



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0427/2024**

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

Comisionado Ponente: **Arístides Rodrigo Guerrero García**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **trece de marzo de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y 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**



## RESOLUCIÓN CON LENGUAJE SENCILLO

Ponencia del Comisionado Presidente  
**Arístides Rodrigo Guerrero García**



Palabras clave

Ventanilla única, trámites, servicio público.

### Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida a una solicitud de Acceso a la Información Pública

### Expediente

INFOCDMX/RR.IP.0427/2024

### Sujeto Obligado

Secretaría de Administración y Finanzas

### Fecha de Resolución

13/03/24



### Solicitud

Información relativa a la documentación y trámites necesarios para el ingreso al servicio público en el gobierno de la Ciudad de México.



### Respuesta

El sujeto obligado señaló los documentos que deben presentar las personas que pretendan formalizar una relación laboral y refirió que la vía idónea para presentar un curriculum es a través de la Ventanilla única de la Dirección General de Administración y Finanzas. Asimismo, señaló que dentro de sus facultades sólo se encontraba el procedimiento de formalización laboral al interior del propio sujeto obligado y que el nombramiento y designación de las personas servidoras públicas era atribución exclusiva de las personas titulares de las dependencias.



### Inconformidad con la respuesta

Información incompleta.



### Estudio del caso

La respuesta del sujeto obligado relacionada con el listado de documentos necesarios para acceder a una plaza es congruente con lo solicitado y se valida la delimitación de su competencia relativa a la formalización de relaciones laborales de las personas que pretendan ocupar una plaza al interior de su estructura, sin embargo, se estima que estaba en condiciones de realizar una búsqueda exhaustiva en sentido amplio de la "hoja de inscripción" mencionada.



### Determinación del Pleno

Se **MODIFICA** la respuesta emitida.



### Efectos de la Resolución

El sujeto obligado debe realizar una búsqueda exhaustiva de la información en sentido amplio y hacer entrega del resultado de la misma.

Si no estoy conforme con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**RECURSO DE REVISIÓN**

**SUJETO OBLIGADO:** SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN FINANZAS

**EXPEDIENTE:** INFOCDMX/RR.IP.0427/2024

**COMISIONADO PONENTE:** ARÍSTIDES RODRIGO  
GUERRERO GARCÍA

**PROYECTISTAS:** MARIO MOLINA HERNÁNDEZ Y  
CLAUDIA MIRANDA GONZÁLEZ

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

Las y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno emiten la **RESOLUCIÓN** por la que se **MODIFICA** la respuesta emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en su calidad de sujeto obligado, a la solicitud de información con número de folio **090162824000292**.

**ÍNDICE**

<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
I. Solicitud. ....	4
II. Admisión e instrucción del recurso de revisión. ....	7
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	<b>9</b>
PRIMERO. Competencia.....	9
SEGUNDO. Causales de improcedencia o sobreseimiento.....	9
TERCERO. Agravios y pruebas presentadas.....	10
CUARTO. Estudio de fondo. ....	10
<b>R E S U E L V E</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

**GLOSARIO**

<b>Código:</b>	Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Instituto:</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Instituto Nacional:</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
<b>Ley de Datos:</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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>Plataforma:</b>	Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Solicitud:</b>	Solicitud de acceso a la información pública
<b>Sujeto Obligado:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas
<b>Particular o recurrente</b>	Persona que interpuso la <i>solicitud</i>

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

**ANTECEDENTES****I. Solicitud.**

**1.1 Registro.** El diecisiete de enero de dos mil veinticuatro, se recibió una *solicitud* en la *Plataforma*, a la que se le asignó el folio número **090162824000292**, en la cual señaló como medio de notificación la *Plataforma* y en la que requirió:

*“Disculpa, me puedes enviar copia de mi inscripción al gobierno de la Ciudad de México, porque hace mucho tiempo que no trabajo en el gobierno. ¿no sabes si tengo que hacer otra*

vez desde el principio, el registro para trabajar en otra institución pública de la Ciudad de México?, ¿tengo que presentar la misma hoja rosa del alta en el issste, en otra institución pública? ¿no sabes si en todas las instituciones públicas en la Ciudad de México, piden los mismos documentos para entrar a trabajar en esas instituciones publicas?”. (Sic)

**1.2 Respuesta.** El treinta de enero, a través de la *Plataforma* y del oficio SAF/DGAYF/DACH/SCP/0215/2024 emitido por la Subdirección de Control de Personal el *sujeto obligado* dio respuesta a la solicitud de información 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.*

*En ese sentido, se informa que, en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno, denominada "Normatividad en materi de Administración de Recursos", se establecen los requisitos para formalizar la relación laboral, de la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de acuerdo a lo siguiente:*

*\*...2.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados*

*I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán sen protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX*

*II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.*

*La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.*

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

*IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.*

*V.- Copia de identificación oficial vigente.*

*a) Credencial para votar;*

*b) Pasaporte vigente;*

c) Cédula profesional; o

d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes

VII.- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.

VIII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

IX.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

X.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

XI.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XII.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.

XIII.- Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo a cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

XIV.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.

XV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XVI.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVII.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVIII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual electuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el 'SSSTE.

XIX.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberés", adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto

Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deberán acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la APCDMX..." (sic)

Así mismo se informa que la vía idónea para hacer llegar su currículum a este Sujeto Obligado, es acudiendo directamente a la "Ventanilla Única de la Dirección General de Administración y Finanzas" en esta Secretaría, ubicada en Avenida Viaducto Río de la Piedad número 515, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs, de lunes a viernes, con la finalidad de entregar dicho documento, a la atención del Director de Administración de Capital Humano.

*Es menester precisar que, en el numeral 2.3.11 de la Circular Uno, denominada "Normatividad en materia de Administración de Recursos", se señala que las y los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, tienen la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos.*

*A su vez, en el Reglamento interior del Poder Ejecutivo, y de la Administración Pública de la Ciudad de México se establece lo siguiente:*

*“Artículo 5º, - Además de las facultades que establece la Ley, las personas Titulares de las Dependencias tienen las siguientes:*

*IV. Nombrar y remover libremente a las personas que ocupen las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y demás personal de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a ellas...” (sic)*

*En razón de lo anterior, la Dirección de Administración de Capital Humano, sólo lleva a cabo el procedimiento de formalización de la relación laboral de la persona que pretenda ocupar una plaza en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por lo que la elección del personal es una atribución de los Titulares de cada Unidad Administrativa, es decir, el recibir el currículum en las ventanillas de este Sujeto Obligado, no genera el compromiso de contratación. (...). (Sic)*

**1.3 Recurso de revisión.** El treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, se recibió en *Plataforma*, el recurso de revisión mediante el cual, la parte *recurrente* se inconformó con la respuesta entregada en los siguientes términos:

*“No envía copia del documento solicitado”. (Sic)*

## **II. Admisión e instrucción del recurso de revisión.**

**2.1 Registro.** El treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro, el recurso de revisión presentado por la *recurrente* se registró con el número de expediente INFOCDMX/RR.IP.0427/2024.

**2.2 Acuerdo de admisión.**<sup>1</sup> Mediante acuerdo de seis de febrero de dos mil veinticuatro, se acordó admitir el presente recurso, por cumplir con los requisitos previstos para tal efecto en los artículos 236 y 237 de la *Ley de Transparencia*.

**2.3 Alegatos del sujeto obligado.** El treinta de enero, el *sujeto obligado* remitió los alegatos que estimó pertinentes a través del oficio SAF/DGAyF/DACH/SCP/0327/2024 emitido por la Subdirección de Control de Personal, en el que señaló lo siguiente:

*“(...) 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 denominado inscripción al gobierno de la Ciudad de México, razón por la cual, esta Subdirección de Control de Personal perteneciente a la Dirección de Administración de Capital Humano se encuentra imposibilitada material y jurídicamente para proporcionar la información de interés del particular.*

*No obstante a lo anterior, también se hace la precisión que no se implementan convocatorias, concursos o reclutamientos y tampoco se tiene algún medio para solicitar entrevistas para ingresar a trabajar en la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que, es de indicar que la vía idónea para hacer llegar su curriculum a este Sujeto Obligado, es acudiendo directamente a la "Ventanilla Única de la Dirección General de Administración y Finanzas en esta Secretaría, ubicada en Avenida Viaducto Río de la Piedad número 515, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs, de lunes a viernes, con la finalidad de entregar dicho documento, a la atención del C. Carlos Urbina Tello, Director de Administración de Capital Humano. (...)”.*

**2.4 Cierre de instrucción.** El once de marzo de dos mil veinticuatro, no habiendo diligencias pendientes por desahogar, se ordenó el cierre de instrucción, de acuerdo con el artículo 243 de la *Ley de Transparencia*, a efecto de estar en posibilidad de elaborar la resolución correspondiente.

---

<sup>1</sup> Dicho acuerdo fue notificado a las partes por medio de la *plataforma*.



## CONSIDERANDOS

**PRIMERO. Competencia.** El *Instituto* es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la *Constitución Federal*; 1, 2, 37, 51, 52, 53, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la *Ley de Transparencia*; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

**SEGUNDO. Causales de improcedencia o sobreseimiento.** Al emitir el acuerdo de admisión, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 234, en relación/ con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

En ese orden de ideas, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia de todos los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, de acuerdo con el contenido del criterio contenido en la tesis de jurisprudencia con rubro: APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO<sup>2</sup> emitida por el Poder Judicial de la Federación.

---

<sup>2</sup> Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa./

Al respecto, analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, no se advierte la actualización de ningún supuesto de improcedencia o sobreseimiento prevista por la *Ley de Transparencia* o su normatividad supletoria.

### **TERCERO. Agravios y pruebas presentadas.**

**I. Agravios de la parte recurrente.** La *recurrente* se inconformó con la declaración de incompetencia del *sujeto obligado* para la solicitud de información.

**II. Pruebas aportadas por el sujeto obligado.** El *sujeto obligado* remitió los oficios SAF/DGAYF/DACH/SCP/0215/2024 y SAF/DGAYF/DACH/SCP/0327/2024 emitidos por la Subdirección de Control de Personal.

**III. Valoración probatoria.** Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno, en términos de los artículos 374 y 403 del *Código*, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de sus facultades y competencias, en los que consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de la autenticidad o veracidad de los hechos que refieren.

### **CUARTO. Estudio de fondo.**

**I. Controversia.** El presente procedimiento consiste en determinar si la respuesta atiende adecuadamente la *solicitud*.

**II. Marco Normativo.** Según lo dispuesto en el artículo 2 de la *Ley de Transparencia*, toda la información generada, administrada o en posesión de los

*sujetos obligados* constituye información pública, por lo que debe ser accesible a cualquier persona.

En ese tenor, de conformidad con 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*.

De tal modo que la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentra obligada a rendir cuentas a favor de quienes así lo soliciten.

Igualmente, de acuerdo con los artículos 2, 6 fracciones XIV, 18, 91, 208, 211, 217 fracción II y 218 todos de la *Ley de Transparencia*, se desprende sustancialmente que:

- Deben prevalecer los principios de máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia.
- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los *sujetos obligados* es pública y será accesible a cualquier persona, debiendo habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos necesarios disponibles.
- Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el *sujeto obligado*

deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

- 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 con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**III. Cuestión previa.** Se advierte que la recurrente se inconforma expresamente con deficiencias en la respuesta del sujeto obligado al requerimiento relacionado con el documento que denominó “inscripción al Gobierno de la Ciudad de México”, no así por cuanto hace a los requerimientos relativos a los documentos y trámites necesarios para el ingreso al servicio público en el gobierno de la Ciudad de México. Razón por la cual se presume su conformidad con las manifestaciones y documentales remitidas como respuestas a uno de los dos inmuebles. Sirve como apoyo argumentativo el criterio contenido en la tesis del PJJ, de rubro: “ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE”.<sup>3</sup>

#### **IV. Caso Concreto.**

De la revisión de las constancias que integran el recurso de revisión se advierte que la persona solicitante requirió copia de su “*inscripción al gobierno de la Ciudad de México*”, así como los documentos y trámites necesarios para el ingreso al servicio público en el gobierno de la Ciudad de México.

---

<sup>3</sup> De conformidad con el criterio jurisprudencial contenido en la Tesis: VI.2o. J/21 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro: ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE. Disponible para consulta digital en el Semanario Judicial de la Federación: <https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSist/Paginas/tesis.aspx>.

En su respuesta, el *sujeto obligado* señaló los documentos que deben presentar las personas que pretendan formalizar una relación laboral en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a lo establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno y refirió que la vía idónea para presentar un curriculum es a través de la Ventanilla única de la Dirección General de Administración y Finanzas. Asimismo, señaló que dentro de sus facultades sólo se encontraba el procedimiento de formalización laboral al interior del propio *sujeto obligado* y que el nombramiento y designación de las personas servidoras públicas era atribución exclusiva de las personas titulares de las dependencias.

Inconforme con la respuesta, la persona solicitante interpuso un recurso de revisión ante este Instituto planteando como entrega incompleta de la información.

En alegatos, el *sujeto obligado* reiteró su respuesta primigenia y añadió esencialmente que conforme al requerimiento puntual planteado por la persona recurrente relacionado con la expresión documental denominada “*inscripción al gobierno*”, tras una búsqueda exhaustiva y minuciosa no se encontraba dicha información.

Ahora bien, del análisis y estudio de las constancias que obran en el expediente esta ponencia advierte una inadecuada actuación del *sujeto obligado*, en tanto que la respuesta emitida en la cual se refiere los contenidos del numeral 2.3.8 de la Circular Uno “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, que señala los requisitos para formalizar una relación laboral de la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la

Administración Pública de la Ciudad de México satisface parcialmente el requerimiento planteado. Al respecto, se reproduce el contenido del numeral señalado:

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

(...)

*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:*

*I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la*

*LPDPPSOCDMX*

*II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.*

*La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá*

*contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.*

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

*IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple)*

*y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por*

*oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.*

*V.- Copia de identificación oficial vigente.*

*a) Credencial para votar;*

*b) Pasaporte vigente;*

*c) Cédula profesional; o*

*d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en*

*trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.*

*VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).*

*VII.- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.*

*VIII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).*

*IX.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.*

*X.- Copia del comprobante de domicilio reciente.*

*XI.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.*

*XII.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente*

*no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.*

XIII.- Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

XIV.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.

XV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XVI.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVII.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVIII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1,

deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XIX.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberes", adicionalmente deberán acreditar los

conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en

el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deberán acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la APCDMX.

Asimismo; en caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se

procederá a su baja automáticamente, previa notificación al OIC que corresponda.

La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones, recaerá en la o el titular del área de Recursos

Humanos de la Unidad Administrativa de la APCDMX que corresponda.

Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales; la o el titular del área de

Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de la APCDMX deberá observar lo dispuesto en la LPDPPSOCDMX, así

como en los LPDPDF.

Se realizarán las anotaciones correspondientes, así las correcciones pertinentes en los registros, cuando la trabajadora o

trabajador presenten una nueva acta por la reasignación para la concordancia sexo-genérica.

(...)

Por otra parte, si bien la parte recurrente hace referencia a una documental denominada “*inscripción al gobierno*” sin indicar la dependencia a la cual estuvo adscrita, no resulta suficiente para tener por atendida la solicitud el pronunciamiento genérico respecto a que no se “localizó información”, ya que, en todo caso, debió realizar y acreditar con el soporte documental respectivo, una búsqueda exhaustiva y en sentido amplio de la información requerida y remitir toda aquella con la que contara, a efecto de generar certeza de los criterios de búsqueda utilizados.

Máxime que, si al recibir la *solicitud*, el sujeto obligado consideró que el requerimiento carecía de claridad o de los elementos indispensables para realizar una búsqueda exhaustiva de la información debió prevenir a la recurrente dentro de los tres días posteriores a su presentación, a efecto de que precisara lo necesario o aportara mayores datos en términos del artículo 203 de la *Ley de Transparencia*, situación que en el caso no ocurrió, por lo que se puede presumir que la información proporcionada era suficiente para atender la *solicitud* inicial de manera adecuada.

Lo anterior, y ante la ausencia de algún pronunciamiento de prevención dirigido a la persona solicitante, o bien del soporte documental que diera cuenta de la búsqueda mencionada por el sujeto obligado, se considera que la respuesta trae consigo un incumplimiento al mandato señalado por el principio de congruencia establecido en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que consiste en que los actos administrativos deben expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente los puntos propuestos por las personas interesadas.

Por lo expuesto, con fundamento en la fracción IV, 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 **MODIFICAR** la respuesta del *Sujeto Obligado*.

**IV. Responsabilidad.** Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del *Sujeto Obligado* hubieran incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

#### **QUINTO. Orden y cumplimiento**

**I. Efectos.** Con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la *Ley de Transparencia*, lo procedente es **MODIFICAR** la respuesta emitida a efecto de que emita una nueva debidamente documentada, fundada y motivada, por medio de la cual:

- El sujeto obligado debe realizar una búsqueda exhaustiva en sentido amplio de la información requerida, a efecto de pronunciarse respecto del resultado de la misma.

**II. Plazos de cumplimiento.** El *Sujeto Obligado* deberá emitir una nueva respuesta a la *solicitud* en un término no mayor a de diez días hábiles, misma que deberá notificarse a la *recurrente* a través del medio señalado para tales efectos, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 244 de la *Ley de Transparencia*. De igual forma, deberá hacer del conocimiento de este *Instituto* el cumplimiento a esta resolución, dentro de los tres días posteriores al mismo, de acuerdo con el artículo 246 de la *Ley de Transparencia*.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244 fracción IV de la *Ley de Transparencia*, se **MODIFICAR** la respuesta emitida.

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

**TERCERO.** Se pone a disposición del recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico [ponencia.guerrero@infocdmx.org.mx](mailto:ponencia.guerrero@infocdmx.org.mx) para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**CUARTO.** Este Instituto, a través de la Ponencia del Comisionado Presidente Arístides Rodrigo Guerrero García dará seguimiento a lo ordenado en la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

**QUINTO.** Notifíquese la presente resolución a las partes a través de los medios señalados para tales efectos.