

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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0565/2024.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Obras y Servicios.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **trece 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.0565/2024

Sujeto Obligado:
Secretaría de Obras y Servicios
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



El padrón de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección número 28 del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios desglosado por nombre, área de adscripción y horario laboral.

Por la incompetencia del Sujeto Obligado.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



SOBRESEER lo relativo al requerimiento novedoso y **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave:

Padrón, Trabajadores, Agremiados, Sindicato, Nombre, Adscripción, Horario, Incompetencia, Remisión.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	10
1. Competencia	11
2. Requisitos de Procedencia	11
3. Causales de Improcedencia	12
4. Cuestión Previa	14
5. Síntesis de agravios	14
6. Estudio de agravios	15
IV. RESUELVE	26

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 Obras y Servicios



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0565/2024

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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0565/2024**

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

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

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0565/2024**, interpuesto en contra de la Secretaría de Obras y Servicios, se formula resolución en el sentido de **SOBRESEER** lo relativo al requerimiento novedoso y **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El dos de febrero 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 090163124000242, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“SOLICITO INFORMACIÓN, DENTRO DE UNA BUSQUEDA RAZONABLE Y EXHAUSTIVA, DE AMPLIO CRITERIO Y SIN RESTRICCIÓN ALGUNA, LO SIGUIENTE:

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 11, 13, 208 y 211 de la LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, solicito en formato digital, el Padrón de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección número 28 del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México desglosado por nombre, área de adscripción y horario laboral.” (Sic)

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

2. El ocho de febrero de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la “Notoria incompetencia por la totalidad de la información”, en los siguientes términos:

“ ...

*Al respecto, en el ámbito de competencia de esta Secretaría y de conformidad con los alcances del Derecho de Acceso a la Información Pública prevista en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPyRCCDMX), se estima procedente y necesario lo siguiente: **Turnar y Orientar la solicitud***

Fundamento de incompetencia:

Artículo 200 primer párrafo de la LTAIPyRCCDMX, 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 42 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, así como fracción VII del numeral 10 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

**1. Sujeto Obligado al que se turna la solicitud:
Secretaría de Administración y Finanzas.**

Fundamento y competencia del Sujeto Obligado al que se turna la solicitud:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular y organizar a la Administración Pública de la Ciudad de México.”

“Artículo 2. La Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal.

En sus actos y procedimientos garantizará el Derecho a la Buena Administración Pública y se regirá bajo los principios de innovación, atención ciudadana, gobierno abierto y plena accesibilidad con base en diseño universal, simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, proporcionalidad, buena fe, integridad, imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización y eficacia; respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

[...]”

“Artículo 11. La Administración Pública de la Ciudad de México será:

I. Centralizada; integrada por: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y los Órganos Desconcentrados; y

II. Paraestatal; integrada por: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

[...]"

“Artículo 16. *La persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprende el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de esta Ley, de las siguientes dependencias:*

[...]

II. Secretaría de Administración y Finanzas;

[...]"

“Artículo 27. *A la Secretaría de Administración y Finanzas corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público de la Ciudad; representar el interés de la Ciudad en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad; así como la administración, ingreso y desarrollo del capital humano y los recursos de la Administración Pública de la Ciudad, y el sistema de gestión pública.*

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

[...]

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables;

[...]

XI. Representar al Gobierno de la Ciudad ante las autoridades fiscales federales y locales para la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y en general los actos y actividades tendientes a cumplir centralmente con las obligaciones fiscales a cargo de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Dictar las normas, lineamientos y criterios en materia presupuestal a que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, y en su caso las Alcaldías, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para el control, evaluación y seguimiento del gasto público de la Ciudad;

[...]

XIX. Llevar y mantener actualizados los padrones fiscales;

XX. Expedir las reglas de carácter general en materia de hacienda pública a que se refiere el Código Fiscal de la Ciudad de México;

[...]

XXXVIII. Instrumentar los procedimientos de adquisición para la contratación consolidada de los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad, así como las Alcaldías. Además de coordinar, asesorar y apoyar a los mismos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y compras consolidadas;

[...]"

**2. Sujeto Obligado al que se turna la solicitud:
Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.**

Fundamento y competencia del Sujeto Obligado al que se turna la solicitud:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado **Título Cuarto, Capítulo I, por los artículos 67, 72 fracción IV y 77 fracción I.**

“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular y organizar a la Administración Pública de la Ciudad de México.”

“ARTICULO 67.- Los sindicatos son las asociaciones de trabajadores que laboran en una misma dependencia, constituidas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.”

[...]

“ARTICULO 72.- Los sindicatos serán registrados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a cuyo efecto remitirán a éste, por duplicado, los siguientes documentos.

[...]

IV.- Una lista de los miembros de que se componga el sindicato, con expresión de nombres, de cada uno, estado civil, edad, empleo que desempeña, sueldo que perciba y relación pormenorizada de sus antecedentes como trabajador.

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, al recibir la solicitud de registro, comprobará por los medios que estime más prácticos y eficaces, que no existe otra asociación sindical dentro de la dependencia de que se trate y que la peticionaria cuenta con la mayoría de los trabajadores de esa unidad, para proceder, en su caso, al registro.

[...]

ARTICULO 77.- Son obligaciones de los sindicatos:

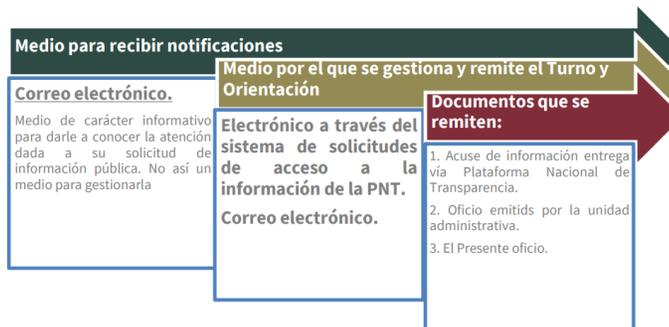
I.- Proporcionar los informes que en cumplimiento de esta Ley, solicite el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

**Datos de las Unidades de Transparencia de los
Sujetos Obligados con competencia**

Sujeto Obligado:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Internet:	https://www.finanzas.cdmx.gob.mx/
Sección de Transparencia:	https://transparencia.finanzas.cdmx.gob.mx/
Responsable de la Unidad de Transparencia:	Mtra. Jennifer Krystel Castillo Madrid
Dirección:	Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080
Teléfono:	(55) 53458000 Exts. 1384 y 1599
Correo electrónico:	ut@finanzas.cdmx.gob.mx

Sujeto Obligado:	SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección de Internet:	https://sutgcdmx.com/
Sección de Transparencia:	https://sutgcdmx.com/inicio/
Responsable de la Unidad de Transparencia:	Tania Ruiz Yopez
Dirección:	Calle Venustiano Carranza 49. Centro Histórico, Cuauhtémoc, C.P. 06000 de la CDMX
Correo electrónico:	unidaddetransparenciasutgcdmx@gmail.com

Medio por el que se envía el Turno y Orientación y notificación



...” (Sic)

Como parte de la solicitud se generó el “Acuse de remisión a Sujeto Obligado competente”, el que se muestra a continuación:



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

Acuse de remisión a Sujeto Obligado competente

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

Folio de la solicitud	090163124000242
En su caso, Sujeto(s) Obligado(s) al (a los) que se remite Secretaría de Administración y Finanzas, Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México	
Fecha de remisión	08/02/2024 13:17:15 PM SOLICITO INFORMACIÓN, DENTRO DE UNA BUSQUEDA RAZONABLE Y EXHAUSTIVA, DE AMPLIO CRITERIO Y SIN RESTRICCIÓN ALGUNA, LO SIGUIENTE: Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 11, 13, 208 y 211 de la LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, solicito en formato digital, el Padrón de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección número 28 del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México desglosado por nombre, área de adscripción y horario laboral.
Información solicitada	
Información adicional	
Archivo adjunto	363 e 090163124000242 TURNO Y ORIENTACION.pdf

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

“Si bien es cierto que el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, es el sujeto obligado a detentar la información del padrón de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección 28, también es cierto que la Secretaría de Obras y Servicios cuenta con el área de Dirección General de Administración y Finanzas, la cual tiene adscrita el área correspondiente que lleva los registros de todo el personal que labora en dicha Secretaría, por RFC, número. de empleado, Tipo de Nómina, SECCIÓN SINDICAL, área de adscripción, fecha de ingreso, días que labora, horario, lugar y forma de registro y nivel salarial, lo anterior de acuerdo al Documento Múltiple de Incidencias que manejan todas las unidades administrativas del Gobierno de la Ciudad de México para el control de periodos vacacionales, incapacidades, omisiones de entrada y salida etc. de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

Aunado a lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas mediante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitió el oficio SAF/DGAPYDA/DEPRL/11096/2023, fechado 29 de diciembre de 2023, dirigido a Directoras (es) General de Administración, Directoras (es) de Capital Humano, u Homólogos, en las dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, por el cual informa que se conceden los días solicitados enlistados en el oficio de referencia a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección 28 del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

En ese sentido la Secretaría de Obras y Servicios debe de contar con el padrón de trabajadores agremiados a la Sección 28 por medio del área correspondiente (Capital Humano) para concederles los días mencionados.

Es importante mencionar que el mismo requerimiento se solicitó a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la cual remitió una base de datos de los trabajadores base afiliados a la sección 28 del SUTGCDMX, desglosado por nombre, área de adscripción y horario laboral, que obran en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de dicha dependencia.” (Sic)

4. Por acuerdo del quince 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 veintinueve 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 seis 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

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.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta el ocho de febrero de dos mil veinticuatro, por lo que, el plazo de quince días hábiles con los cuales contaba la parte recurrente para manifestarse transcurrió del nueve al veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, 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.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se presentó el doce de febrero de dos mil veinticuatro, esto es, al segundo 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 que integran el presente recurso de revisión, este Instituto advierte la actualización de lo previsto en los artículos 248, fracción VI, en relación con el diverso 249 fracción III de la Ley de Transparencia, para mayor claridad se traen a colación los artículos en mención:

“Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

...

VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

Artículo 249. El recurso será sobreesido cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

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

...
III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia”

Sobre el particular, los preceptos normativos se actualizan a la vista de lo manifestado por la parte recurrente en el sentido de **“...Aunado a lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas mediante la Dirección Ejecutiva de Política y Relaciones Laborales, emitió el oficio SAF/DGAPYDA/DEPRL/11096/2023, fechado 29 de diciembre de 2023, dirigido a Directoras (es) General de Administración, Directoras (es) de Capital Humano, u Homólogos, en las dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, por el cual informa que se conceden los días solicitados enlistados en el oficio de referencia a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección 28 del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.**

En ese sentido la Secretaría de Obras y Servicios debe de contar con el padrón de trabajadores agremiados a la Sección 28 por medio del área correspondiente (Capital Humano) para concederles los días mencionados...”

Al respecto, de la lectura a este punto del agravio se desprende que la parte recurrente refiere que el Sujeto Obligado debe conocer los días “solicitados enlistados en el oficio de referencia a los trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección 28 del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México”, lo cual no fue requerido en principio y en ese sentido tenemos que, a través del medio de impugnación la parte recurrente pretendió que este Instituto ordenara al Sujeto Obligado a atender cuestiones novedosas no planteadas inicialmente en la solicitud.

En tal virtud, de la comparación realizada entre lo planteado en la solicitud y la inconformidad expuesta en el párrafo que antecede, se observó que la parte recurrente modificó su petición

inicial y en ese sentido, resulta conforme a derecho **SOBRESEER** en el recurso de revisión dichas manifestaciones toda vez que se actualizó la causal prevista en el artículo 249, fracción III en relación con el diverso 248, fracción VI de la Ley de Transparencia; **únicamente por lo que hace al nuevo requerimiento de información.**

Ahora bien, dado que el resto del recurso de revisión subsiste, lo procedente es entrar a su estudio de fondo.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de información. El interés de la parte recurrente al presentar su solicitud es acceder en formato digital al padrón de trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México agremiados a la Sección número 28 del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México, adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México desglosado por nombre, área de adscripción y horario laboral.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado hizo del conocimiento su notoria incompetencia y con fundamento en el artículo 200, de la Ley de Transparencia la remitió ante las unidades de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

c) Manifestaciones de las partes. En esta etapa procesal el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad medular de la parte recurrente es la incompetencia hecha del conocimiento por parte del Sujeto Obligado.

De la lectura al recurso de revisión, se advierte que la parte recurrente no externó inconformidad en relación con la **remisión de la solicitud** ante las unidades de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, entendiéndose como un acto **consentido tácitamente**, por lo que, este Órgano Colegiado determina que dicha remisión queda 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.**

SEXTO. Estudio del agravio. De conformidad con el agravio hecho valer, es conveniente hacer referencia a la siguiente normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**TÍTULO SÉPTIMO
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Procedimiento de Acceso a la Información**

Artículo 200. *Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del sujeto obligado dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.*

Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL MÓDULO MANUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

...

10. Los servidores públicos de la Unidad de Transparencia deberán utilizar el módulo manual del sistema electrónico para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico, fax, correo postal, telégrafo o verbalmente, conforme a lo siguiente:

...

VII. Cuando la Unidad de Transparencia advierta notoria incompetencia para entregar la información, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por presentada la solicitud, comunicará esta situación al solicitante en el domicilio o medio señalado para recibir notificaciones y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

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

De la normatividad en cita, podemos concluir lo siguiente:

1. Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es notoriamente incompetente comunicará esta situación a la persona solicitante y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.
2. Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es parcialmente competente para entregar parte de la información, este, deberá dar respuesta respecto de dicha parte y, respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá remitiendo la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

Ahora bien, puesto que el asunto a resolver es determinar si el Sujeto Obligado es competente o no para dar atención a la solicitud, se trae a la vista la normatividad que lo rige, en particular el **Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios**:

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Coordinar los movimientos de personal que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, con el propósito de coadyuvar en el desempeño de las funciones, metas y objetivos institucionales.
- Dirigir las acciones encaminadas a la ocupación de las plazas, así como de las bajas de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que los expedientes de las personas servidoras públicas se encuentren integrados, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar que se lleven a cabo las evaluaciones de las personas servidoras públicas de estructura, ante la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para la ocupación de las plazas y en apego a la normatividad vigente.
- Planear y proponer el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para garantizar el pago de nómina y prestaciones a las personas servidoras públicas.
- Planear la integración del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" para el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la contratación de prestadores de servicios de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se elaboren los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
- Instruir que los pagos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, se realicen conforme a las percepciones y deducciones correctas.
- Coordinar las gestiones ante la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios para la obtención de los recursos económicos y con ello estar en posibilidad de pagar la nómina de las personas servidoras públicas.
- Vigilar que los pagos de las personas servidoras públicas y de los prestadores de servicios se realicen conforme al calendario emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad vigente.
- Organizar el resguardo de la documentación comprobatoria de los pagos realizados a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones encaminadas a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios y aquellas en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con la finalidad de contar con capital humano capacitado.
- Planear el Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, así como de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Promover el Programa de Enseñanza Abierta entre las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas, a efecto de que los servidores públicos puedan elevar su nivel educativo.
- Vigilar que los prestadores de servicio social y prácticas profesionales cuenten con los perfiles que coadyuven con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Vigilar que la relación laboral entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios y las instancias administrativas se rija conforme a la norma para el cumplimiento de los derechos y obligaciones.

- Emitir la documentación relativa al expediente personal de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, que se requiera para la atención de las controversias de orden laboral.
 - Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la procedencia de los procedimientos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
 - Vigilar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, para contribuir al desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas.
 - Coordinar que las prestaciones a las que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, se apliquen conforme a la normatividad vigente.
 - Establecer sistemas de control de las prestaciones otorgadas a las personas servidoras públicas.
 - Autorizar la emisión del "Comprobante de Servicios" y "Hoja Única de Servicios" de las personas servidoras públicas en activo o inactivo en la Secretaría de Obras y Servicios.
 - Coordinar acciones para la creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
 - Instruir que se lleven a cabo los estudios y proyectos para la mejora continua que contribuyan a la modernización administrativa de la Secretaría de Obras y Servicios.
-
- Vigilar que las solicitudes de creación o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios, cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente.
 - Coordinar las gestiones para el trámite y la autorización de las modificaciones a la estructura de la Secretaría de Obras y Servicios y de su Dirección General de Administración y Finanzas.
 - Coordinar la integración del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios y su Dirección General de Administración y Finanzas.
 - Promover la integración y actualización del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, con las diferentes Unidades Administrativas que la conforman.
 - Dirigir las gestiones para el trámite de dictaminación de procedencia y registro del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
 - Establecer las acciones que conlleven la atención de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación para su cumplimiento.
 - Coordinar que las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación se desahoguen en los plazos establecidos.
 - Coordinar ante las instancias administrativas correspondientes la información y/o documentación necesaria para el desahogo de solicitudes y requerimientos.

PUESTO: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral.

- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de promover el desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas la metodología para la integración de los Programas Anuales de Capacitación, de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Determinar la integración de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales para las personas servidoras públicas.
- Verificar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de que las personas servidoras públicas, adquieran conocimientos aplicables a las funciones desempeñadas.
- Verificar que las Unidades Administrativas remitan los informes mensuales relativos a la Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de evaluar cumplimiento de metas y objetivos.
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a las que tienen derecho las personas servidoras públicas, se otorguen conforme a la normatividad vigente, con el propósito de que se realice el pago correspondiente.
- Recopilar la normatividad vigente en materia de prestaciones económicas y sociales, para comunicarla a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Evaluar la procedencia de las prestaciones económicas y sociales solicitadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, a través de las Unidades Administrativas.
- Supervisar las gestiones para el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, en los asuntos relacionados con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales.
- Asesorar a las personas servidoras públicas y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios y al sindicato, en materia de política laboral, para fomentar una relación laboral apegada a la normatividad vigente.
- Asesorar a las personas servidoras públicas, las Unidades Administrativas y/o el sindicato, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, de las actas administrativas instrumentadas a las personas servidoras públicas, derivado del incumplimiento a la normatividad vigente.
- Verificar el registro de asistencia y el trámite de los documentos que justifiquen el otorgamiento de derechos, obligaciones y/o prestaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información y documentos relacionados con las prestaciones económicas y sociales, así como del registro de las incidencias de las personas servidoras públicas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.

- Gestionar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a las que tiene derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Comunicar la normatividad en materia de prestaciones económicas y sociales a las personas servidoras públicas y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Analizar e integrar las solicitudes de pago de prestaciones económicas y sociales para determinar su procedencia, conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar el pago de las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente.

- Controlar y tramitar el registro de las incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
- Analizar las solicitudes de información y documentación para su atención.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Política Laboral.

- Proponer los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social y Prácticas Profesionales, para coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Difundir a las personas servidoras públicas y Unidades Administrativas la metodología para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación.
- Integrar la información para la elaboración de los Programas Anuales de Capacitación, Enseñanza Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Programar la ejecución de los cursos de capacitación en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Integrar los informes mensuales, derivados de la Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las actas administrativas, derivadas del incumplimiento a la normatividad vigente en materia de política laboral, para la dictaminación de procedencia.
- Analizar la documentación soporte de las actas administrativas para su trámite.
- Analizar las solicitudes de información y documentación para su atención.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.

PUESTO: Subdirección de Control de Personal

- Controlar los movimientos de personal de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar el trámite y registro de los movimientos de personal solicitados y autorizados para la Secretaría de Obras y Servicios, en el Sistema Único de Nómina (SUN).
- Verificar la elaboración de las plantillas de personal, conforme a los movimientos autorizados.
- Vigilar que la documentación este integrada, conforme a la normatividad vigente, para realizar los movimientos de personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Controlar la emisión de nombramientos y demás documentos que se generen derivado de los movimientos de personal.

- Verificar la evolución presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de controlar el ejercicio del gasto asignado para el pago de nómina y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Supervisar la gestión para el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Validar el proceso de pago de nómina de las personas servidoras públicas de estructura de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar las gestiones de autorización para llevar a cabo el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Controlar el archivo de los expedientes de las personas servidoras públicas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar la integración de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, verificando que cumplan con la normatividad vigente.
- Proporcionar información que obre en los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios para la atención de solicitudes y requerimientos.
- Supervisar que las sanciones administrativas a las que sean sujetas las personas servidoras públicas, así como toda documentación adicional a la personal, se integre a los expedientes.
- Supervisar la elaboración de las constancias laborales solicitadas.
- Validar la elaboración de las planillas de liquidación y/o cédulas de costeo de las personas servidoras públicas en activo o inactivo de la Secretaría de Obras y Servicios para su posterior trámite.
- Validar la elaboración del "Comprobante de Servicios" y "Hoja Única de Servicios" de las personas servidoras públicas en activo o inactivo en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente el pago de las aportaciones de seguridad social y del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el reconocimiento de la antigüedad de las personas servidoras públicas que deriven de un juicio laboral.
- Evaluar la creación de plazas a costo compensado para dar cumplimiento a los laudos condenatorios en reinstalación de puestos a las personas servidoras públicas en activo o inactivas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Supervisar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Realizar las gestiones administrativas para el pago de remuneraciones de las personas servidoras públicas cumpliendo con la normatividad vigente.
- Analizar y capturar en las plataformas correspondientes, la información de la documentación soporte que justifique el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria de las personas servidoras públicas, así como el del impuesto sobre la renta y el impuesto sobre nómina.
- Gestionar la obtención de recursos ante la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Obras y Servicios, a fin de generar el pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Realizar el proceso de pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas, a través de depósito bancario o emisión de cheque.
- Gestionar las acciones tendentes a realizar la comprobación del pago de la nómina ordinaria y extraordinaria, así como de las prestaciones de las personas servidoras públicas.
- Realizar las gestiones para la autorización del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”.
- Elaborar el Programa de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la partida Presupuestal 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para la obtención del dictamen de procedencia y autorización.
- Realizar el trámite y registro en el Sistema Único de Nómina (SUN), de los movimientos de alta y baja de los prestadores de servicio, solicitados por la Unidades Administrativas.
- Elaborar y formalizar los contratos de prestación de servicios, así como los convenios de terminación anticipada.
- Controlar el archivo de los expedientes de los prestadores de servicios.
- Elaborar las planillas de liquidación y/o cédulas de costeo para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales.
- Proyectar y desarrollar el cálculo de las planillas de liquidación en los términos solicitados por la autoridad requirente.
- Gestionar el pago de remuneraciones extraordinarias, fuera del calendario establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Solicitar la autorización del pago de remuneraciones no cobradas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas.
- Solicitar la autorización del pago único por concepto de entrega recepción.
- Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

- Gestionar los trámites relativos a los movimientos de personal solicitados y autorizados para la Secretaría de Obras y Servicios, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar el registro en el Sistema Único de Nómina (SUN) de los movimientos de personal de la Secretaría de Obras y Servicios, verificando que la documentación requerida cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Solicitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a los movimientos de personal adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar y actualizar la plantilla de personal.
- Administrar el archivo de los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Verificar que los expedientes de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras y Servicios, esté integrado conforme a la normatividad vigente.
- Compilar en los expedientes de las personas servidoras públicas, toda la documentación personal y la que se vaya generando con motivo de la relación laboral.
- Compilar la documentación requerida con motivo de las solicitudes de información.
- Atender las solicitudes de información relativas al historial laboral de las personas servidoras públicas en activo o inactivo de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar las Constancias y/o Comprobantes de Servicios de las personas servidoras públicas activas.
- Elaborar las Hojas Únicas de Servicios de las personas servidoras públicas activas e inactivas.
- Elaborar la evolución salarial de las personas servidoras públicas inactivas de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.

PUESTO: Subdirección de Desarrollo Organizacional

- Supervisar las acciones para la modificación, registro y difusión de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, sobre la metodología para la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras y Servicios.

- Analizar las propuestas de modificación de la estructura orgánica, a efecto de verificar que se respete el presupuesto asignado y las atribuciones conferidas a la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a la normatividad vigente.
 - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios en la integración de la documentación requerida para la modificación de la estructura orgánica.
 - Verificar el cumplimiento de las observaciones formuladas por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, derivadas de la revisión de documentos que integren la propuesta de modificación de la estructura orgánica.
 - Asesorar a las Unidades Administrativas para la actualización e integración, del Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, así como los correspondientes a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - Supervisar las acciones generadas para la actualización, integración, publicación y difusión del Manual Administrativo y Específicos de Operación.
 - Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, cumplan con los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para la integración de procedimientos y funciones presentadas en el Manual Administrativo y Específicos de Operación.
 - Supervisar la integración y trámite del registro del Manual Administrativo y Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, respetando el Dictamen de Estructura Orgánica vigente.
 - Supervisar que una vez autorizados el Manual Administrativo y Manuales Específicos de Operación de la Secretaría de Obras y Servicios, se lleve a cabo su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.
 - Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras y Servicios, Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios y Prestadores de Servicios bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.
 - Revisar la elaboración de los perfiles de puesto de la estructura que integra la Secretaría de Obras y Servicios, así como las Cédulas de Evaluación para los Aspirantes o Prestadores de Servicio, a fin de ser enviadas para su aprobación a la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.
 - Verificar que la documentación solicitada al aspirante, cumpla con los requisitos estipulados por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral.
 - Generar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las evaluaciones de los aspirantes a una plaza de estructura o de prestador de servicios en la Secretaría de Obras y Servicios.
-
- Analizar las solicitudes que deriven de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios u Órganos de Control y Fiscalización, relacionadas con la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios, para su posterior atención.
 - Revisar la información relacionada con la Estructura Orgánica y/o Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios.
 - Supervisar la integración de la documentación requerida por los Órganos de Control y Fiscalización, a efecto de que se atiendan las observaciones y recomendaciones que se realicen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, relacionadas con la Estructura Orgánica y el Manual Administrativo de la Secretaría de Obras y Servicios.
 - Elaborar el desahogo de las solicitudes y requerimientos de información, así como de documentación, en el ámbito de su competencia, para su cumplimiento en los plazos establecidos.

Una vez expuesta la normatividad del Sujeto Obligado se encontró que la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral asesora a las personas servidoras públicas y a las unidades administrativas de la Secretaría y al sindicato en materia de política laboral para fomentar una relación apegada a la normatividad vigente, sin embargo, ello no se relaciona con lo solicitado.

Por otra parte, en relación con la administración del Capital Humano, solo se contempla al personal de estructura, prestadores de servicios profesionales, honorarios asimilables a salarios, así como servicio social y prácticas profesionales, sin que se haya localizado información concerniente a las personas sindicalizadas, es decir, no se localizó en las funciones alguna relativa a la forma administración de personal sindicalizado, lo que significa que el Sujeto Obligado no cuenta con un padrón con nombre, área de adscripción y horario laboral del personal agremiado a la sección 28 del Sindicato Único de Trabajadores de la Ciudad de México adscritos a la Secretaría.

Por tanto, **este Instituto corrobora la incompetencia del Sujeto Obligado para conocer de lo requerido**, actualizándose así el primer supuesto del artículo 200, de la Ley de Transparencia, esto es, si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es notoriamente incompetente comunicará esta situación a la persona solicitante y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

En ese sentido, se advierte que el Sujeto Obligado cumplió con lo previsto en la Ley de Transparencia, toda vez que, resultó incompetente para satisfacer la solicitud en sus términos, motivo por el cual, la remitió ante las autoridades correspondiente, resultando **infundado el agravio** hecho valer por la parte recurrente.

En consecuencia, este Instituto concluye que el Sujeto Obligado siguió el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia cuando se es incompetente para atender la solicitud,

requisito de formalidad y validez con el cual debe cumplir, conforme al artículo 6, fracción IX, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que a la letra dice:

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

...

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

De conformidad con el precepto transcrito, los actos de autoridad deben emitirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables, situación que en el presente caso aconteció.

Por lo analizado en el 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 Tercero de esta resolución, y con fundamento en el artículo 249, fracción III en relación con el diverso 248, fracción VI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **SOBRESEE** en el recurso de revisión lo relativo a los requerimientos novedosos.

SEGUNDO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligado.

TERCERO. 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.

CUARTO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.