

Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0380/2024.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Administración y Finanzas.**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutierrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **seis de marzo de dos mil veinticuatro**, 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, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.0380/2024

Sujeto Obligado:
Secretaría de Administración y Finanzas
Recurso de revisión en materia de acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la parte recurrente?



Requirió conocer la razón por la cual no se ha asignado el tiempo excedente al personal de la Secretaría.

Porque la información no guarda relación alguna con lo solicitado.



¿Por qué se inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



CONFIRMAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Prestaciones adicionales, Búsqueda de la información, fundada y motivada, área competente.

ÍNDICE

| | |
|------------------------------|----|
| GLOSARIO | 3 |
| I. ANTECEDENTES | 4 |
| II. CONSIDERANDOS | 9 |
| 1. Competencia | 9 |
| 2. Requisitos de Procedencia | 9 |
| 3. Causales de Improcedencia | 10 |
| 4. Cuestión Previa | 11 |
| 5. Síntesis de agravios | 12 |
| 6. Estudio de agravios | 12 |
| III. RESUELVE | 19 |

GLOSARIO

| | |
|--|---|
| Constitución de la Ciudad | Constitución Política de la Ciudad de México |
| Constitución Federal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Instituto de Transparencia u Órgano Garante | Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| Instituto Nacional o INAI | Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| Ley de Transparencia | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México |
| Sujeto Obligado Secretaría | o Secretaría de Administración y Finanzas |



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0380/2024

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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0380/2024**

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a seis de marzo de dos mil veinticuatro.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0380/2024**, interpuesto en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, se formula resolución en el sentido de **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El dieciséis de enero de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090162824000267, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“TODO ACTO DE AUTORIDAD DEBE ESTAR FUNDADO Y MOTIVADO, por lo tanto requiero fundado y motivado razón por la cual a la presente fecha NO ha sido asignado tiempo excedente a la Secretaría de Administración y finanzas.

Ver criterio que se anexa, pues no se necesita entregar un documento para dar atención a una solicitud, bastará con un pronunciamiento fundado y motivado (dependiendo el caso concreto).

Por favor omitir decir que, "únicamente se pudo solventar para este año el tiempo extra" pues esta aseveración (más menos) debe estar respaldado con un pronunciamiento fundado y

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar

motivado. (Sic)

2. El veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la respuesta emitida por el Subdirector de Control de Personal, en los siguientes términos:

“ ...

Sobre el particular, esta Subdirección de Control de Personal de la Dirección de Administración de Capital Humano en la Dirección General de Administración y Finanzas es **competente** para atender el asunto de mérito, solo en cuanto a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo señalado en los artículos 2, 3, 4, 6, 207, 219 y demás relativos y aplicables a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que se informa lo siguiente:

Es importante señalar que solo se tiene la obligación de entregar la información que se tenga la obligación de documentar en cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, lo anterior tiene su fundamento en el artículo 208 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señala:

“...Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos...”

En ese sentido, después de hacer una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos, se hace del conocimiento que no se tiene en las series documentales y en la tipología documental que integran los expedientes, reportes, oficios, correspondencia, circulares y notas que se encuentran bajo el resguardo de esta Unidad Administrativa, expresión documental que dé cuenta específicamente el motivo por el cual, para el Ejercicio Fiscal 2024, no fue asignado tiempo excedente para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que esta Subdirección de Control de Personal perteneciente a la Dirección de Administración de Capital Humano se encuentra imposibilitada material y jurídicamente para detentar la información de interés del particular.

Es por lo anterior, que a continuación, se señalan las atribuciones y funciones que tiene esta Unidad Administrativa, las cuales están establecidas en el Manual Administrativo de este Sujeto Obligado:

“... Puesto: Subdirección de Control de Personal

- Supervisar el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como la contraprestación de los prestadores de servicios personales, asimilables a salarios en materia de capital humano, desde el cálculo hasta la comprobación del pago.*
- Supervisar la implementación de tareas, en materia de Movimientos de Personal, en el sistema existente o en caso necesario de forma manual.*
- Validar la forma de pago de cada Unidad Administrativa, de la Secretaría de Administración y Finanzas, por transferencia bancaria y/o pago en cheque.*
- Consolidar el reporte de trámite y control, de las retenciones del impuesto sobre la renta, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.*

- Validar el cálculo de las plantillas de liquidación, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Supervisar la concentración de la información y la documentación, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las autorizaciones del programa de honorarios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Supervisar la asignación e implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema existente, con la autorización previa para la elaboración de los contratos.
- Consolidar la integración de los contratos de prestadores de Servicios Personales, bajo el Régimen de Honorarios una vez formalizados, así como de su correspondiente expediente.
- Supervisar el procedimiento de movimientos de personal, que se aplique a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica.
- Verificar las autorizaciones de la conciliación de la plantilla de personal, correspondiente a todas las Unidades Administrativas, que conforman a la Secretaría de Administración y Finanzas, del personal de base, estructura y prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios.
- Coordinar la aplicación del censo de recursos humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración de los expedientes del personal adscrito, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y de los prestadores de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina de personal, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ante el Sistema Único de Nómina (SUN) y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, hasta su comprobación.
- Gestionar y validar la pre nómina, y en su caso solicitar que se realicen los ajustes necesarios, a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN), a los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración del reporte de retenciones, por concepto de impuestos realizadas al personal de confianza, base y prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios, solicitados por los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas y, a los prestadores de servicios bajo el Régimen de Honorarios, por transferencia bancaria y/o cheque.
- Administrar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal

- Organizar los mecanismos necesarios para el control y registro de las plazas autorizadas, y el concentrado de la documentación relativa, para su clasificación y guarda, en los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Controlar los movimientos de personal, que se apliquen a las plazas asignadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento de movimientos de personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, readscripción y reubicación, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente en materia de capital humano.
- Enviar los movimientos de personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, para su captura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Consolidar la información relacionado con la plantilla del personal, que labora en la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con información veraz y oportuna, para la toma de decisiones que en la materia se requiera.
- Validar la conciliación de la plantilla autorizada, y atender las consultas que se generen, en relación con la plantilla y movimientos de personal, realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Recibir y concentrar la documentación relativa a la administración del capital humano, de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante su clasificación y guarda en los expedientes del personal, respectivo, incluyendo al personal de nueva contratación.

- Integrar y actualizar conforme a la información que se genera durante la trayectoria laboral, los expedientes del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Realizar la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Depurar los expedientes del personal, facilitando su resguardo, ágil manejo y la obtención de información requerida de manera inmediata.
- Dar de baja los expedientes de personal para evitar sobrecarga en el archivo correspondiente, así como atender las solicitudes de consulta de expedientes, para fines administrativos de cada área, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- Realizar los trámites que, por contratación o actualización, sean necesarios para el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de seguro de vida institucional o protección de datos personales.
- Realizar el trámite de la designación de beneficiarios del seguro de vida institucional, para beneficio de cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar el censo del capital humano, adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, sujetándose a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México ...”

Como se podrá observar, en ninguna de las disposiciones legales y administrativas referidas, se tiene establecida como atribución la responsabilidad o facultad de determinar el recurso que será asignado, de conformidad con lo establecido en las atribuciones referidas en el Manual Administrativo (anteriormente citado).

Es menester resaltar lo establecido en el numeral 2.5.3 y 2.5.4 de la Circular Uno denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, que señala lo siguiente:

“...2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo considerando las medidas previstas en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad

Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del GCDMX, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar”, y en apego a los Lineamientos que emita la DGAPyU, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

*...
2.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal, establecerse las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior ...” (sic)*

***Énfasis añadido*

En razón de lo anterior, se advierte que tanto el pago por concepto de “tiempo extraordinario” como el pago de “tiempo excedente”, corresponde a una remuneración adicional al salario y no a un pago que forme parte integral del sueldo mensual bruto, siendo que en el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional se establece que solo por circunstancias especiales se podrá aumentar las horas de jornada laboral, lo cual se encuentra sujeto única y exclusivamente a las necesidades del servicio.

Se da atención en apego a los Principios de Máxima Publicidad, Legalidad y Transparencia.

...” (Sic)

3. El treinta de enero de dos mil veinticuatro, la parte recurrente interpuso recurso de revisión externando lo siguiente:

“La entrega de la información no corresponde con lo solicitado, no pedí que se justificaran ni que cantinflearan (cantinflear). La pregunta es muy concreta.” (Sic)

4. Por acuerdo del dos de febrero de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión y proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada en el Sistema Electrónico SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia.

5. El catorce de febrero de dos mil veinticuatro, 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.

6. Por acuerdo del primero de marzo de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado realizando alegatos, asimismo, dio cuenta de que la parte recurrente no manifestó lo que a su derecho convenía.

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

En razón de que ha sido 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 de 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. A través del medio de impugnación la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido; y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 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

I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**²

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta el veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, por lo que, el plazo de quince días hábiles con los cuales contaba la parte recurrente para manifestarse transcurrió del treinta de enero al veinte de febrero de dos mil veinticuatro, lo anterior descontándose los sábados y domingos al ser considerados inhábiles, así como el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se presentó el treinta de enero de dos mil veinticuatro, 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 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**³.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su

² Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente requirió un pronunciamiento fundado y motivado, mediante el cual le informen por que no ha sido asignado tiempo excedente por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado a través del Subdirector de Control de Personal, atendió la solicitud información señalando lo siguiente:

- Que de la búsqueda exhaustiva realizada a los archivos físicos y electrónicos que pertenecen a dicha unidad administrativa, no se encuentra expresión documental que de cuenta específicamente respecto al motivo por el cual para el ejercicio fiscal 2024, no fue asignado tiempo excedente para los servidores adscritos a la Secretaría.
- Que de acuerdo a lo establecido en los numerales 2.5.3 y 2.5.4 de la Circular Uno denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos “, se advierte que el pago por concepto de “tiempo extraordinario” como el pago de “tiempo excedente”, corresponde a una remuneración adicional al salario y no un pago que forme parte integral del sueldo mensual bruto, siendo que el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del artículo 123 de la Constitucional, se establece que solo por circunstancias especiales se podrá aumentar las horas de jornada laboral, lo cual se encuentra sujeto única y exclusivamente a las necesidades del servicios,

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad de la parte recurrente radica en que el Sujeto Obligado no le entregó una respuesta acorde con lo solicitado.

SEXTO. Estudio del agravio. Al tenor del agravio hecho valer, cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anteriormente expuesto, se advierte que los Sujetos Obligados deben proporcionar la información que obre en sus archivos, ya sea porque la generen o simplemente la detenten, así como garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, tal como lo dispone el artículo 211, de la Ley de Transparencia:

“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.”

Una vez expuesta la normatividad en materia de acceso a la información que debe regir el actuar del Sujeto Obligado, tenemos que:

Turnó la solicitud a la Subdirección de Control de Personal, la cual se pronunció respecto a lo solicitado e hizo saber a la parte recurrente lo siguiente:

- Que de la búsqueda exhaustiva realizada a los archivos físicos y electrónicos que pertenecen a dicha unidad administrativa, no se encuentra expresión documental que dé cuenta específicamente respecto al motivo por el cual para el ejercicio fiscal 2024, no fue asignado tiempo excedente para los servidores adscritos a la Secretaría.
- Que de acuerdo a lo establecido en los numerales 2.5.3 y 2.5.4 de la Circular Uno denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos “, se advierte que el pago por concepto de “tiempo extraordinario” como el pago de “tiempo excedente”, corresponde a una remuneración adicional al salario y no un pago que forme parte integral del sueldo mensual bruto, siendo que el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del artículo 123 de la Constitucional, se establece que solo por circunstancias

especiales se podrá aumentar las horas de jornada laboral, lo cual se encuentra sujeto única y exclusivamente a las necesidades del servicios,

En ese sentido, con el objeto de brindar certeza jurídica a la parte recurrente se trae a colación **las funciones y atribuciones de la Subdirección de Control de Personal** unidad administrativa que se encuentra adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, para efectos e verificar si dicha unidad administrativa cuenta con facultades para detentar la información solicitada, para lo cual se trae a colación el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas observando lo siguiente:

Puesto: Subdirección de Control de Personal

- **Supervisar el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias**, así como la contraprestación de los prestadores de servicios personales, asimilables a salarios en materia de capital humano, desde el cálculo hasta la comprobación del pago.
- **Supervisar la implementación de tareas, en materia de Movimientos de Personal**, en el sistema existente o en caso necesario de forma manual.
- **Validar la forma de pago de cada Unidad Administrativa, de la Secretaría de Administración y Finanzas**, por transferencia bancaria y/o pago en cheque.
- Consolidar el reporte de trámite y control, de las retenciones del impuesto sobre la renta, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.
- Validar el cálculo de las plantillas de liquidación, para el pago de resoluciones y laudos ejecutoriados.
- Supervisar la concentración de la información y la documentación, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Asimismo, se observó que la Subdirección de Control de Personal dentro de las unidades administrativas que la integran y que tiene bajo su encargo, se encuentra adscrita la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, la cual tiene las siguientes atribuciones:

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos

- **Coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina de personal, de la Secretaría de Administración y Finanzas, ante el Sistema Único de Nómina (SUN) y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, hasta su comprobación.**
- **Gestionar y validar la pre nómina, y en su caso solicitar que se realicen los ajustes necesarios,** a los pagos de nómina a través del Sistema Único de Nómina (SUN), a los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la elaboración del reporte de retenciones, por concepto de impuestos realizadas al personal de confianza, base y prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **Gestionar los trámites para el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios, solicitados por los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas y, a los prestadores de servicios bajo el Régimen de Honorarios, por transferencia bancaria y/o cheque.**
- Administrar la implementación de tareas en materia de nómina en el sistema existente.

De la normatividad citada, se desprende que la Subdirección de Control de Personal se encarga, de entre otros asuntos, **coordinar la incorporación de servidores públicos a la plantilla laboral de la secretaría de implementar la política salarial,** las prestaciones sociales y económicas que tenga el personal así como **la formalización de los nombramientos del personal,** así mismo se observó que en dicha Subdirección se

encuentra adscrita la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, la cual dentro de sus atribuciones se encuentra la **de coordinar las actividades relacionadas con el procesamiento de la nómina de personal, de la Secretaría de Administración y Finanzas, y realizar las gestiones referentes el pago de nómina ordinaria, extraordinaria y recibos extraordinarios, del personal de estructura, extrabajadores así como los prestadores de servicios bajo el Régimen de Honorarios.**

Observando claramente que la Secretaría a través de la unidad administrativa competente, atendió el requerimiento, acorde con lo solicitado debido a que de manera fundada y motivada explicó al particular que de acuerdo a lo establecido en los numerales 2.5.3 y 2.5.4 de la Circular Uno denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos” el pago por concepto de “tiempo extraordinario” así como el pago de “tiempo excedente”, son remuneraciones adicionales al salario y no un pago que forme parte integral del sueldo mensual bruto, indicando que el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria al Apartado B) del artículo 123 de la Constitucional, establece que solo por circunstancias especiales se podrá aumentar las horas de jornada laboral, lo cual se encuentra sujeto única y exclusivamente a las necesidades del servicios.

Por lo que en el presente caso se considera que la respuesta, si corresponde con lo solicitado, y se considera que esta investida con el **PRINCIPIO DE BUENA FE**, previsto en los artículos 5 y 32, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que disponen lo siguiente

Los citados artículos y criterios emitidos por el cuarto circuito del Poder Judicial Federal se transcriben a continuación con el propósito de brindar claridad y sustento a la anterior determinación:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 5. *El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y **buena fe**.*

**TITULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 32.-

...

*Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. **La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.***

Ahora bien, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95, décimo párrafo de la Constitución Federal en relación con lo previsto por los artículos 215 y 217 de la Ley de amparo, se transcriben los criterios siguientes:

BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. *Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.⁴*

BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLOc. *La buena fe no se encuentra definida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ni en otras leyes administrativas, por lo que es menester*

⁴ Registro No. 179660, Localización: Novena Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005, Página: 1723, Tesis: IV.2o.A.120 A, Tesis Aislada, Materia(s): Administrativa.

acudir a la doctrina, como elemento de análisis y apoyo, para determinar si en cada caso la autoridad actuó en forma contraria a la buena fe. Así, la buena fe se ha definido doctrinariamente como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber.⁵

Es así como este Instituto concluye el actuar del Sujeto Obligado atendió al requisito de **congruencia** previsto 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

⁵ *Época: Novena Época, Registro: 179658, Tipo Tesis: Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Localización: Tomo XXI, Enero de 2005, Materia(s): Administrativa, Tesis: IV.2o.A.119 A, Pág. 1724.*

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**⁶

Ante el panorama expuesto, tenemos que el Sujeto obligado a través de la unidad administrativa competente emitió un pronunciamiento fundado y motivado en el cual hizo entrega de la información solicitada, en tal virtud, la **inconformidad hecha valer** se estima **infundada**.

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción III, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutora considera procedente **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. 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 y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este 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 señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con

⁶ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.



fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a las partes que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma 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.