medio del cual se inconformó de lo siguiente:

*“No se proporciona las actividades laborales de los trabajadores del Control de Asistencia, por lo que debio proporcionar la Dirección General de Administración y Finanzas, solo se excusan con que dicho personal no es de estructura, y que cuentan con currículum, cuando se supone que todo personal contratado por la SEDESA, se le solicita CV, para el ingresar a laborar en la Dependencia. ” (Sic)*

**4.** El diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, el Comisionado Ponente, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto y otorgó un plazo máximo de siete días hábiles a las partes para que manifestaran lo que a su derecho conviniera, así como su voluntad para llevar a cabo una audiencia de conciliación.

5. El primero de junio de dos mil veintitrés, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convino e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

6. Mediante acuerdo del veintiuno de junio dos mil veintitrés, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado realizando alegatos y haciendo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, asimismo, hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finalmente, ordenó cerrar el periodo de instrucción para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que fue debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

## **II. CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. 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 Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones

XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**SEGUNDO. Requisitos Procedencia.** El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

**a) Forma.** De la Plataforma Nacional de Transparencia se desprende que la parte recurrente al interponer el presente recurso de revisión hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó la respuesta a su solicitud de información; mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada; en el sistema se encuentra tanto la respuesta impugnada como las documentales relativas a su gestión.

Documentales a las que 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 Transparencia.

**b) Oportunidad.** La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el once de mayo de dos mil veintitrés, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del doce de

mayo al primero de junio, lo anterior descontándose los sábados y domingos al ser considerados inhábiles de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, así como los días uno y cinco de mayo al ser declarados inhábiles por este Instituto mediante el Acuerdo 6725/SO/14-12/2022.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se interpuso el doce de mayo, esto es, al primer día hábil del plazo otorgado para tal efecto.

**TERCERO. Causales de Improcedencia.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia y sobreseimiento del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**<sup>2</sup>.

Vistas las constancias que integran el expediente del recurso de revisión se desprende que, en vía de alegatos, el Sujeto Obligado notificó una respuesta complementaria, motivo por el cual puede actualizarse el sobreseimiento del recurso de revisión con fundamento en el artículo 249, fracción II de la Ley de Transparencia:

*“Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*

...

*II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o*

...”

---

<sup>2</sup> Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

El artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, dispone que procederá el sobreseimiento en el recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así sus efectos, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

En ese sentido, para que la causal aludida pueda actualizarse se debe cumplir con los requisitos exigidos al tenor de lo previsto en el **Criterio 07/21**, del que se cita su contenido:

**Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria.** Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.
2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.
3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.

Lo anterior, ya que no basta con que el Sujeto Obligado haga del conocimiento del Órgano Garante que emitió una respuesta complementaria la cual satisfaga la integridad de la solicitud de información, sino que debe acreditar que previamente la hizo del conocimiento del particular a través de los medios elegidos para recibir notificaciones.

Si la respuesta complementaria no cumple con dicho requisito deberá ser desestimada. Previo análisis del contenido de la respuesta.

Por otro lado, si la respuesta complementaria cumple con dicho requisito se pudiera sobreseer si del análisis al contenido de los documentos se advierte que atienden la totalidad de la solicitud.

Así, con el objeto de determinar si, en efecto, el recurso de revisión quedó sin materia, este Instituto corroboró que la respuesta complementaria fuese debidamente notificada, lo cual **se acreditó**, toda vez que, el medio elegido por la parte recurrente tanto al momento de presentar su solicitud como al de interponer el presente medio de impugnación fue correo electrónico, exhibiendo el Sujeto Obligado la constancia respectiva:

---

**Respuesta Complementaria a su Solicitud de Acceso a la Información 090163323002706**

1 mensaje

Unidad de Transparencia <ci@salud.info@gmail.com>

31 de mayo de 2023, 19:04

Para [REDACTED]

C. MARDUK NABU  
PRESENTE

En alcances al oficio SSCDMX/SUTCGD/6032/2023 de fecha 11 de mayo de 2023, por medio del cual se le brindó respuesta primigenia a la solicitud con número de folio 090163323002706 en la que solicitó lo siguiente:

*"Saludos. Quisiera conocer las actividades laborales, currículo, tipo de contratación, de todo el personal de control de asistencia de la SEDESA, ya que veo que son bastantes personas para lo que realmente se ve que hacen. A simple vista se ve que no tienen actividades por hacer, unos tienen tiempo para realizar actividades no laborales como echar novia, desayunar, fumar, ver películas, etc. Quisiera saber si la Dirección Jurídica de esa Secretaría, atiende o atendió demandas laborales interpuestas por los mismos trabajadores de la SEDESA en los últimos 10 años y cuantas de estas han sido resueltas. Con respecto a la falta de pago el 15 de abril, del personal de Honorarios, mismo que fue efectuado el día 21 del mes de abril del presente año, quisiera saber si existen solicitudes de acceso a la información pública de este tema, y si ya se tiene respuesta. Por último me gustaría saber cuantos cajones o espacios de estacionamiento tienen cada área, quien o que funcionario asigna los lugares y al mismo tiempo deseo saber bajo que condiciones fueron asignados estos espacios. Deseo incluir información de (autos, motos, y bicicletas)." (Sic)*

Al respecto, una vez enterada esta Secretaría de Salud de su inconformidad con la respuesta primigenia emitida a su Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 090163323002706, que derivó en el Recurso de Revisión con número de expediente RR. IP. 3285/2023 y que fue presentado en los siguientes términos:

*"No se proporciona las actividades laborales de los trabajadores del Control de Asistencia, por lo que debió proporcionar la Dirección General de Administración y Finanzas, solo se excusan con que dicho personal no es de estructura, y que cuentan con currículo, cuando se supone que todo personal contratado por la SEDESA, se le solicita CV, para el ingresar a laborar en la Dependencia. Gracias." (Sic)*

Ahora bien, con el objeto de determinar si con la respuesta complementaria que refiere el Sujeto Obligado se satisface el tercer requisito y con el propósito de establecer que dicha causal de sobreseimiento se actualiza, es pertinente esquematizar la solicitud de acceso a la información, los agravios hechos valer y la respuesta complementaria de la siguiente manera:

**a) Solicitud de información.** La parte recurrente presentó su solicitud, la cual se desglosa de la siguiente manera:

1. Conocer las actividades laborales, currículum, tipo de contratación, de todo el personal de control de asistencia de la Secretaría.
2. Saber si la Dirección Jurídica atiende o atendió demandas laborales interpuestas por los mismos trabajadores de la Secretaría en los últimos 10 años y cuántas de estas han sido resueltas.
3. Con respecto a la falta de pago el 15 de abril, del personal de Honorarios, mismo que fue efectuado el día 21 del mes de abril del presente año, saber si existen solicitudes de acceso a la información pública de este tema, y si ya se tiene respuesta.
4. Cuántos cajones o espacios de estacionamiento tienen cada área, quién o qué funcionario asigna los lugares y al mismo tiempo deseo saber en qué condiciones fueron asignados estos espacios, incluyendo información de autos, motos, y bicicletas.

**b) Síntesis de agravios de la parte recurrente.** Al conocer la respuesta, la parte recurrente acudió a este Instituto externando como inconformidad que el Sujeto Obligado no proporcionó las actividades laborales de los trabajadores del Control de Asistencia, por lo que debió proporcionarlo la Dirección General de Administración y Finanzas, aludiendo que solo se excusan con que dicho personal no es de estructura, y que no cuentan con currículum, cuando a todo

personal contratado se le solicita CV para ingresar a laborar en la Dependencia-  
**único agravio.**

De la lectura al escrito de interposición del medio de impugnación se observa que la parte recurrente no externó inconformidad con los requerimientos 2, 3 y 4, entendiéndose como **consentidos tácitamente**, por lo que este Órgano Colegiado determina que dichos requerimientos quedan fuera del estudio de la presente controversia.

Robustecen el anterior razonamiento, las tesis jurisprudenciales VI.2o. J/21 y I.1o.T. J/36, de rubros **ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE.** y **ACTOS CONSENTIDOS. SON LAS CONSIDERACIONES QUE NO SE IMPUGNARON AL PROMOVERSE ANTERIORES DEMANDAS DE AMPARO.**

**d) Estudio de la respuesta complementaria.** Admitido el recurso de revisión, el Sujeto Obligado emitió la siguiente respuesta complementaria por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas:

Informó que en relación con “...*No se proporciona las actividades laborales de los trabajadores del Control de Asistencia...*” que, previa búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en la Dirección de Administración y Capital Humano, proporciona en formato electrónico PDF, las actividades específicas que lleva a cabo el personal que se encuentra laborando en Control de Asistencia:

PERSONAL ADSCRITO A CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE	CASARRUBIAS YOSHIMATZ PAULO CESAR	MENDOZA HERNANDEZ JORGE	MUÑOZ CALVARIO DIEGO	REYES MORENO VICTOR FIDENCIO	ROBLES TELLEZ ALDO JOEL
TIPO DE CONTRATACIÓN	BASE CON DIGITO	ESTABILIDAD LABORAL	ESTABILIDAD LABORAL	BASE CON DIGITO	BASE CON DIGITO
FUNCIÓN REAL	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el control de asistencia de cada trabajador que registre en el gabinete a su cargo, elaborar con la debida oportunidad las tarjetas que se utilizarán para el registro de asistencia.</li> <li>Elaborar oportunamente los reportes de inasistencia, registrar con oportunidad las incidencias de cada trabajador en su respectiva estadística de asistencia.</li> <li>Recibir, analizar y diligenciar con apego a la normatividad, los documentos que le sean presentados relativos a las incidencias en el registro de asistencia de los trabajadores.</li> <li>Atender a los trabajadores para brindarles orientación relativa a mejorar su registro de asistencia.</li> <li>Establecen una respetuosa relación de trabajo con los responsables de la administración de recursos humanos de cada Dependencia o centro de trabajo para coordinar en la medida de sus respectivas competencias, las actividades inherentes al control de asistencia.</li> <li>Verificar el buen funcionamiento de reloj checador, manteniéndolo permanentemente en posibilidades de marcar la hora correcta.</li> <li>Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad el gabinete de control de asistencia.</li> <li>Presentarse a laborar con la puntualidad y asistencia que requiere su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el control de asistencia de cada trabajador que registre en el gabinete a su cargo, elaborar con la debida oportunidad las tarjetas que se utilizarán para el registro de asistencia.</li> <li>Elaborar oportunamente los reportes de inasistencia, registrar con oportunidad las incidencias de cada trabajador en su respectiva estadística de asistencia.</li> <li>Recibir, analizar y diligenciar con apego a la normatividad, los documentos que le sean presentados relativos a las incidencias en el registro de asistencia de los trabajadores.</li> <li>Atender a los trabajadores para brindarles orientación relativa a mejorar su registro de asistencia.</li> <li>Establecen una respetuosa relación de trabajo con los responsables de la administración de recursos humanos de cada Dependencia o centro de trabajo para coordinar en la medida de sus respectivas competencias, las actividades inherentes al control de asistencia.</li> <li>Verificar el buen funcionamiento de reloj checador, manteniéndolo permanentemente en posibilidades de marcar la hora correcta.</li> <li>Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad el gabinete de control de asistencia.</li> <li>Presentarse a laborar con la puntualidad y asistencia que requiere su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el control de asistencia de cada trabajador que registre en el gabinete a su cargo, elaborar con la debida oportunidad las tarjetas que se utilizarán para el registro de asistencia.</li> <li>Elaborar oportunamente los reportes de inasistencia, registrar con oportunidad las incidencias de cada trabajador en su respectiva estadística de asistencia.</li> <li>Recibir, analizar y diligenciar con apego a la normatividad, los documentos que le sean presentados relativos a las incidencias en el registro de asistencia de los trabajadores.</li> <li>Atender a los trabajadores para brindarles orientación relativa a mejorar su registro de asistencia.</li> <li>Establecen una respetuosa relación de trabajo con los responsables de la administración de recursos humanos de cada Dependencia o centro de trabajo para coordinar en la medida de sus respectivas competencias, las actividades inherentes al control de asistencia.</li> <li>Verificar el buen funcionamiento de reloj checador, manteniéndolo permanentemente en posibilidades de marcar la hora correcta.</li> <li>Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad el gabinete de control de asistencia.</li> <li>Presentarse a laborar con la puntualidad y asistencia que requiere su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el control de asistencia de cada trabajador que registre en el gabinete a su cargo, elaborar con la debida oportunidad las tarjetas que se utilizarán para el registro de asistencia.</li> <li>Elaborar oportunamente los reportes de inasistencia, registrar con oportunidad las incidencias de cada trabajador en su respectiva estadística de asistencia.</li> <li>Recibir, analizar y diligenciar con apego a la normatividad, los documentos que le sean presentados relativos a las incidencias en el registro de asistencia de los trabajadores.</li> <li>Atender a los trabajadores para brindarles orientación relativa a mejorar su registro de asistencia.</li> <li>Establecen una respetuosa relación de trabajo con los responsables de la administración de recursos humanos de cada Dependencia o centro de trabajo para coordinar en la medida de sus respectivas competencias, las actividades inherentes al control de asistencia.</li> <li>Verificar el buen funcionamiento de reloj checador, manteniéndolo permanentemente en posibilidades de marcar la hora correcta.</li> <li>Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad el gabinete de control de asistencia.</li> <li>Presentarse a laborar con la puntualidad y asistencia que requiere su trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el control de asistencia de cada trabajador que registre en el gabinete a su cargo, elaborar con la debida oportunidad las tarjetas que se utilizarán para el registro de asistencia.</li> <li>Elaborar oportunamente los reportes de inasistencia, registrar con oportunidad las incidencias de cada trabajador en su respectiva estadística de asistencia.</li> <li>Recibir, analizar y diligenciar con apego a la normatividad, los documentos que le sean presentados relativos a las incidencias en el registro de asistencia de los trabajadores.</li> <li>Atender a los trabajadores para brindarles orientación relativa a mejorar su registro de asistencia.</li> <li>Establecen una respetuosa relación de trabajo con los responsables de la administración de recursos humanos de cada Dependencia o centro de trabajo para coordinar en la medida de sus respectivas competencias, las actividades inherentes al control de asistencia.</li> <li>Verificar el buen funcionamiento de reloj checador, manteniéndolo permanentemente en posibilidades de marcar la hora correcta.</li> <li>Mantener en buenas condiciones de higiene y seguridad el gabinete de control de asistencia.</li> <li>Presentarse a laborar con la puntualidad y asistencia que requiere su trabajo.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>asistencia que requiere su trabajo.</li> <li>Con la debida oportunidad abrir a los trabajadores cuando incurran en exceso de faltas discontinuas o notas malas.</li> <li>Elaborar con oportunidad y apego a las normas, las actas administrativas que se requieren.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los sistemas institucionales de administración de recursos humanos, así como de la normatividad laboral.</li> <li>Acudir a la oficina de control de asistencia con los reportes y documentación que se le requieran, en las fechas que previamente se le señale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la debida oportunidad abrir a los trabajadores cuando incurran en exceso de faltas discontinuas o notas malas.</li> <li>Elaborar con oportunidad y apego a las normas, las actas administrativas que se requieren.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los sistemas institucionales de administración de recursos humanos, así como de la normatividad laboral.</li> <li>Acudir a la oficina de control de asistencia con los reportes y documentación que se le requieran, en las fechas que previamente se le señale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la debida oportunidad abrir a los trabajadores cuando incurran en exceso de faltas discontinuas o notas malas.</li> <li>Elaborar con oportunidad y apego a las normas, las actas administrativas que se requieren.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los sistemas institucionales de administración de recursos humanos, así como de la normatividad laboral.</li> <li>Acudir a la oficina de control de asistencia con los reportes y documentación que se le requieran, en las fechas que previamente se le señale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la debida oportunidad abrir a los trabajadores cuando incurran en exceso de faltas discontinuas o notas malas.</li> <li>Elaborar con oportunidad y apego a las normas, las actas administrativas que se requieren.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los sistemas institucionales de administración de recursos humanos, así como de la normatividad laboral.</li> <li>Acudir a la oficina de control de asistencia con los reportes y documentación que se le requieran, en las fechas que previamente se le señale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la debida oportunidad abrir a los trabajadores cuando incurran en exceso de faltas discontinuas o notas malas.</li> <li>Elaborar con oportunidad y apego a las normas, las actas administrativas que se requieren.</li> <li>Mantenerse permanentemente actualizado respecto de los sistemas institucionales de administración de recursos humanos, así como de la normatividad laboral.</li> <li>Acudir a la oficina de control de asistencia con los reportes y documentación que se le requieran, en las fechas que previamente se le señale.</li> </ul>
--	---	---	---	---

Por cuanto hace a "...solo se excusan con que dicho personal no es de estructura, y que cuentan con currículo, cuando se supone que todo personal contratado por la SEDESA, se le solicita CV, para el ingresar a laborar en la Dependencia..."(Sic), la Dirección General en comento precisa que, si bien es

cierto, al momento de llevar a cabo una contratación se forma un expediente personal, el cual incluye documentos glosados al mismo con datos de carácter personal, también los es que esa Unidad Administrativa se rige en estricto apego a lo estipulado en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 2.3.8, fracción III, el cual es del tenor literal siguiente:

*“...2.3.8 Para formalizar la relación laboral la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:*

*...  
III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura...”*

Por lo antes expuesto, debidamente fundado y motivado, se reitera que, al único personal que se le solicita su currículum vitae es al personal de estructura, razón por la cual, al tener en el área de Control de Asistencia personal contratado bajo la modalidad de base y estabilidad laboral (nómina 8), es que se encuentra imposibilitado material y jurídicamente de proporcionar dicho documento, ya que el mismo no obra dentro del expediente del personal

Una vez expuesta la respuesta complementaria, es claro que **el Sujeto Obligado subsanó el medio de impugnación interpuesto**, al satisfacer el requerimiento 1 de forma fundada y motivada, toda vez que, a través de la tabla plasmada hizo del conocimiento las actividades, tipo de contratación, así como nombre y función del personal adscrito a control de asistencia.

Asimismo, respecto al currículum del personal referido, expuso las razones y motivos de no contar éste, lo cual, este Instituto corrobora, pues en efecto, en la Circular se estipula que tal requisito es aplicable únicamente para personal de

estructura, siendo que el personal de interés de la parte recurrente es de base con dígito y estabilidad laboral, y en consecuencia se ajusta a derecho, en el entendido de que cumplir con el requerimiento de información, no implica que necesariamente se deba proporcionar la información o documentos solicitados, sino que también se puede satisfacer en aquellos casos en que el Sujeto Obligado llevó a cabo los actos establecidos en la Ley de Transparencia para emitir y justificar el sentido de su respuesta y que la misma se encuentra apegada a dicho ordenamiento, lo que en la especie aconteció.

Es así como, con los elementos analizados se concluye que ha quedado **superada y subsanada la inconformidad de la parte recurrente**, y en consecuencia, esta autoridad colegiada determina que la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado, y motivo del presente análisis actualiza la causal de sobreseimiento contenida en el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, toda vez que, satisfizo las pretensiones hechas valer por la parte recurrente tanto al momento de presentar su solicitud como al de interponer el presente medio de impugnación.

Sirve de apoyo al razonamiento anterior el siguiente criterio emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro **INEJECUCIÓN DE SENTENCIA. QUEDA SIN MATERIA EL INCIDENTE CUANDO LOS ACTOS DENUNCIADOS COMO REPETICIÓN DE LOS RECLAMADOS HAN QUEDADO SIN EFECTO**<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> **Consultable en:** Primera Sala. Novena Época. Apéndice 1917-Septiembre 2011. Tomo II. Procesal Constitucional 1. Común Primera Parte - SCJN Décima Segunda Sección - Ejecución de sentencias de amparo, Pág. 1760.

Pues es claro que a través de la respuesta complementaria se atendió la solicitud de estudio, cumpliendo con lo establecido en el artículo 6, fracción 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:

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

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

...

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

..."

De conformidad con la fracción **X**, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y **por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la particular**, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA**

**LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS<sup>4</sup>.**

En tal virtud, es claro que la materia del recurso de revisión de nuestro estudio se ha extinguido pues la respuesta complementaria emitida por el Sujeto Obligado fue **exhaustiva** y por ende se dejaron insubsistentes los agravios hecho valer por la parte recurrente, existiendo evidencia documental obrante en autos que acredita la debida notificación de la información adicional estudiada a lo largo de la presente resolución, en el medio señalado por la parte recurrente para tales efectos, es decir, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Sirve de apoyo a lo anterior el razonamiento el siguiente criterio emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro **INEJECUCIÓN DE SENTENCIA. QUEDA SIN MATERIA EL INCIDENTE CUANDO LOS ACTOS DENUNCIADOS COMO REPETICIÓN DE LOS RECLAMADOS HAN QUEDADO SIN EFECTO<sup>5</sup>.**

Por lo expuesto en el presente Considerando, con fundamento en los artículos 244, fracción II y 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, resulta conforme a derecho **SOBRESEER** el presente recurso de revisión por quedar sin materia.

---

<sup>4</sup> **Consultable en:** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Registro: 178783, Instancia: Primera Sala, Abril de 2005, Materia(s): Común, Tesis: 1a./J. 33/2005, Página: 108

<sup>5</sup> **Consultable en:** Primera Sala. Novena Época. Apéndice 1917-Septiembre 2011. Tomo II. Procesal Constitucional 1. Común Primera Parte - SCJN Décima Segunda Sección - Ejecución de sentencias de amparo, Pág. 1760.

Por lo anterior, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

### **III. RESUELVE**

**PRIMERO.** Por las razones expuestas en el Considerando Tercero de esta resolución, y con fundamento en los artículos 244, fracción II y 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, resulta conforme a derecho **SOBRESEER** en el recurso de revisión por quedar sin materia.

**SEGUNDO.** 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 a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de Ley.



**EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.3285/2023**

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintiocho de junio de dos mil veintitrés, por **unanimidad** de votos, 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, conformado 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.

EATA/KCT

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA  
COMISIONADO CIUDADANO  
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**