



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.7011/2023.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Venustiano Carranza.**

Comisionado Ponente: **Laura Lizette Enríquez Rodríguez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veinticuatro de enero 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**

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7011/2023

Sujeto Obligado:

Alcaldía Venustiano Carranza



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante requirió del procedimiento de supervisión de recursos humanos, información respecto del cambio de rutas y gabinetes.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la entrega de información e incompleta y el cambio de modalidad.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Modificar** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: **Modifica, Respuesta Incompleta, Cambio de Modalidad, Procedimiento, Supervisión, Rutas.**

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

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
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Alcaldía Venustiano Carranza
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7011/2023

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7011/2023

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía Venustiano Carranza

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.7011/2023**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía Venustiano Carranza**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **Modificar** en el medio de impugnación, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El dieciocho de octubre de dos mil veintitrés, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el **diecinueve de octubre de dos mil veintitrés**, a la que le correspondió el número de folio **092075223001957**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

¹ Con la colaboración de Nancy Gabriela Garamendi Castillo.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

DESEO SABER:

- 1.- DENTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE RECURSOS HUMANOS, TANTO DE GABINETES Y DE RUTAS, CON QUE PERIODO SE LLEVA A CABO EL CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES, EN LOS TRES TURNOS.
 - 2.- ENTREGAR COPIA SIMPLE DE LOS ROLES DE CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES DE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023 A LA FECHA
 - 3.- EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDIA, HA LLEVADO REVISIONES DE ESTOS CAMBIOS EN LOS GABINETES Y RUTAS, SI ES AFIRMATIVO, ENTREGAR LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE 2022 A 2023 A LA FECHA
 - 4.- SI NO SE HA LLEVADO A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES, ESPECIFIQUE DESDE HACE CUANTO TIEMPO, Y EL FUNDAMENTO LEGAL QUE TUVO PARA NO LLEVARLO A CABO.
 - 5.- QUIEN ES RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENE AL NO CUMPLIR CON LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- [...][Sic.]

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

II. Respuesta. El treinta y uno de octubre, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, notificó al particular el oficio **AVC/DGA/DRH/3294/2023**, de fecha veintisiete de octubre, suscrito por el Director de Recursos Humanos, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente

[...]

Al respecto y después del análisis de la solicitud referida, con fundamento en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), hago de su conocimiento lo siguiente:

1 y 5.- De conformidad con las atribuciones conferidas a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos dependiente de esta Dirección en el Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, publicado para consulta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 1054, Vigésimo Primera Época de fecha 28 de febrero de 2023, se asignan las rutas a los Supervisores de asistencia para la Supervisión Física del Personal.

2.- En cuanto a los Roles de ruta de los supervisores, con fundamento en el artículo 207 y 213 de la Ley de Transparencia en comento y con la finalidad de no obstruir el acceso a la información pública que usted tiene derecho, derivado del volumen y el formato en que se encuentra la documentación que requiere, toda vez que su procesamiento sobrepasa las capacidades técnicas de este Órgano Político Administrativo, se le brindará en un medio distinto al que solicita, motivo por el cual podrá realizar una consulta directa de los documentos solicitados.

Por lo que se pone a su disposición la oficina que ocupa la Jefatura de la Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, de la Subdirección de Control de Personal y Pagos en la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Administración, ubicada en la planta baja del edificio anexo sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso número 219, Colonia Jardín Balbuena C.P. 15900 Alcaldía Venustiano Carranza el día 06 de noviembre del año en curso, en un horario de 11:00 a 12:00 con la asesoría necesaria del Lic. Froylan Ayala Villegas en su carácter de Jefe de la Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos para la diligencia en comento.

No omito mencionar lo señalado en el artículo 219 de la multicitada Ley de Transparencia, en el cual señala que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante.

3.- Asimismo, le informo que si requiere información respecto a la intervención del Órgano Interno de Control, deberá redirigir su petición a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con los siguientes datos de contacto:

- Titular: Leónidas Pérez Herrera.
- Dirección: Avenida Arcos de Belén, número 2, piso 9, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México.
- Teléfono: 555627 9700 Ext. 54611 y 55802.
- Horario de atención: 09:00 a 15:00 horas.
- Correo electrónico: ut.contraloriacdmx@gmail.com

4.- Derivado de la pandemia por Covid-19 que se suscitó a nivel mundial en los años 2020, 2021 y mediados del año 2022 y siguiendo las medidas de prevención para evitar el contagio del personal adscrito a esta Alcaldía que no se encontrara laborando en áreas de primera necesidad (Seguridad Ciudadana, Salud, Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Obras y Servicios), realizó trabajo a distancia y/o guardias asignadas por el jefe inmediato, por lo que no se realizaron cambios de rutas y gabinetes.

[...][Sic.]

V. Recurso. El quince de noviembre de dos mil veintitrés, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose por lo siguiente:

[...]

En relación a la respuesta enviada por parte de la Alcaldía manifiesto lo siguiente:

1 y 5.- NO responden la pregunta, solo hacen referencia a su manual y cuando fue publicado y autorizado, pero EVADEN la pregunta, por lo que reitero "CON QUE PERIODO SE LLEVA A CABO EL CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES , EN LOS TRES TURNOS", si no tienen nada que ocultar favor de ser concretos para contestar, así mismo, me indica que de acuerdo al manual, que anexo al presente escrito, donde solo existe un procedimiento para las supervisiones físicas de personal, y en el PUNTO 1 de "Aspectos a Considerar", dice que "... De acuerdo al procedimiento establecido

para tal efecto", de tal forma necesito saber cuál es ese procedimiento debidamente autorizado.

2.- Insultan mi inteligencia con la mediocre respuesta dada, ya que solo requiero el comprobante de los cambios, información que debe contener un documento con firmas de cada uno de los supervisores y controladores de asistencia, dado que NO CREO que tenga mil supervisores y mil controladores. aunado a lo anterior en su respuesta, inciso 4, afirman que NO HUBO ROLES DERIVADO DE LA PANDEMIA, POR LO ANTERIOR SOLO DEBERIA DE ENVIARME EN MEDIO ELECTRONICO LA COMPROBACIÓN DE LOS CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES DEL AÑO 2023, Y NO CREO QUE SE LLEVARIA MUCHO.

Por lo anterior, dejen de ocultar información, y si realmente son tan transparentes como dicen, entreguen la información solicitada, y dejen de insultar la inteligencia de los ciudadanos con respuestas absurdas.

[...][Sic.]

A su escrito de interposición de recurso de revisión, la parte recurrente anexó un extracto del Manual Administrativo, consistente de tres fojas útiles, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Nombre del Procedimiento: Supervisión Física de Personal.

Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictámenes y Procedimientos Organizativos

Objetivo General: Controlar la asistencia en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, reduciendo el ausentismo del Personal adscrito a cada uno de ellos en beneficio de los diferentes servicios que prestan a la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos	Genera plantilla de personal adscrito al centro de trabajo que será supervisado.	1 hora
2		Instruye a los supervisores acudir al centro de trabajo a realizar la revisión física del personal que registró asistencia.	30 min
		¿Identifica ausentismo en el centro de trabajo?	20 min

		NO	
3		Valida la Asistencia del trabajador.	10 min
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
4		Elabora el reporte correspondiente derivado del ausentismo del trabajador.	1 hora
5		Recibe los reportes elaborados por ausentismo del Capital Humano para el trámite correspondiente.	1 hora
6		Turna el reporte a la Oficina de Faltas y Reintegros de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, para la aplicación de falta por ausentismo.	1 horas
7		Recibe registro de ausentismo del personal para el trámite correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organiza

- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos será responsable de asignar las rutas a los supervisores de asistencia mediante el procedimiento establecido para tal efecto.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de llevar el control de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, mediante estadísticas de control de incidencias.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar las listas de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo de esta Alcaldía.
- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar en el Sistema Único de Nomina (SISNOM), si los trabajadores a supervisar cuentan con incidencias autorizadas.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, es el área facultada para realizar la supervisión física de personal.

6.- Es responsabilidad de los Supervisores de personal apereibir con la debida oportunidad al Personal, así como informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, cuando los trabajadores incurran en exceso de faltas o notas malas.

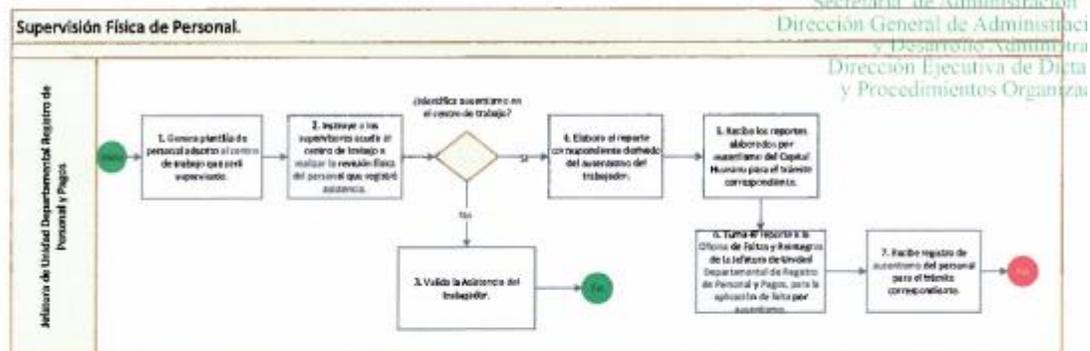
7.- Es responsabilidad del supervisor de asistencia elaborar las actas o constancias de hechos que se requieran, en apego a las normas vigentes en un lapso no mayor a 72 horas y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, para su trámite correspondiente.

8.- Es responsabilidad del Supervisor elaborar diariamente el reporte de cada ruta que recorrió indicando en la fecha, ruta, centros de trabajo, recorridos e incidencias encontradas.

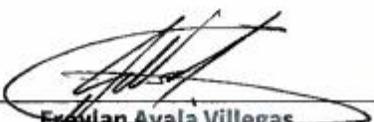
9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, está facultada para realizar visitas aleatorias a las diferentes rutas de supervisión en el momento que considere necesario a fin de detectar mejoras en el trabajo del supervisor y/o anomalías en el mismo.

10.- Los Jefes Inmediatos (Personal de Estructura) serán los encargados de la permanencia física del Personal, en sus áreas de adscripción.

Diagrama de flujo



Validó


Froylan Ayala Villegas
 Jefe de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos

[...] [Sic.]

IV. Turno. El quince de noviembre de dos mil veintitrés, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.7011/2023**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

V. Admisión. El veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234 fracciones IV y VII, 236, 237 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, se pone a disposición de las partes el expediente en que se actúa, para que, dentro del plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo, realizaran manifestaciones, ofrecieran pruebas y formularan alegatos.

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250 de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

VI. Manifestaciones y alegatos del Sujeto Obligado. El veintinueve de noviembre de dos mil veintitrés, a través de la PNT, el Sujeto Obligado remitió el

oficio **AVC/DGA/DRH/3610/2023**, de fecha veintiocho de noviembre, suscrito por el Director de Recursos Humanos, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

ALEGATOS

PRIMERO.- En su Recurso de Revisión señala lo siguiente:

"En relación a la respuesta enviada por parte de la Alcaldía manifiesto lo siguiente: 1 y 5.- NO responden a la pregunta, solo hacen referencia a su manual y cuando fue publicado y autorizado, pero EVADEN la pregunta, por lo que reitero "CON QUE PERIODO SE LLEVA A CABO EL CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES , EN LOS TRES TURNOS", si no tienen anda que ocultar favor de ser concretos para contestar, así mismo, me indica que de acuerdo al manual, que anexo al presente escrito, donde solo existe un procedimiento para las supervisiones físicas de personal, y en el PUNTO 1 de "Aspectos a Considerar", dice que "... De acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto", de tal forma necesito saber cual es ese procedimiento debidamente autorizado."

El Recurrente hace un señalamiento sin fundamento, del cual se desprenden lo siguiente:

Indica que este Sujeto Obligado no responde a sus preguntas y que solo se hace referencia al manual, señalando cuando fue publicado y autorizado, evadiendo sus preguntas, lo que es totalmente falso hacer tal argumento por parte del Solicitante ahora Recurrente, es de precisar que esta Alcaldía dentro de su marco normativo que la rige, dentro de las facultades encomendadas a la Alcaldesa se encuentra la de establecer las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, así como los principales procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del Órgano Político Administrativo a su cargo, asimismo, es una obligación por parte de este Ente Público, el tener actualizados el Manual Administrativo y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que dentro de la respuesta se le indico para su consulta, la fecha de publicación, lo anterior con fundamento en el artículo 71 párrafos tercero, cuarto y quinto, y transitorio Décimo Séptimo de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y el artículo 20 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, mismos que se transcriben para mayor comprensión del Recurrente.

[Se reproduce]

Motivo por el cual, en el oficio de respuesta citado, se le indicó y fundamentó que dentro de las funciones que se le confieren a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos enmarcadas en el Manual Administrativo de esta Alcaldía se encuentra el procedimiento de Supervisión Física del Personal el cual en los aspectos a considerar se encuentra el de asignar las rutas a los Supervisores de asistencia derivado del procedimiento establecido, que se detallan en el apartado de "Descripción Narrativa", el cual se transcribe a continuación:

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos	Genera plantilla de personal adscrito al centro de trabajo que será supervisado.	1 hora
2		INSTRUYE A LOS SUPERVISORES ACUDIR AL CENTRO de trabajo a	30 MINUTOS

		realizar la revisión física del personal que registró asistencia.	
		¿Identifica ausentismo en el centro de trabajo?	20 minutos
		NO	
3		Valida la Asistencia del trabajador.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora el reporte correspondiente derivado del ausentismo del trabajador.	1 hora
5		Recibe los reportes elaborados por ausentismo del Capital Humano para el trámite correspondiente.	1 hora
6		Turna el reporte a la Oficina de Faltas y Reintegros de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, para la aplicación de falta por ausentismo.	1 horas
7		Recibe registro de ausentismo del personal para el trámite correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

(Se añade énfasis por parte del suscrito para mejor comprensión)

El cual tiene como objeto general, controlar la asistencia en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, reduciendo el ausentismo del Personal adscrito a cada uno de ellos, motivo por el cual, como lo refiere el procedimiento en su numeral "2", el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos instruye de manera aleatoria a los Supervisores acudir a los centros de trabajo a realizar la revisión física del personal, dentro de los 30 minutos establecidos para tal efecto.

Ahora bien, en la Solicitud de Acceso a la Información Pública menciona "con que periodo se lleva a cabo el cambio de rutas y gabinetes, en los tres turnos", es de recalcar, como se mencionó en líneas anteriores, dentro del Manual Administrativo de esta Alcaldía, la **Jefatura que nos ocupa** dentro de su atribución y función no cuenta con un procedimiento y/o documentación de cambios de ruta y gabinetes, sin embargo cuenta con la función de "Realizar verificaciones físicas para controlar la permanencia de los trabajadores en sus áreas de adscripción", dicha atribución y función para la Jefatura en comento, se contempla en el procedimiento denominado "Supervisión Física de Personal", marcado con el número "9", el cual tiene un objeto general y Descripción Narrativa, que se agrega en impresión digital como ANEXOS II, III IV y V respectivamente, para robustecer lo antes referido.

Asimismo, en la multicitada Descripción, **no se menciona dentro de las atribuciones o funciones un periodo, un ciclo, una fecha o temporalidad para realizar la asignación de rutas**, en ese entendido **el titular de la Jefatura que nos ocupa**, dependiendo de las necesidades del área a supervisar, por lo que no se contempla sanción alguna por parte de esta Alcaldía, así como lo requiere el Solicitante; no obstante con la finalidad de no dejar en un estado de indefensión e incertidumbre al hoy Recurrente, se le indicó en la respuesta a sus preguntas 1 y 5, solo lo que legalmente se estable como funciones y atribuciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, respecto a la asignación de rutas a los Supervisores de asistencia.

Por lo que en un intento de confundir a ese Órgano Revisor y dolosamente obtener una información que no corresponde a las funciones o atribuciones encomendadas a este Sujeto Obligado, el Recurrente manifiesta que se le debe proporcionar una información inequívoca con la finalidad de encontrarse satisfecho con la respuesta, lo que provocaría que se extralimitara en las funciones por parte de esta Alcaldía y sus servidores públicos, y aún peor se estaría incurriendo en una falta administrativa, como lo señalan los artículos 18 y 24 de la Ley de Transparencia y artículos 49 fracción I y 57 inciso a) de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

[Se reproduce]

En ese sentido este Organismo Político Administrativo no se encuentra obligado a realizar y/o crear documentos y/o procedimientos para el interés particular del Solicitante y más cuando dicha información no está contemplando en las funciones y/o atribuciones del mismo, como lo indica el artículo 219 de la Ley de Transparencia mencionada que se transcribe:

"Artículo 219. Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. **La obligación de PROPORCIONAR INFORMACIÓN NO COMPRENDE EL PROCESAMIENTO DE LA MISMA, ni el presentarla CONFORME AL INTERÉS PARTICULAR DEL SOLICITANTE.** Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información."

(Se añade énfasis por parte del suscrito para mejor comprensión)

Asimismo el criterio 3/17 Segunda Época remitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, indica que no se pueden realizar documentos ad hoc, con la finalidad de dar respuesta a una Solicitud de Acceso a la Información Pública, misma que se transcribe a continuación:

"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que 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, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."

SEGUNDO.- En su Recurso de Revisión señala lo siguiente:

"2.- Insultan mi inteligencia con la mediocre respuesta dada, ya que solo requiero el comprobante de los cambios, información que debe contener un documento con firmas de cada uno de los supervisores y controladores de asistencia, dado que NO CREO que tenga mil supervisores y mil controladores. aunado a lo anterior en su respuesta, inciso 4, afirma que NO HUBO ROLES DERIVADO DE LA PANDEMIA, POR LO ANTEORIOR SOLO DEBERIA DE ENVIARME EN MEDIO ELECTRONICO LA COMPROBACIÓN DE LOS CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES DEL AÑO 2023, Y NO CREO QUE SE LLEVARIA MUCHO."(Sic)

En este agravio el Recurrente hace señalamientos sin fundamento y en virtud de que la información y documentación solicitada en su punto 2 implica cargas excesivas, operativas o técnicas para la entrega, en razón de que esta Unidad Administrativa se encuentra en proceso de cierre del ejercicio fiscal 2023, en estricto apego a las fechas establecidas en los calendarios emitidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, siendo así, para no vulnerar su derecho al Acceso a la Información Pública, se hizo de su conocimiento al Solicitante por parte de este Órgano Político-Administrativo, que la documentación podría observarla y analizarla de forma física a través de una consulta directa programada para el día 06 de noviembre del año en curso, en un horario de las 11:00 a las 12:00 horas con la asesoría necesaria del Lic. Froylan Ayala Villegas Titular del área para la diligencia en comento en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos.

No omito mencionar que el Solicitante hoy Recurrente Martín Cortez, **NO SE PRESENTÓ A LA CITA DE CONSULTA DIRECTA EN LA FECHA Y HORA BRINDADAS POR ESTE SUJETO OBLIGADO**, tan es así que se realizó la correspondiente Acta Circunstanciada para asentar su inasistencia en la diligencia, misma que se agrega al presente en copia simple como ANEXO VI.

Como se indicó en el párrafo anterior, en ningún momento se le negó el Acceso a la Información Pública, ya que una facultad dentro de la Ley de Transparencia que tiene este Órgano Político-Administrativo, es el de poder brindar una forma distinta el acceso a la documentación existente en los archivos de este Sujeto Obligado, lo anterior con fundamento en los artículos 207 y 213 de la Ley de Transparencia que nos ocupa, que se transcriben a continuación:

[Se reproduce]

De lo antes referido, se puede concluir que esta Unidad a mi cargo atendió adecuadamente la solicitud de información del Recurrente, en cada una de sus preguntas, siempre al margen de la normatividad vigente que rige esta Alcaldía y que siempre actúa dentro de la misma, señalando la información respectiva, atendiendo los principios en materia de Transparencia como lo son el de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia previstos en la Ley de la Materia. Por tal motivo y derivado de lo anterior en específico lo manifestado por este Sujeto obligado me permito solicitar el **SOBRESEIMIENTO** del presente Recurso de Revisión, en vista de que se actualizan las hipótesis señaladas en los artículos 248, fracciones III y VI y 249, fracciones II y III, de la ley de Transparencia que a la letra dicen:

[Se reproduce]

En ese tenor, se solicita a ese Órgano Revisor, que en su oportunidad se sirva resolver en el sentido de sobreseer el presente Recurso de Revisión.

PRUEBAS

Anexo I.- Copia simple del oficio AVC/DGA/DRH/3294/2023 de fecha 27 de octubre de 2023, mediante el cual se da respuesta a la solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 092075223001957.

Anexo II.- Impresión digital de las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos en el Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza.

Anexo III.- Impresión digital del listado de procedimientos de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos en el Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza.

Anexo IV.- Impresión digital de la Descripción Narrativa del procedimiento de Supervisión Física de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos en el Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza.

Anexo V.- Impresión digital de los Aspectos a seguir del procedimiento de Supervisión Física de Personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos en el Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza.

Anexo VI.- Copia simple del Acta Circunstanciada de fecha 06 de noviembre de 2023.
Por lo expuesto y fundado; a esa autoridad, pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentado con la personalidad que ostento y por presentados los motivos y fundamentos de hecho y que en derecho procedan, exhibiendo las constancias probatorias, así como expresados los alegatos que sustentan la respuesta institucional otorgada a efecto de atender al rubro citado, para que en su oportunidad sean valorados.

SEGUNDO.- Previos los trámites legales que corresponda, solicito que el presente recurso se **SOBRESEA**, al actualizarse las hipótesis normativas contenidas en el artículo 249, fracciones II y III de la Ley de Transparencia.

[...][Sic.]

En ese tenor, anexo el oficio **AVC/DGA/DRH/3294/2023**, de fecha veintisiete de octubre, suscrito por el Director de Recursos Humanos, el cual ya fue descrito en el antecedente II de la presente resolución.

También, anexó la impresión digital de los documentos siguiente: Funciones de la Jefatura de unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos del Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, listado de procedimientos de la JUD de Registro de Personal y Pagos, Descripción Narrativa del procedimiento de Supervisión Física de Personal de la JUD de Registro de Personal y Pagos,

aspectos a seguir del procedimiento de Supervisión Física de Personal de la JUD de Registro de Personal y Pagos.

Asimismo, anexó copia simple del Acta Circunstanciada de fecha 6 de noviembre de dos mil veintitrés, la cual señala en su parte medular lo siguiente:

[...]



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México a los seis días de noviembre del dos mil veintitrés, siendo las 12:30 horas, estando reunidos en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en la planta baja del edificio anexo sur situado en Avenida Francisco del Paso y Trancoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, los CC. Fanny Zapp Estrada, Subdirectora de Acceso a la Información Pública, José Baeza Morán, Director de Recursos Humanos y Froylan Ayala Villegas Jefe de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, hacen constar que al día de la fecha no se presentó el Solicitante de Información Pelicionario de la Solicitud de Acceso a Información Pública registrada con folio **092075223001957**.

HECHOS

Con motivo de la Solicitud de Acceso a Información Pública registrada con folio 092075223001957 y con fundamento en lo establecido en el artículo 207 y 213 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, derivado del volumen y el formato en que se encuentra la documentación que requiere, toda vez que su procesamiento sobrepasa las capacidades técnicas de este Órgano Político Administrativo se puso a disposición del Solicitante de Información, la consulta directa de los Roles de ruta de los supervisores en la oficina que ocupa la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, el día 06 de noviembre de 2023, en un horario de 11:00 a 12:00 horas, con la finalidad de acatar la solicitud de información mencionada.

ACUERDO

Transcurrido un plazo razonable se levanta la presente acta circunstanciada a fin de dejar constar que el Solicitante de Información Pública con número de folio 092075223001957, no se presentó el día y la hora indicada para realizar la consulta directa de la documentación solicitada.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente siendo las 12:50 horas del día de su fecha, firmándola al calce los que en ella intervinieron.


Fanny Zapp Estrada
Subdirectora de Acceso a la
Información Pública


Mtro. José Baeza Morán
Director de Recursos Humanos


Lic. Froylan Ayala Villegas
JUD de Registro de
Personal y Pagos

[...][Sic.]

Por último, anexó la captura de pantalla de la notificación de los alegatos y manifestaciones a la parte recurrente, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, medio señalado por la parte recurrente al interponer su recurso de revisión y su correo electrónico, para brindar mayor certeza se agrega la imagen siguiente:

 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.
Número de transacción electrónica: 3 Recurrente: [REDACTED] Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.7011/2023 Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia El Sujeto Obligado entregó la información el día 29 de Noviembre de 2023 a las 15:51 hrs.
e151d2ac9d511453b2e8da8e645f27cc

VII. Solicitud diligencias para mejor proveer. Mediante proveído de veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés, con la finalidad de que este Instituto contara con elementos suficientes para resolver el presente medio de impugnación, **requirió al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de tres días hábiles**, en vía de diligencias para mejor proveer, realizara lo siguiente:

- I. Indicara el volumen, el formato y el número de fojas en que consta la información que puso a disposición de la persona solicitante en consulta directa, según refiere en el oficio de respuesta **AVC/DGA/DRH/3294**, de 27 de octubre de 2023, suscrito por el Director de Recursos Humanos.
- II. Remitiera de manera íntegra y sin testar dato alguno una muestra representativa de 60 fojas de la información que puso a disposición de la persona solicitante en consulta directa, según refiere en el oficio de respuesta **AVC/DGA/DRH/3294**, de 27 de octubre de 2023, suscrito por el Director de Recursos Humanos.

VIII. El diez de enero, el sujeto obligado a través del correo oficial de esta Ponencia y la PNT, remitió el oficio **AVC/DGA/DRH/0054/2024**, de ocho de enero, suscrito por el Director de Recursos Humanos, mediante el cual dio cumplimiento a lo requerido mediante proveído de veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés.

IX. Cierre. El diecinueve de enero, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones.

En ese tenor, se hace constar que el sujeto obligado atendió el requerimiento realizado mediante proveído de veintiuno de diciembre de dos mil veintitrés, remitiendo diversas documentales **vía diligencias para mejor proveer**.

Asimismo, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. 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 formato denominado “*Detalle 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 las solicitudes, señaló los actos recurridos 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 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el treinta y uno de octubre de dos mil veintitrés, por lo que, al tenerse por interpuestos el quince de noviembre de dos mil veintitrés, esto es, al noveno día hábil siguiente, es claro que fue **interpuesto en tiempo**.

TERCERO. 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

IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.

Ahora bien, se advierte que el sujeto obligado, solicitó el sobreseimiento del recurso de revisión en que se actúa, de conformidad con las fracciones II y III del artículo 249⁴ de la Ley de Transparencia, esto es, cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso y admitido el recurso de revisión, aparezca alguna

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

⁴ Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos: I. El recurrente se desista expresamente; II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia,

causal de improcedencia, esto con relación a las fracciones III y VI del artículo 248⁵ de la ley de Transparencia.

En este sentido, esta Ponencia advierte, que por lo que hace a la fracción III del artículo 249 de la Ley de Transparencia con relación a las fracciones III y VI del artículo 248 de la Ley de la materia, se advierte que, no se actualizan tales supuestos, dado que, la parte recurrente no amplió su requerimiento original, al respecto es importante señalar, que si bien es cierto, el Sujeto Obligado recurrido consideró que la persona solicitante requirió información que no corresponde con sus funciones y atribuciones, también lo es que los recurrentes no son peritos en la materia, y por lo tanto no están obligados a conocer específicamente el nombre del procedimiento o la denominación que en este caso el área administrativa le asigna a los documentos de interés de la persona solicitante.

Aunado a lo anterior, el sujeto obligado a través de sus manifestaciones y alegatos, los cuales cabe señalar fueron notificados a la parte recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, esto es, el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, robusteció su respuesta primigenia, por lo que antes de entrar al estudio de fondo, es necesario analizar si se actualiza el sobreseimiento por quedar sin materia, de conformidad con el fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice lo siguiente:

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

⁵ Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando: [...] III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley; [...]VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

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

En ese tenor, antes de adentrarnos al estudio de la causal de sobreseimiento resulta pertinente puntualizar sobre qué versa la litis del presente asunto, por lo que se recordará en que consistió la solicitud de información, cuál fue la respuesta que proporcionó el sujeto obligado y sobre qué versa la inconformidad del particular.

Solicitud	Respuesta	Agravio
1.- DENTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE RECURSOS HUMANOS, TANTO DE GABINETES Y DE RUTAS, CON QUE PERIODO SE LLEVA A CABO EL CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES, EN LOS TRES TURNOS.	Las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal	No responden la pregunta
2.- ENTREGAR COPIA SIMPLE DE LOS ROLES DE CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES DE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023 A LA FECHA	El Sujeto obligado puso a disposición del particular la información mediante la consulta directa de la misma, en las oficinas de la JUD de Registro de Personal y Pagos, proporcionándole el domicilio, en un horario de 11:00 a 12:00, con la asesoría del Lic. Froylan Ayala Villegas	Cambio de modalidad
3.- EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDIA, HA LLEVADO REVISIONES DE ESTOS CAMBIOS EN LOS GABINETES Y RUTAS, SI ES AFIRMATIVO, ENTREGAR LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE 2022 A 2023 A LA FECHA	Orienta a Dirigir la solicitud de información a la Secretaría de la Contraloría General, proporcionándole los datos de contacto	No formuló agravio
4.- SI NO SE HA LLEVADO A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES,	Derivado de la pandemia por Covid-19 en los años 2020, 2021 y 2022 no se realizaron	Afirman que no hubo roles derivado de la pandemia, por lo anterior solo debería de

<p>ESPECIFIQUE DESDE HACE CUANTO TIEMPO, Y EL FUNDAMENTO LEGAL QUE TUVO PARA NO LLEVARLO A CABO.</p>	<p>cambios en las rutas y gabinetes</p>	<p>enviarme en medio electrónico la comprobación de los cambios de rutas y gabinetes del año 2023, y no creo que se llevaría mucho.</p>
<p>5.- QUIEN ES RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENE AL NO CUMPLIR CON LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</p>	<p>Las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal</p>	<p>No responde la pregunta</p>

Al respecto, resulta oportuno señalar que el particular no se inconformó por la respuesta otorgada por el sujeto obligado a su requerimiento [3], por lo que su estudio no formará parte de la presente resolución.

En relación con lo anterior, resulta aplicable el criterio sostenido por el Poder Judicial de la Federación de rubro “**ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE**”⁶, del que se desprende que cuando no se reclaman los actos de autoridad en la vía y plazos establecidos en la Ley, se presume que el particular está conforme con los mismos.

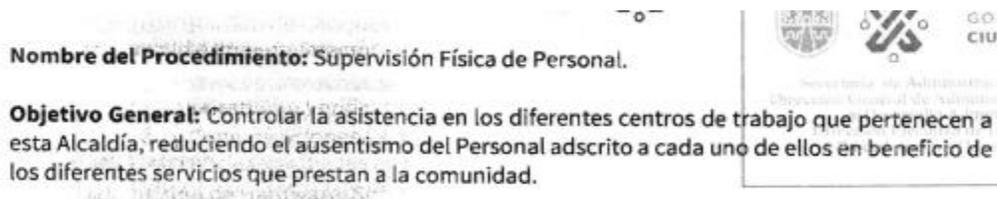
En este contexto, resulta necesario analizar si a través de sus manifestaciones y alegatos el sujeto obligado recurrido satisface la pretensión del ahora recurrente, **a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública del particular**, con relación a sus pedimentos informativos.

⁶ Novena Época, Registro: 204707, Tesis VI.2o. J/21, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, p. 291.

Ahora bien, respecto de los requerimientos [1] consistente en: conocer con qué periodo se lleva a cabo el cambio de rutas y gabinetes en los tres turnos dentro del procedimiento de supervisión de Recursos Humanos y [5] consistente en: conocer quien es el responsable de llevar a cabo los cambios de rutas y gabinetes de los recursos humanos y cuales son las responsabilidades administrativas que tiene al no cumplir con lo señalado en el manual de procedimientos.

Al respecto, el Ente Recurrido, a través de su respuesta primigenia, solamente atendió de manera parcial el requerimiento [5] de la persona solicitante, pues le informó que las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal, por lo anterior, la parte recurrente se inconformó porque no le fueron respondidos sus requerimientos [1] y [5].

Ahora bien, a través de sus manifestaciones y alegatos, el ente recurrido, le informó a la persona solicitante que, dentro de las funciones que se le confieren a la **Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos** en del Manual Administrativo de esa Alcaldía, se encuentra el procedimiento de **Supervisión Física del Personal**, en el cual en los aspectos a considerar se encuentra el de asignar las rutas a los **Supervisores de asistencia**, derivado del procedimiento establecido, para mayor referencia se agrega la imagen siguiente:



Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos	Genera plantilla de personal adscrito al centro de trabajo que será supervisado.	1 hora
2		INSTRUYE A LOS SUPERVISORES ACUDIR AL CENTRO de trabajo a	30 MINUTOS
		realizar la revisión física del personal que registró asistencia.	
		¿Identifica ausentismo en el centro de trabajo?	20 minutos
		NO	
3		Valida la Asistencia del trabajador.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Elabora el reporte correspondiente derivado del ausentismo del trabajador.	1 hora
5		Recibe los reportes elaborados por ausentismo del Capital Humano para el trámite correspondiente.	1 hora
6		Turna el reporte a la Oficina de Faltas y Reintegros de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, para la aplicación de falta por ausentismo.	1 horas
7		Recibe registro de ausentismo del personal para el trámite correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

(Se añade énfasis por parte del suscrito para mejor comprensión)

En ese tenor, le informo a la persona solicitante que respecto de su requerimiento **[1] no cuenta con un periodo para realizar la asignación de rutas**, lo anterior, dado que, del procedimiento de **Supervisión Física del Personal**, no se desprende dicha obligación.

En ese tenor, el sujeto obligado señaló que, no cuenta con un procedimiento y/o documentación de cambios de ruta y gabinetes, sin embargo, cuenta con la

función de realizar verificaciones físicas para controlar la permanencia de los trabajadores en sus áreas de adscripción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CIUDAD DE MÉXICO

- Presentar mecanismos de control para el registro de asistencia e incidencias del capital humano de la Alcaldía y realizar los trámites para premios, descuentos o sanciones procedentes.
- Gestionar las tarjetas y listas de asistencia del capital humano de la Alcaldía, para su distribución oportuna a los gabinetes o áreas de adscripción respectivamente.
- Realizar verificaciones físicas para controlar la permanencia de los trabajadores en sus áreas de adscripción.
- Reunir los reportes y tramitar las faltas de asistencia del capital humano, para la aplicación de los descuentos procedentes.
- Gestionar la documentación requerida para la generación y pago de nómina del capital humano de la Alcaldía, por sueldos devengados.
- Realizar las retenciones de pago, a fin de que se reflejen en la generación de las nóminas correspondientes.
- Gestionar la dispersión de recursos para el pago de nómina del capital humano de la Alcaldía, conforme al calendario establecido.
- Realizar la comprobación del recurso asignado para el pago de nómina del personal, conforme a la normatividad en la materia.
- Resguardar los expedientes de personal, así como proporcionar hojas y comprobantes de servicios al personal.
- Operar el control, la guarda y custodia de los expedientes del capital humano en el archivo de recursos humanos.
- Proporcionar a petición del trabajador, las hojas y comprobantes de servicios para trámite ante el ISSSTE.
- Proporcionar la información y documentación a los órganos de Control, Fiscalización y autoridades Judiciales, que lo soliciten.
- Tramitar certificaciones y/o copias simples de la documentación que obra en los expedientes personales del capital humano.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Administración y F.
Dirección General de Administración
y Desarrollo Administrativo
División Ejecutiva de Estudios
y Procedimientos Organizativos

- 1.- Pago de Lavado de Ropa.
- 2.- Pago de Prima por Concepto de Insalubridad, Infecto-Contagiosidad y Riesgo.
- 3.- Trámite del Tercer Período Vacacional.
- 4.- Validación de Plantillas.
- 5.- Programa de Honorarios (Pago y Contratación)
- 6.- Control y Registro de Remuneraciones Extraordinarias.
- 7.- Registro de Incidencias del Capital Humano.
- 8.- Programa Anual de Capacitación.
- 9.- Supervisión Física de Personal.
- 10.- Archivo de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 11.- Asignación del Subfondo Revolvente.
- 12.- Asignación de Gastos a Comprobar.
- 13.- Ejecución de Pagos a Proveedores y Contratistas de Recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales mediante Transferencia Bancaria Electrónica.
- 14.- Comprobación de Gastos.
- 15.- Comprobación y Reembolso del Subfondo Revolvente.
- 16.- Control de Ingresos Autogenerados.
- 17.- Control y Emisión de Cheques.
- 18.- Pago de Pasajes al Personal de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y Base.
- 19.- Resguardo de Facturas de Activos Fijos y Fianzas.
- 20.- Elaboración de Adecuaciones Programático-Presupuestarias Compensadas y/o Liquidadas.
- 21.- Elaboración y firma de Documentos Múltiples que Modifican, Glosan o Corrigen Cuentas por Liquidar Certificadas Previamente Pagadas.

- 22.- Elaboración y Presentación de Informe de Avance Trimestral.
- 23.- Elaboración y firma de Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 24.- Integración del Programa Operativo Anual.
- 25.- Adquisición por Licitación Pública.
- 26.- Adquisición por Adjudicación Directa.
- 27.- Adquisición por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
- 28.- Alta de Bienes Muebles.
- 29.- Baja de Bienes Muebles.
- 30.- Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
- 31.- Recepción de Materiales y/o Bienes en el Almacén.
- 32.- Salida de Materiales y/o Bienes en el Almacén.
- 33.- Recepción, Registro, Resguardo y Salida de los Materiales y/o Bienes en los Sub-almacenes.
- 34.- Pago de Servicios Básicos.
- 35.- Mantenimiento de Instalaciones y Reparación de Mobiliario.
- 36.- Mantenimiento a equipos de Telefonía Convencional.
- 37.- Servicio de Fotocopiado y Mimeoógrafo.
- 38.- Trámite en la Póliza de Accidentes Personales.
- 39.- Siniestro en la Póliza de Seguro Integral que ampara los daños y/o pérdidas de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Infraestructura Urbana.
- 40.- Siniestro en la Póliza de Seguro Vehicular.
- 41.- Dotación de llantas, alerzales y/o Bienes.
- 42.- Dotación de Lubricantes.
- 43.- Pago de Tenencia.
- 44.- Reparación de Parque Vehicular en Taller Externo.



- 
- 45.- Reparación de Parque Vehicular en Taller Interno.
- 46.- Verificación de Emisiones Contaminantes al Parque Vehicular.
- 47.- Dotación de combustible al Parque Vehicular, Equipo y Maquinaria.
- 48.- Control de Riesgo para la recuperación de Infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito y Multas por incumplimiento de Normas Ambientales.
- 49.- Administración de la Página Web de la Alcaldía.
- 50.- Administración de Servidores de Producción, Archivo y Desarrollo.
- 51.- Creación de Cuentas de Correo Electrónico Institucional.
- 52.- Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información.
- 53.- Control de Gestión y Verificación de la ubicación de la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Hardware y Software).
- 54.- Adquisición de Hardware, Software y Contratación de Servicios en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

De la normatividad antes expuesta, **no se desprende que normativamente exista un periodo establecido para realizar el cambio o asignación de rutas**, por lo anterior, **y dado que, del procedimiento de Supervisión Física del Personal, no se desprende dicha obligación, por lo tanto, se tiene por atendido** el requerimiento [1] de la persona solicitante.

Ahora bien, por lo que hace al requerimiento [5], el sujeto obligado recurrido le informó a la parte recurrente que no se contempla sanción alguna por parte de la Alcaldía, respecto a la asignación de rutas a los Supervisores de asistencia, no obstante lo anterior, el interés de la persona solicitante es conocer cuáles son las responsabilidades administrativas que tiene en este caso, **un Supervisor de Asistencia** al no cumplir con lo señalado con sus funciones, por lo tanto, se tiene por **parcialmente atendido** el requerimiento informativo [5] de la persona solicitante.

Por otro lado, respecto de los requerimientos [2] y [4] de la persona solicitante los cuales guardan una estrecha relación, toda vez que por un lado [2] solicita “*copia simple de los roles de cambio de rutas y gabinetes de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 a la fecha*” y [4] consistente en: “*si no se ha llevado a cabo los cambios de rutas y gabinetes, especifique desde hace cuánto tiempo, y el fundamento legal que tuvo para no llevarlo a cabo*”, en ese sentido el Sujeto obligado le informó a la persona solicitante que, derivado de la pandemia por Covid-19 en los años 2020, 2021 y 2022 **no se realizaron cambios en las rutas y gabinetes**, no obstante lo anterior, al requerimiento [2] de la persona solicitante el Ente recurrido puso a disposición del particular la información a través de Consulta Directa.

Por lo anterior, la parte se inconformó toda vez que, si no hubo roles derivado de la pandemia (2020, 2021 y 2022), por lo anterior solo debería de enviarme en medio electrónico la comprobación de los cambios de rutas y gabinetes del año 2023.

En ese tenor, a través de sus manifestaciones y alegatos, el sujeto obligado reiteró su respuesta primigenia, por lo tanto, no se encuentra atendida la informalidad de la parte recurrente.

En este sentido, no se cumplen con los extremos del **Criterio 04/21**, emitido por el Pleno de este instituto, para considerar válida la respuesta complementaria. El criterio antes referido a la letra dispone:

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

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

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

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

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

Por lo antes expuesto, lo procedente es entrar al fondo del estudio de los agravios.

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

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado "*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*", con número de folio **092075223001957**, del recurso de revisión

interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁷, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar "las máximas de la experiencia", que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso del ahora recurrente.

⁷ Registro No. 163972, Localización: Novena Época , Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: 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

Derivado de lo anterior, resulta pertinente puntualizar sobre qué versa la litis del presente asunto, por lo que se recordará en qué consistieron las solicitudes de información, cuáles fueron las respuestas que proporcionó el sujeto obligado y sobre qué versa la inconformidad del particular.

Solicitud	Respuesta	Agravio
1.- DENTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE RECURSOS HUMANOS, TANTO DE GABINETES Y DE RUTAS, CON QUE PERIODO SE LLEVA A CABO EL CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES, EN LOS TRES TURNOS.	Las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal	No responden la pregunta
2.- ENTREGAR COPIA SIMPLE DE LOS ROLES DE CAMBIO DE RUTAS Y GABINETES DE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023 A LA FECHA	El Sujeto obligado puso a disposición del particular la información mediante la consulta directa de la misma, en las oficinas de la JUD de Registro de Personal y Pagos, proporcionándole el domicilio, en un horario de 11:00 a 12:00, con la asesoría del Lic. Froylan Ayala Villegas	Cambio de modalidad
3.- EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDIA, HA LLEVADO REVISIONES DE ESTOS CAMBIOS EN LOS GABINETES Y RUTAS, SI ES AFIRMATIVO, ENTREGAR LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE 2022 A 2023 A LA FECHA	Orienta a Dirigir la solicitud de información a la Secretaría de la Contraloría General, proporcionándole los datos de contacto	No formuló agravio
4.- SI NO SE HA LLEVADO A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES, ESPECIFIQUE DESDE HACE CUANTO TIEMPO, Y EL FUNDAMENTO LEGAL QUE TUVO PARA NO LLEVARLO A CABO.	Derivado de la pandemia por Covid-19 en los años 2020, 2021 y 2022 no se realizaron cambios en las rutas y gabinetes	Afirman que no hubo roles derivado de la pandemia, por lo anterior solo debería de enviarme en medio electrónico la comprobación de los cambios de rutas y gabinetes del año 2023, y no creo que se llevaría mucho.

<p>5.- QUIEN ES RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LOS CAMBIOS DE RUTAS Y GABINETES DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENE AL NO CUMPLIR CON LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</p>	<p>Las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal</p>	<p>No responde la pregunta</p>
---	---	--------------------------------

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona particular, en razón a los agravios expresados, los cuales se advierte que son, la entrega de información incompleta y la entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada.

Estudio del agravio: La entrega de información incompleta

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente resulta **parcialmente fundado**.

Lo anterior es así, toda vez que, la persona solicitante requirió **[1]** conocer con qué periodo se lleva a cabo el cambio de rutas y gabinetes en los tres turnos dentro del procedimiento de supervisión de Recursos Humanos y **[5]** conocer quién es el responsable de llevar a cabo los cambios de rutas y gabinetes de los recursos humanos y cuáles son las responsabilidades administrativas que tiene al no cumplir con lo señalado en el manual de procedimientos.

Al respecto, el Ente Recurrido, a través del Director de Recursos Humanos le informó que las rutas las asignan los Supervisores de Asistencia para la supervisión Física del Personal, por lo anterior, la parte recurrente se inconformó porque no le fueron respondidos sus requerimientos [1] y [5].

No obstante lo anterior, como ya quedó establecido en el considerando anterior, el Sujeto obligado recurrido, a través de sus manifestaciones y alegatos, los cuales fueron notificados a la parte recurrente a través del Sistema de Gestión de Medios de impugnación de la PNT, medio señalado para tal efecto, le informó a la persona solicitante que, respecto a su requerimiento [1] **no cuenta con un periodo para realizar la asignación de rutas**, lo anterior, dado que, del procedimiento de **Supervisión Física del Personal, no se desprende dicha obligación.**

Lo anterior, se robustece con los aspectos a considerar respecto del procedimiento de Supervisión Física de Personal, para mayor referencia se agregan las imágenes siguientes:

Nombre del Procedimiento: Supervisión Física de Personal.

Dirección General de Administrac
y Desarrollo Administr
Dirección Ejecutiva de Dict
y Procedimientos Organiz

Objetivo General: Controlar la asistencia en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, reduciendo el ausentismo del Personal adscrito a cada uno de ellos en beneficio de los diferentes servicios que prestan a la comunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos	Genera plantilla de personal adscrito al centro de trabajo que será supervisado.	1 hora
2		Instruye a los supervisores acudir al centro de trabajo a realizar la revisión física del personal que registró asistencia.	30 min
		¿Identifica ausentismo en el centro de trabajo?	20 min
		NO	
3		Valida la Asistencia del trabajador.	10 min
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
4		Elabora el reporte correspondiente derivado del ausentismo del trabajador.	1 hora
5		Recibe los reportes elaborados por ausentismo del Capital Humano para el trámite correspondiente.	1 hora
6		Turna el reporte a la Oficina de Faltas y Reintegros de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, para la aplicación de falta por ausentismo.	1 horas
7		Recibe registro de ausentismo del personal para el trámite correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 1 día
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

Secretaría de Administración
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 y Procedimientos Organizativos

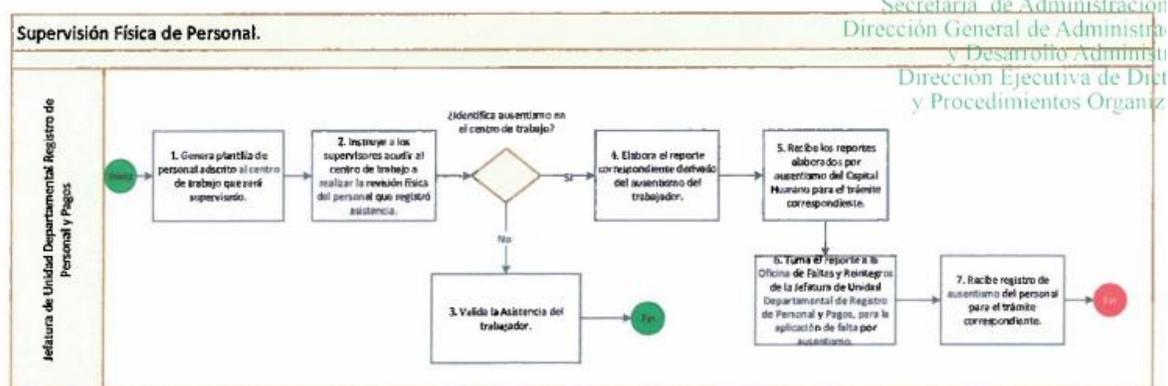
1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos será responsable de asignar las rutas a los supervisores de asistencia mediante el procedimiento establecido para tal efecto.

2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de llevar el control de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo que pertenecen a esta Alcaldía, mediante estadísticas de control de incidencias.

3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar las listas de asistencia del Personal en los diferentes centros de trabajo de esta Alcaldía.

- 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, a través de los supervisores de asistencia, será la encargada de verificar en el Sistema Único de Nomina (SISNOM), si los trabajadores a supervisar cuentan con incidencias autorizadas.
- 5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, es el área facultada para realizar la supervisión física de personal.
- 6.- Es responsabilidad de los Supervisores de personal apereibir con la debida oportunidad al Personal, así como informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, cuando los trabajadores incurran en exceso de faltas o notas malas.
- 7.- Es responsabilidad del supervisor de asistencia elaborar las actas o constancias de hechos que se requieran, en apego a las normas vigentes en un lapso no mayor a 72 horas y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales y Capacitación, para su trámite correspondiente.
- 8.- Es responsabilidad del Supervisor elaborar diariamente el reporte de cada ruta que recorrió indicando en la fecha, ruta, centros de trabajo, recorridos e incidencias encontradas.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Personal y Pagos, está facultada para realizar visitas aleatorias a las diferentes rutas de supervisión en el momento que considere necesario a fin de detectar mejoras en el trabajo del supervisor y/o anomalías en el mismo.
- 10.- Los Jefes Inmediatos (Personal de Estructura) serán los encargados de la permanencia física del Personal, en sus áreas de adscripción.

Diagrama de flujo



Ahora bien, por lo que hace al requerimiento [5], el sujeto obligado recurrido le informó a la parte recurrente que, no se contempla sanción alguna por parte de la

Alcaldía, respecto a la asignación de rutas a los Supervisores de asistencia, no obstante lo anterior, no pasa desapercibido para esta Ponencia, que el interés de la persona solicitante es conocer cuáles son las responsabilidades administrativas que tiene en este caso, **un Supervisor de Asistencia** al no cumplir con lo señalado con sus funciones, lo cual no fue atendido por el sujeto obligado, por lo tanto, el agravio resulta **parcialmente fundado**.

Estudio del agravio: la entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada

Ahora bien, respecto de los requerimientos **[2]** y **[4]** de la persona solicitante los cuales guardan una estrecha relación, toda vez que por un lado, respecto del requerimiento **[2]** la persona solicitante requirió *“copia simple de los roles de cambio de rutas y gabinetes de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 a la fecha”* y **[4]** consistente en: *“ si no se ha llevado a cabo los cambios de rutas y gabinetes, especifique desde hace cuánto tiempo, y el fundamento legal que tuvo para no llevarlo a cabo”*.

En ese sentido el Sujeto obligado le informó a la persona solicitante que, derivado de la pandemia por Covid-19 en los años 2020, 2021 y 2022 **no se realizaron cambios en las rutas y gabinetes**, no obstante lo anterior, al requerimiento **[2]** de la persona solicitante el Ente recurrido puso a disposición del particular la Consulta Directa de la información en las oficinas de la JUD de Registro de Personal y Pagos, proporcionándole el domicilio, en un horario de 11:00 a 12:00, con la asesoría del Lic. Froylan Ayala Villegas.

Por lo anterior, la parte se inconformó toda vez que, si no hubo roles derivado de la pandemia (2020, 2021 y 2022), por lo anterior el sujeto obligado solo debió enviarle en medio electrónico la comprobación de los cambios de rutas y gabinetes del año 2023.

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente resulta **fundado**.

Para poder justificar la decisión anunciada, la Ley de Transparencia prescribe lo siguiente:

Artículo 207. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella clasificada.

En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

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.

Artículo 213. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando **la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.**

En cualquier caso, se deberá **fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.**

Artículo 214. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.

Artículo 215. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurrido el plazo operará la caducidad del trámite, por lo que los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por el medio señalado para tal efecto.

Una vez ocurrido lo anterior, procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada;

- 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.
- El acceso a la información por regla general deberá hacerse en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante. Cuando **la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.**
- De cambiar la modalidad de entrega o envío de la información, el sujeto obligado deberá fundar dicho cambio, así como ofrecer las modalidades de entrega o envío que permitiera la información solicitada.
- La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
- Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.
- En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

En este sentido, el Criterio 08/17 emitido por el Pleno del Órgano Garante Nacional, dispone lo siguiente:

Modalidad de entrega. Procedencia de proporcionar la información solicitada en una diversa a la elegida por el solicitante. De una interpretación a los artículos 133 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando no sea posible atender la modalidad elegida, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado: a) justifique el impedimento para atender la misma y b) se notifique al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega.

Del citado criterio, se desprende que, cuando no sea posible atender la modalidad elegida por los solicitantes, la obligación de acceso a la información se tendrá por cumplida cuando el sujeto obligado justifique el impedimento para atender la misma y se notifique al particular la puesta a disposición de la información **en todas las modalidades que lo permitan, procurando reducir los costos de entrega.**

Asimismo, la entrega de la información en una modalidad distinta a la elegida por los particulares sólo procede en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla.

Cabe recordar que, la parte recurrente se agravió por el cambio de modalidad de entrega de la información, lo anterior, ya que si bien, el Sujeto obligado le informó

a la persona solicitante que, derivado de la pandemia por Covid-19 en los años **2020, 2021 y 2022 no se realizaron cambios en las rutas y gabinetes**, el sujeto obligado puso a disposición del particular la información relativa al año 2023 a través de la consulta directa de la misma.

Ahora bien, en el caso de estudio, la parte recurrente solicitó la entrega de la información de su interés, “*por internet a través de la Plataforma Nacional de Transparencia*”; sin embargo, el sujeto obligado la puso a disposición mediante la consulta directa de la información petitionada, la cual se encontraban a su disposición en las oficinas del sujeto obligado.

Ahora bien, de la lectura que se dé a lo informado por el Sujeto Obligado se desprende que la respuesta emitida no brinda certeza a la parte recurrente aunado a que es incongruente, toda vez que por un lado, el Ente recurrido puso a disposición del particular la información a través de Consulta Directa, y por otro lado el Sujeto obligado le informó a la persona solicitante que, derivado de la pandemia por Covid-19 en los años 2020, 2021 y 2022 **no se realizaron cambios en las rutas y gabinetes, Entonces, derivado de estas incongruencias, no es procedente validar la actuación del Sujeto Obligado.**

Ahora bien, para efectos de analizar la información que fue puesta a disposición por parte del Sujeto Obligado la Ponencia a cargo requirió a la Alcaldía que realizara lo siguiente:

- I. **Indicara el volumen, el formato y el número de fojas en que consta la información que puso a disposición de la persona solicitante en consulta directa, según refiere en el oficio de respuesta AVC/DGA/DRH/3294, de 27 de octubre de 2023, suscrito por el Director de Recursos Humanos.**

- II. Remitiera de manera íntegra y sin testar dato alguno una muestra representativa de 60 fojas de la información que puso a disposición de la persona solicitante en consulta directa, según refiere en el oficio de respuesta AVC/DGA/DRH/3294, de 27 de octubre de 2023, suscrito por el Director de Recursos Humanos.

En tal virtud, de la revisión a las diligencias remitidas se despende lo siguiente:

- El Sujeto Obligado indicó que el volumen de lo requerido es de 93 fojas útiles.
- Que el archivo denominado “Roles de Ruta” se refiere a documentos físicos.
- No obstante lo anterior, de las constancias remitidas se advierte, que el sujeto obligado cuenta con 19 oficios de fecha 30 de enero de 2020 y 1 de fecha 14 de febrero de 2020 contrario a lo manifestado por el Ente recurrido.
- Asimismo, la información que se puso a disposición no contiene datos personales que deben ser salvaguardados en la vía de acceso a la información que nos ocupa, dado que los nombres y firmas contenidos en los mismos corresponden a Servidores públicos adscritos a la Alcaldía.

En ese tenor, tomando en cuenta el volumen indicado por el Sujeto Obligado correspondiente con 93 fojas útiles, motivo por el cual la Alcaldía cambió la modalidad en la entrega de la información. Al respecto, es necesario señalar que la Ley de Transparencia establece lo siguiente:

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

Artículo 207. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión **implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante la información en consulta directa, salvo aquella de acceso restringido.**

En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante

Artículo 213. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

De la normatividad antes citada se desprende que el acceso a la información se debe realizar en la modalidad requerida por los solicitantes. Sin embargo, la excepción se actualiza cuando la información implique análisis, estudio o procesamiento y **cuando la entrega de lo solicitado sobrepase las capacidades técnicas del Sujeto Obligado.**

Aunado a ello, el artículo 219 de la Ley de Transparencia establece que los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos, puesto que la obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información.

Por lo tanto, tomando en consideración que la información solicitada es de 93 fojas útiles, debe decirse en primer lugar que es criterio de este Instituto que las

primeas 60 fojas serán entregadas de manera gratuita al medio señalado para tal efecto. En esta dinámica, la Alcaldía debió de remitir las primeras 60 fojas y a partir de la 61 debió de analizar el cambio de modalidad para efectos de privilegiar la gratuidad en el acceso a la información. Ello, con fundamento en el último párrafo del artículo 213 de la Ley de Transparencia que establece que se deberá fundar y motivar la necesidad de **ofrecer otras modalidades**.

Si bien es cierto que el sujeto obligado, señaló que la información que daba respuesta a lo petitionado sólo obraba en sus archivos de forma física, también lo es, que omitió ofrecer al particular todas las modalidades de entrega y envió posibles.

En tales circunstancias, si bien el ente recurrido justificó el cambio de modalidad en la entrega de la información requerida, al haber argumentado el impedimento para dar atención a la solicitud en la vía señalada por la parte inconforme, también los que omitió, cumplir con los términos del artículo 213, de la Ley de Transparencia, dado que omitió ofrecer otra u otras modalidades de entrega y envió de la información.

Por lo expuesto, el agravio de la parte recurrente relativo a controvertir la modalidad de entrega resulta **fundado**, pues, como ya se analizó, el sujeto obligado no acreditó ofrecer las diversas modalidades establecidas en la Ley de Transparencia.

Resulta oportuno recordar que el artículo 219, de la Ley de Transparencia, prescribe que los sujetos obligados deben entregar los documentos que obren en sus archivos, no obstante, la obligación de proporcionar información no comprende la de su procesamiento, ni la obligación de presentarla conforme al

interés del particular. Adicionalmente, prescribe que los sujetos obligados deben procurar sistematizar su información.

De lo anterior, es posible concluir que los sujetos obligados no se encuentran constreñidos a digitalizar los documentos que obran en sus archivos, dado que la ley sólo indica que éstos deben procurar su sistematización, más no establecen una obligación.

No obstante lo anterior, no pasa inadvertido para esta Ponencia, que de las constancias remitidas **vía diligencias para mejor proveer**, se encuentran 20 oficios correspondientes al año 2020, en ese tenor, el Sujeto obligado deberá entregarlos a la persona solicitante.

Aunado a lo anterior, dada la incongruencia de la respuesta no puede validarse la inexistencia de la información señalada por el sujeto obligado por lo cual se instruye al sujeto obligado a realizar una nueva búsqueda de la información peticionada respecto de los “Roles de Ruta” correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, debiendo realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de localizar información que diera respuesta deberá entregársela a la persona solicitante, no obstante lo anterior, en caso de no localizar información, deberá declarar la inexistencia de forma fundada y motivada a través de su Comité de Transparencia, ya que haciendo esto último es como podría generarse certeza jurídica al particular, dado que existe una contradicción de fondo en su respuesta.

Lo anterior, es así ya que, en un primer terminó manifestó no contar con la información peticionada respecto de los años 2020, 2021 y 2022, no obstante, de

las constancias remitidas a esta Ponencia se advirtió la existencia de 20 oficios correspondientes al año 2020.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no brinda certeza al particular, ni es exhaustiva ni está fundada ni motivada, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a sus datos personales que detenta el recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII, IX y 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:**

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

...

VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;

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

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

Como puede observarse en los fundamentos legales citados, todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la Ley de Transparencia, pues esta regula la atención y trámite a las solicitud de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que

sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso.

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION**.⁸; **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO**⁹; **COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO**¹⁰; y **COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD**.¹¹

Por otra parte, todo acto administrativo también debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiéndose por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento**

⁸ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 203143; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo III, Marzo de 1996; Tesis: VI.2o. J/43; Página: 769

⁹ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 197923; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tomo VI, Agosto de 1997; Tesis: XIV.2o. J/12; Página: 538

¹⁰ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Novena Época; Registro: 188432; Instancia: Segunda Sala; Tomo XIV, Noviembre de 2001; Tesis: 2a./J. 57/2001; Página: 31

¹¹ Consultable en Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Época: Octava Época; Registro: 205463; Instancia: Pleno; Núm. 77, Mayo de 1994; Tesis: P./J. 10/94; Página: 12

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 el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente; circunstancia que en el presente recurso no aconteció.**

Sirviendo de apoyo a lo anterior, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyo rubro señalan **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD, PRINCIPIOS DE. SUS DIFERENCIAS Y CASO EN QUE EL LAUDO INCUMPLE EL SEGUNDO DE ELLOS”** y **“GARANTÍA DE DEFENSA Y PRINCIPIO DE EXHAUSTIVIDAD Y CONGRUENCIA. ALCANCES”**.

CUARTO. Decisión Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción IV del artículo 244 de la Ley de la materia, el **MODIFICAR** la referida respuesta e instruir al Sujeto Obligado, a efecto de que:

- **El sujeto obligado, deberá turnar de la solicitud de información a la Jefatura de Registro de Personal y Pagos, con la finalidad de que atienda de manera completa el requerimiento [5] de la persona solicitante.**
- **Asimismo, deberá de remitir a la parte recurrente, en el medio establecido para tal efecto y de manera gratuita, las primeras 60 fojas correspondiente a los “Roles de Ruta” correspondientes al año 2023.**

- En ese tenor, a partir de la foja 61 y en adelante, el Sujeto Obligado deberá de ofrecer otras modalidades para la entrega de la información, privilegiando la gratuidad y en términos del artículo 213 de la Ley de Transparencia.
- Aunado a lo anterior, deberá entregar los 20 oficios correspondientes al año 2020, que fueron remitidos a esta Ponencia, vía diligencias para mejor proveer y deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva de la información y pronunciarse respecto de los “Roles de Ruta” correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, debiendo realizar las aclaraciones pertinentes, lo anterior con la finalidad de brindarle certeza a la parte recurrente.
- En este sentido, y toda vez que no puede validarse la inexistencia de la información señalada por el sujeto obligado respecto de los “Roles de Ruta” correspondientes a los años 2020,2021 y 2022, se instruye al sujeto obligado a realizar una nueva búsqueda de la información solicitada, para que en caso de localizar información que diera respuesta la entregue.
- En caso de no localizar información, deberá declararla de forma fundada y motivada a través de su Comité de Transparencia, ya que haciendo esto último es como podría generarse certeza jurídica al particular, dado que existe una contradicción de fondo en su respuesta.
- Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.

Lo anterior en un plazo que no deberá exceder los 10 días a partir de que le sea notificada la presente resolución. Lo anterior, de conformidad con el artículo 244 último párrafo de la Ley de Transparencia.

QUINTO. En el caso en estudio esta autoridad no advierte que personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

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

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se

le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona 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.

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.7011/2023

QUINTO. Este Instituto dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente en el medio señalado para tal efecto y al sujeto obligado en términos de Ley.