



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2210/2024.**

Sujeto Obligado: **Metrobús**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **diecinueve de junio 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

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.2210/2024

Sujeto Obligado: Metrobús

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado

Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Diversos requerimientos de información relacionados con la plantilla de personal del Metrobús.

Por la entrega incompleta de la información solicitada.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Plantilla de personal, remuneración, funciones, perfil de puesto, horarios, experiencia, CV, información confidencial, clasificación, selección de personal.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	19
5. Síntesis de agravios	23
6. Estudio de agravios	24
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	37
IV. RESUELVE	38

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	Metrobús



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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.2210/2024

SUJETO OBLIGADO:
METROBÚS

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2210/2024**, interpuesto en contra del Metrobús, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El quince de abril, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por recibida a la parte recurrente su solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090172324000150.
2. El ocho de mayo, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjunto el oficio MB/DEAF/GCHyRM/JUDACG/083/2024 con sus respectivos anexos, a través de los cuales dio atención a la solicitud de información.

¹ Con la colaboración de Rodolfo Isaac Herrera Vázquez.

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

Usuarios > RODOLFO.HERRERA > Descargas > RESPUESTA SIP 150 (2) > RESPUESTA SIP 150

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido p...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
*  contratación de personal	Documento Adobe Acrobat	105 KB	No	113 KB	8%	08/05/2024 05:22 p. m.
*  contratación de personal de honorarios	Documento Adobe Acrobat	283 KB	No	377 KB	26%	08/05/2024 05:23 p. m.
*  MARIA_TERESA_PEDRAZA_PEREZ curricula...	Documento Adobe Acrobat	223 KB	No	233 KB	5%	08/05/2024 05:25 p. m.
*  NOTA 83 SIP 150	Documento Adobe Acrobat	697 KB	No	869 KB	20%	08/05/2024 07:39 p. m.
*  Perfil JUD de Administracion de Capital ...	Documento Adobe Acrobat	386 KB	No	409 KB	6%	15/05/2023 01:17 p. m.
*  SIP 150 plantilla	Hoja de cálculo de Microsoft ...	10 KB	No	13 KB	22%	08/05/2024 06:01 p. m.

3. El diez de mayo, la parte recurrente presentó su recurso de revisión en los siguientes términos:

“La respuesta a una solicitud de información no fue clara, toda vez que para el personal que trabaja bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salarios en el ámbito gubernamental existe una Homologación con relación al personal de estructura y por lo tanto si existe un perfil de puesto dependiendo los montos que ocupen los prestadores de servicios bajo este esquema, por lo tanto la respuesta que se me dio es muy incompleta, por lo que se solicita nuevamente la descripción del puesto, funciones, horarios.

Así mismo, se solicitó la experiencia del puesto que ocupan actualmente el personal activo que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y la respuesta no es clara, ya que en la Coordinación General de Modernización Administrativa existe información emitida por Metrobús de los perfiles de puesto de los Honorarios que estén Homologados a Estructura.

Por ultimo se solicito la experiencia profesional de la actual Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano en el ámbito de recursos humanos y la respuesta no fue precisa ni clara, solo fue anexado un cuadro en

Excel. Por lo que se solicita nuevamente su Hoja de vida con firma de la JUD de Administración de Capital Humano..” (sic)

4. El quince de mayo, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y puso a disposición de las partes el expediente, a fin de que en un término de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerarían necesarias o expresarán sus alegatos.

5. El veintinueve de mayo, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado remitió el oficio MB/DEAJ/462/2024 y sus respectivos anexos; a través de los cuales rindió sus alegatos, presentó las pruebas que estimó pertinentes e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

6. El catorce de junio, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, asimismo tuvo por presentado al Sujeto Obligado emitiendo alegatos e hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finamente, con fundamento en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con

fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Requisitos. 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 solicitud, señaló el acto recurrido y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada ocho de mayo; por lo que al interponerse el recurso de revisión que nos ocupa el diez de mayo, es decir, al segundo día hábil siguiente, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

En este sentido, es importante referir que, a través de las manifestaciones a manera de alegatos, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento que notificó la emisión de una respuesta complementaria en los siguientes términos:

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

“(…) 2.-Es falsa la manifestación del solicitante, en el sentido de que existe una homologación del personal contratado bajo el régimen de honorarios, con el personal de estructura. El proceso de contratación de los prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios se encuentra establecido en el Procedimiento 7. Contratación y Pago de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “honorarios Asimilables a Salarios” del Manual Administrativo Vigente (adjunto al presente de conformidad con la fracción III del Artículo 243 de la supra citada Ley), de los lineamientos para autorización de programas de contratación y la circular uno vigente, para pronta referencia, el cual dentro de Aspectos a considerar establece:

(…) 2.- La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, se realizará observando lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la Circular Uno vigente “Normatividad en Materia de Administración de Capital Humano” emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, así como la legislación local y federal que aplique en la materia, mismos que a continuación se enuncian: El Organismo a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano no podrá cubrir remuneraciones a los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” que rebasen los montos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, o bien, que en cualquier forma supongan el incremento del número de los contratos celebrados en el ejercicio fiscal anterior, con excepción de los casos debidamente autorizados por el H. Consejo Directivo de Metrobús y dictaminados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. **Los contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, sólo podrán celebrarse por la prestación de servicios profesionales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de labores iguales o similares a los que realiza el personal que forma parte de la plantilla y de la estructura del Organismo. La celebración de contratos por honorarios asimilados a salarios, sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que Metrobús cuente con la suficiencia presupuestal y no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con personal y los recursos técnicos disponibles; invariablemente estas contrataciones deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Organismo y dictaminadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Por ningún motivo se justificará la celebración de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando el prestador de servicios profesionales, ocupe al mismo tiempo una plaza presupuestal dentro del Gobierno de la Ciudad de México.(…)” (Sic) Énfasis añadido**

En este sentido se reitera la información remitida mediante nota informativa de folio MB/DEAF/GCHyRM/JUDACH/083/2024 de fecha 08 de mayo de 2024, reiterándose que no existe un perfil del puesto, que lo describa de manera específica, ya que son considerados personal de apoyo, al respecto, le comunico que atendiendo al principio de máxima publicidad se realizó nuevamente una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos que obran en el archivo de esta Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano encontrando lo siguiente:

Nombre	Objeto del Contrato	Actividades	Horario
<p>Norma Angélica García Martínez</p>	<p>COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>1.PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PRECIO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PROPUESTO A OCUPAR UNA PLAZA DE ESTRUCTURA O UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS EVALUACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO. 2.PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHA EVALUACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.ASISTIR EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN Y TRÁMITE ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CON RELACIÓN A LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. COADYUVAR EN LA DEBIDA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COADYUVAR EN EL CONTROL DE LAS DIVERSAS BASES DE DATOS DE LA JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO A FIN DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, INFORMES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIOS, CONTROL DE CONTRATOS, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN, ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN A FIN DE ATENDER DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE COMPONEN EL ORGANISMO "METROBÚS".</p>	<p><i>Respecto del horario se reitera lo informado mediante nota informativa de folio MB/DEAF/GCHyRM/083/2024 de fecha 08 de mayo de 2024, en el sentido de que este tipo de personal no tiene horarios específicos, quedan supeditados a las necesidades del servicio.</i></p>

		7. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.	
<p>Navarro Napoles Jessica</p>	<p>COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO</p>	<p>1.PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PRECIO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PROPUESTO A OCUPAR UNA PLAZA DE ESTRUCTURA O UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS EVALUACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REGISTRO. 2.PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE DICHA EVALUACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.ASISTIR EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN Y TRÁMITE ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CON RELACIÓN A LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL ESPECÍFICA 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS" CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. COADYUVAR EN LA DEBIDA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA Y PRESTADORES DE SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COADYUVAR EN EL CONTROL DE LAS DIVERSAS BASES DE DATOS DE LA JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO A FIN DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, INFORMES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIOS, CONTROL DE CONTRATOS, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA Y PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN, ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN A FIN DE ATENDER DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE COMPONEN EL ORGANISMO "METROBÚS". 7. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.</p>	<p><i>Respecto del horario se reitera lo informado mediante nota informativa de folio MB/DEAF/GCHyrM/083/2024 de fecha 08 de mayo de 2024, en el sentido de que este tipo de personal no tiene horarios específicos, quedan supeditados a las necesidades del servicio.</i></p>

3.- Sin embargo, en apego al principio de máxima publicidad se proporcionan las versiones públicas de los curriculums vitae del personal del particular (adjunto al presente de conformidad con la

Asimismo, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Administrativo de este Organismo (**ANEXO 6**), la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano cuenta con las siguientes atribuciones:

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

- **Llevar a cabo los trámites necesarios para la contratación del personal con el cual contará el Organismo para el eficiente funcionamiento de Metrobús. (Énfasis añadido)**
- **Realizar los diversos trámites ante las diversas instancias para contratar a personal de estructura y de honorarios. (Énfasis añadido)**
- **Elaborar, controlar y realizar las actividades de reclutamiento y contratación de personal que laborará o prestará sus servicios al Organismo, para los puestos requeridos por las áreas, de conformidad con la estructura ocupacional y salarial vigente. (Énfasis añadido)**
- Realizar la integración, custodia y actualización de la totalidad de los expedientes del personal de Metrobús, en los términos de la normatividad aplicable.
- Difundir estrategias, normas, políticas y procedimientos internos para la administración del capital humano e instrumentar las estrategias que permitan mantener un ambiente laboral sano.
- Controlar los movimientos de altas y bajas del personal de Metrobús.
- Elaborar y supervisar el control de movimientos de altas y bajas de personal de Metrobús de manera interna y seguimiento del Régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se generen en el periodo que aplique del personal de Metrobús.
- Elaborar y coordinar la nómina del personal de Metrobús, observando la normatividad aplicable a la materia.
- Realizar la operación, trámite de solicitud de recursos, comprobación y control de la nómina de personal.

- Elaborar la nómina del personal de Metrobús, realizando los cálculos del Impuesto Sobre la Renta provisional, los cálculos, actualizaciones, modificaciones y movimientos relativos a la autodeterminación de las Cuotas Obrero-Patronales, y seguimiento del Régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se generen en el periodo que aplique del personal de Metrobús; así como el Programa Anual de Vacaciones y pago de prima vacacional, al personal del Organismo.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por impuestos correspondientes al pago de finiquitos del personal de Metrobús; así como el cálculo de las retenciones de los pagos de finiquitos y liquidación propuestos por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de Metrobús, derivados de mandamientos o conciliaciones judiciales.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación de Metrobús.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización, para el personal que lo requiera del Organismo.
- Vigilar la expedición de constancias al personal que participa en los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos dentro y fuera del Organismo.

De dicha normatividad se desprende que la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realiza a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano la contratación del personal de estructura y la contratación de los prestadores de servicios profesionales o “personal de apoyo” para el funcionamiento de este Organismo.

Para realizar dicha actividad se siguen los procedimientos: 6 “Contratación de Personal” (**ANEXO 7**) y 7 “contratación y Pago de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” (**ANEXO 8**) del Manual Administrativo vigente

Por lo que, para el caso de la contratación de los prestadores de servicios profesionales también se atiende a lo establecido en el numeral 2, 2.4, 2.4.1 y 2.4.2. de la “CIRCULAR UNO 2019 (**ANEXO 9**)”, normatividad en materia de administración de recursos modificada el 23 de febrero de 2022”, donde se señala:

2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DICTAMINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, ELABORACIÓN DE MANUALES Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE HONORARIOS.

2.4 CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.

2.4.1 Para la contratación de prestadores de servicios, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX deberán apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, vigentes.

2.4.2 Para la celebración de contratos de prestadoras y prestadores de servicios con personas físicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal o del GCDMX, o lo hayan

desempeñado hasta un año antes de la fecha de celebración del contrato, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la SCGCDMX conforme a la LRACDMX.

Y los Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2017.

Ahora bien, en dicha normatividad no se establece que los prestadores de servicios profesionales deban cubrir algún perfil de puestos preestablecido, sin embargo, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia, realizó la búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en dicha Dirección y en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano adscrita a ella y no encontró los "perfiles de puesto" del personal de honorarios asimilables a salarios; esto ya que, como ya se mencionó de la normatividad citada no se desprende que se tenga la obligación de generar, administrar o detentar los perfiles de puesto del personal de honorarios asimilables a salarios.

Por lo que, se puede concluir que esta solicitud fue atendida en los términos de la Ley en materia, en la inteligencia de que cumplir con el requerimiento de la información, no implica que necesariamente se deba proporcionar la información o documentos solicitados, sino que también los actos establecidos en la Ley de Transparencia para emitir y justificar el sentido de la respuesta y que la misma se encuentra apegada a dicho ordenamiento, como en el caso en concreto.

Así se puede concluir que, al no existir elementos que contravengan esta respuesta, sino que por el contrario la refuerzan, se puede concluir que la información fue atendida en términos de la Ley en materia. De tal manera, que aunque el particular se inconforma con la respuesta señalando que es incompleta, y toda vez, que no hay ningún elemento que desvirtúe que este Organismo satisfizo a cabalidad la solicitud al otorgar el acceso a los únicos documentos que están en sus archivos, máxime que conforme a los artículos 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México., de aplicación supletoria a la Ley en materia, la actuación de esta autoridad debe sujetarse al principio de buena fe.

Por otro lado, el argumento utilizado por el particular, donde asevera que el personal de honorarios está homologado al personal de estructura, no es válido ni está sustentado en ninguna normatividad; ya que, para el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, se celebra un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por tiempo determinado, el cual tiene naturaleza civil y se rige por la Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, la Circular Uno y supletoriamente por el Código Civil para el DF; por lo que el personal contratado bajo el régimen de honorarios de ninguna manera guarda una relación de carácter laboral con este Organismo, pues presta sus servicios profesionales y técnicos. Esto es, los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil y deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios, por lo que no contienen cláusulas que presuman la existencia de una relación de carácter laboral entre Metrobús y el prestador de los servicios. Al efecto, no se exige un registro de asistencia o que se sujete a un horario determinado. Por lo que, tampoco fue posible informar al particular sobre el "horario" de este tipo de personal, ya que sus actividades se encuentran supeditadas a las necesidades del servicio.

Por otro lado, en la referencia que hace el recurrente sobre la experiencia profesional de la actual Jefa de Unidad departamental de Administración de Capital Humano en el ámbito de recursos humanos fue atendida en su momento proporcionando la versión pública del curriculum de la servidora pública publicado en la fracción XVII del artículo 121 de la Ley de Transparencia¹, como Obligación de Transparencia. Mismo que contiene la clave o nivel del puesto, denominación del puesto, nombre del servidor público, escolaridad, área de conocimiento, y la experiencia laboral (citando los últimos 3 empleos mencionando el periodo, empres y cargo desempeñado).

Sumado a que en la respuesta complementaria se proporciona acceso a la versión pública del curriculum vitae de la servidora pública, dicho documento constituye una relatoría de vida de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados y datos biográficos que permite calificar a un apersona en cuanto a su trayectoria y experiencia en el ámbito profesional.

Con lo que, se puede aseverar que se atiende el interés del ahora recurrente, pues en la versión pública del curriculum se puede conocer la experiencia profesional y laboral de la titular de la Jefatura de Unidad Departamental de administración de Capital Humano.

Ahora bien, por cuanto hace al cuestionamiento expresado en la solicitud de información sobre **“señalar los motivos por los cuales fue designada para ocupar el cargo”**, se aclaró que el derecho a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información, generada, administrada o en posesión de los entes obligados, la cual se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

Sin embargo, del contenido del requerimiento, se puede advertir que el mismo no versa sobre información contenida en documentos generados o en poder de este Organismo, toda vez que dicho cuestionamiento versa sobre la posibilidad de que los Servidores Públicos realicen un pronunciamiento categórico, acerca de "alguna situación particular", por lo que es necesario establecer, que dicho pronunciamiento no se encuentra amparado en algún documento generado, administrado o en nuestro poder de conformidad con nuestras atribuciones, lo que contraviene precisamente el contenido de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en consecuencia únicamente se obtendría una declaración o un pronunciamiento de índole subjetivo, carente de fundamentación y motivación, siendo éstos requisitos esenciales en la emisión de todo acto de autoridad.

Asimismo, se informó que la designación del personal de estructura se realiza mediante nombramiento firmado por la Directora General de este Organismo en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 17 de Estatuto Orgánico de Metrobús publicado el pasado 15 de abril de 2024.

- Igualmente se manifestó anexar las versiones públicas de los curriculums vitae del personal del interés del particular.

JESICA NAVARRO NAPOLES

Tengo gran capacidad para adaptarme a todo tipo de entornos y aportar siempre lo mejor de mí. Me caracterizo por mi facilidad para el trabajo en equipo y mi entusiasmo por aprender y desarrollar mis habilidades. En busca de una oportunidad laboral en la que pueda adquirir más experiencia.

CONTACTO



APTITUDES

- Iniciativa
- Conocimientos de contabilidad
- Atención al cliente
- Dedicación al trabajo
- Actitud paciente y amable
- Puntualidad
- Profesionalidad y responsabilidad
- Cooperación
- Cumplimiento de metas
- Resolución de problemas operativos
- Compromiso y trabajo en equipo

FORMACIÓN

Certificado de terminación de estudios : Contabilidad 08/2008 - 12/2011
Colegio de Bachilleres plantel 14 - Ciudad de México

CERTIFICADO 08/2005 - 07/2008
ESCUELA SECUNDARIA 308 NOCHCALCO - Ciudad de México

CERTIFICADO 08/1999 - 06/2005
ESCUELA PRIMARIA QUIRINO MENDOZA CORTES - Ciudad de México

HISTORIAL LABORAL

AREA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION 01/2021 - 04/2023
SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) - CIUDAD DE MEXICO, CDMX

- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Organización y clasificación de documentos físicos y digitales en el sistema de archivo.

Cajera y vendedora 01/2020 - 12/2021
FARMACIA NAVIC - CIUDAD DE MEXICO, MILPA ALTA

- Atención y asesoramiento a clientes sobre los productos disponibles y cierre de ventas.
- Apoyo en control de inventarios y en el trato con proveedores de productos.
- Colocación de precios y etiquetas en los productos.
- Escaneo de códigos, cobro de productos en efectivo o con tarjeta, y entrega de comprobantes.
- Notificación a los clientes sobre promociones de ciertos productos, ofreciendo descuentos.



DATOS PERSONALES
NORMA ANGELICA GARCIA MARTINEZ



FORMACIÓN ACADEMICA

MAESTRIA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN INGENIERIA FINANCIERA TITULADA
PERIODO: 2003 – 2005 **PROMEDIO 9.00**

PROFESIONAL UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
LIC. EN CONTADURIA PÚBLICA TITULADA
PERIODO: 1998- DICIEMBRE 2002 **PROMEDIO 8.47**

EXPERIENCIA LABORAL

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Febrero 2023/Diciembre 2023
Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal

Trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestales
Manejo de los Sistemas de la Administración Pública: SICOP, MAP y SIAFF
Registro de compromisos en SICOP
Registro y Trámite Solicitudes de pago de Gasto de Operación.
Registro y Trámite Solicitudes de pago de Gasto de Operación en Tienda Digital
Análisis y seguimiento del presupuesto de gasto de operación.
Apoyo administrativo, en los reportes Trimestrales sobre la situación de las Finanzas Públicas, Plurianuales, Comisión Interna de Administración y Comité de Control y Desempeño Institucional.

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Mayo 2022 / Enero 2023
Jefatura de Programas Especiales

Trámite de solicitudes de adecuaciones presupuestales
Manejo de los Sistemas de la Administración Pública: SICOP, MAP, SII y SIAFF
Registro de compromisos en SICOP
Registro y Trámite Solicitudes de pago de Gasto de Operación.
Análisis y seguimiento del presupuesto de gasto de operación.
Apoyo administrativo, en los reportes Trimestrales sobre la situación de las Finanzas Públicas, Plurianuales, Comisión Interna de Administración y Comité de Control y Desempeño Institucional.

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
septiembre 2021- abril 2022
Honorarios





LICENCIADO EN
CONTADURÍA PÚBLICA

MAYTE PEDRAZA PÉREZ

CEDULA PROFESIONAL
3957811

OBJETIVO

Desarrollarme profesional, ética y humanamente de manera conjunta y continua dentro de la empresa, con objetivos y metas claras, en el área Administrativa-Recurso Humano-Contable, siendo proactiva, armónica, responsable, puntual, en equipo con la empresa y sus integrantes, para conseguir la realización de los objetivos individuales, y empresariales; logrando el éxito en conjunto.

CONTACTO

EDUCACIÓN

Universidad Del Valle De México
Campus Tlalpan
Maestría Psicología Organizacional -Trunca.
Mayo 2013-2014

Universidad Del Valle De México
Campus Tlalpan
Licenciatura Contaduría Pública.
Titulo- Cédula 1998-2003

EXPERIENCIA LABORAL

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL DE CDMX

Jefe de departamento Programas Especiales
16 Mayo 2022 – 31 Diciembre 2023

- * Análisis de las partidas para la generación de las solicitudes de suficiencias presupuestarias conforme al recurso presupuestario.
- * Elaboración y Registro de suficiencias presupuestales en SICOP.
- * Recepción, revisión y conciliación de la comprobación de recursos otorgados para las ministraciones destinadas al programa AGE 2022.
- * Revisión de documentación de AGE 2021, para dar respuesta complementaria a las auditorías.
- * Análisis de las partidas presupuestarias para la elaboración de los oficios necesarios en respuesta, correspondiente ante la autoridad.
- * Análisis y elaboración documental de carpetas de las partidas de Austeridad para la autoridad correspondiente.
- * Revisión, análisis y Elaboración de base de datos electrónica para la conciliación de las suficiencias correspondientes al 2022.
- * Apoyo al área en el seguimiento con temas de Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- * Gestión de trámites ante diferentes autoridades.

SARENGGO SA DE CV- NANO AND Tech Holding

Enlace administrativo - contable
16 Abril 2020 – 15 Mayo 2022

- * Análisis y Depuración de cuentas de Balance (Pasivo y Gastos) de las partidas pendientes identificando las cantidades no conciliadas.
- * Revisión de la documentación física de las CLC para su resguardo en contabilidad y análisis en base de datos de dichos documentos para llevar el control de la información.
- * Control y Registro contable Mensual de Operaciones de baja de activos, relacionados por el área de recursos materiales.
- * Registro en SICOP de las Fianzas extra presupuestarias (garantías), así como su resguardo y control físico.
- * Revisar la documentación de los contratos por pagar, haciendo las observaciones necesarias, en formatos establecidos, para enviar al departamento de tesorería y que sea procesado o no el pago correspondiente a los proveedores.
- * Apoyo en el área contable, elaborar líneas de captura de las declaraciones de ISR e IVA de las retenciones de sueldos y salarios.

Expuesto lo anterior, se advierte que en la etapa de alegatos, el Sujeto Obligado realizó las aclaraciones pertinentes respecto a la descripción del puesto, funciones y horarios del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, precisando que no existe una homologación

del personal contratado en este régimen con el personal de estructura; sin embargo, se proporcionó una tabla que contiene el objeto de su contrato, las actividades que realizan y se refirió que los horarios quedan supeditados a las necesidades del servicio; por tanto **estos puntos se tiene por atendidos**, al realizarse las aclaraciones pertinentes y proporcionarse la información, tal y como obra en los archivos del Sujeto Obligado.

Asimismo, para atender lo relativo a la experiencia profesional del personal que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, se adjunto el curriculum vitae de cada persona; mismo que fue remitido en versión pública por contener datos personales susceptibles de clasificarse. Sin embargo, **este punto no se puede tener por atendido**, en virtud, de que el Metrobús inobservó el procedimiento de clasificación que deben seguir los Sujetos Obligados cuando se trata de entregar versiones públicas de documentos, al no haberse remitido la determinación de su Comité de Transparencia que avaló dicha situación, como se ahondará en líneas más adelante

En consecuencia, las manifestaciones rendidas se desestiman por no ser exhaustivas y por tanto, al no actualizarse causal de improcedencia alguna prevista en la Ley de Transparencia ni en la normatividad supletoria, lo procedente es entrar al fondo del estudio de los agravios, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente solicitó lo siguiente:

“Se solicita me sea informado toda la plantilla del personal activo que labora en Metrobús al 15 de abril de 2024. -requerimiento uno-

Solicito me sea informado las carreras o escolaridad del personal de estructura activo en Metrobús al 15 de abril de 2024. -requerimiento dos-

Solicito me sea informado la remuneración quincenal y mensual de todo el personal activo que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de Metrobús al 15 de abril de 2024, -requerimiento tres-

Así como escolaridad, descripción del puesto, funciones, horarios, experiencia del puesto que ocupan actualmente, perfil del puesto y fecha de ingreso a Metrobús. -requerimiento cuatro-

Solicito se me informe cual es la experiencia profesional y laboral de la actual Jefa de Departamento de Administración de Capital Humano en el ámbito de Recursos Humanos del Gobierno tanto Federal como Local el cual avale su titularidad en el cargo, adjuntando el Curriculum Vitae que ampare su experiencia en el ámbito de Recursos Humanos, -requerimiento cinco-

de no contar con la experiencia en el cargo, señalar los motivos por los cuales fue designada para ocupar el cargo y cual fue su proceso de selección para ocupar el cargo. -requerimiento seis-

Se solicita se me informe el proceso de selección para contratar al personal que actualmente labora en la Jefatura de Capital Humano de Metrobús. -requerimiento siete- " (sic)

b) Respuesta. El Sujeto Obligado emitió respuesta a la solicitud de información pública de mérito, a través de Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, en los siguientes términos:

Se solicita me sea informado toda la plantilla del personal activo que labora en Metrobús al 15 de abril de 2024.

Se anexa en formato Excel la plantilla del personal activo que labora en Metrobús al 15 de abril de 2024, citando el nombre y cargo que ocupaban a esa fecha.

Solicito me sea informado las carreras o escolaridad del personal de estructura activo en Metrobús al 15 de abril de 2024.

En el mismo archivo remitido en la respuesta anterior, se incluye la preparación académica del personal de estructura activo al 15 de abril de 2024.

Solicito me sea informado la remuneración quincenal y mensual de todo el personal activo que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de Metrobús al 15 de abril de 2024, así como escolaridad, descripción del puesto, funciones, horarios, experiencia del puesto que ocupan actualmente, perfil del puesto y fecha de ingreso a Metrobús.

Se informa que al 15 de abril de 2024 el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscrito a esta Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, es el siguiente:

No.	Nombre	Remuneración mensual bruto	Escolaridad	Fecha de ingreso
1	García Martínez Norma Angelica	\$16,200.00	Maestría en finanzas	16/02/2024
2	Navarro Nápoles Jessica	\$16,200.00	Bachillerato	16/03/2024

Cabe señalar que para este tipo de personal no se existe perfil de puesto, que describa el puesto de manera específica o exija experiencia alguna; ya que son considerados personal de apoyo. Por otro lado, se informa que este tipo de personal no tiene horarios específicos, por las características de este tipo de contratación, ya que esto depende de las necesidades del servicio.

Por otro lado, se informa que el monto de su contrato se divide en parcialidades pagaderas de conformidad con el contrato de prestación de servicios, por lo que el monto quincenal de pago neto es de \$ 8,100.00 (ocho mil cien pesos 00/100 M.N.).

De igual manera se informa que las actividades o funciones que realiza este personal es: coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de las diversas actividades administrativas relacionadas al Capítulo 1000 "Servicios personales" de la Jefatura de Administración de Capital Humano.

Solicito se me informe cual es la experiencia profesional y laboral de la actual Jefa de Departamento de Administración de Capital Humano en el ámbito de Recursos Humanos del Gobierno tanto Federal como Local el cual avale su titularidad en el cargo, adjuntando el Curriculum Vitae que ampare su experiencia en el ámbito de Recursos Humanos, de no contar con la experiencia en el cargo, señalar los motivos por los cuales fue designada para ocupar el cargo y cuál fue su proceso de selección para ocupar el cargo.

Se anexa el curriculum vitae de la titular de esta Jefatura, en la que se describe su experiencia profesional y laboral.

Por cuanto hace al cuestionamiento sobre “**señalar los motivos por los cuales fue designada para ocupar el cargo**”, es necesario aclarar que el derecho a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información, generada, administrada o en posesión de los entes obligados, la cual se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

Sin embargo, del contenido de su requerimiento, se puede advertir que el mismo no versa sobre información contenida en documentos generados o en poder de este Organismo, toda vez que su cuestionamiento versa sobre la posibilidad de que los Servidores Públicos realicen un pronunciamiento categórico, acerca de “alguna situación particular”, por lo que es necesario establecer, que dicho pronunciamiento no se encuentra amparado en algún documento generado, administrado o en nuestro poder de conformidad con nuestras atribuciones, lo que contraviene precisamente el contenido de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en consecuencia únicamente se obtendría una declaración o un pronunciamiento de índole subjetivo, carente de fundamentación y motivación, siendo éstos requisitos esenciales en la emisión de todo acto de autoridad.

Asimismo, se informa que la designación del personal de estructura se realiza mediante nombramiento firmado por la Directora General de este Organismo en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 17 de Estatuto Orgánico de Metrobús publicado el pasado 15 de abril de 2024.

Por último, para este punto se informa que el proceso de contratación de todo el personal de estructura, incluyendo el de esta Jefatura, se da conforme al Procedimiento “6. Contratación de Personal” establecido en la Manual Administrativo vigente (anexo).

Se solicita se me informe el proceso de selección para contratar al personal que actualmente labora en la Jefatura de Capital Humano de Metrobús

El proceso para la contratación del personal está establecido en el Manual Administrativo vigente, en el Procedimiento 7.- Contratación y Pago de Prestadores de Servicios Profesionales con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” (anexo).

Adjuntando una carpeta electrónica que contiene los anexos a los que hace mención la respuesta.

Usuarios > RODOLFO.HERRERA > Descargas > RESPUESTA SIP 150 (2) > RESPUESTA SIP 150

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido p...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
* contratación de personal	Documento Adobe Acrobat	105 KB	No	113 KB	8%	08/05/2024 05:22 p. m.
* contratación de personal de honorarios	Documento Adobe Acrobat	283 KB	No	377 KB	26%	08/05/2024 05:23 p. m.
* MARIA_TERESA_PEDRAZA_PEREZ curricu...	Documento Adobe Acrobat	223 KB	No	233 KB	5%	08/05/2024 05:25 p. m.
* NOTA 83 SIP 150	Documento Adobe Acrobat	697 KB	No	869 KB	20%	08/05/2024 07:39 p. m.
* Perfil JUD de Administracion de Capital ...	Documento Adobe Acrobat	386 KB	No	409 KB	6%	15/05/2023 01:17 p. m.
* SIP 150 plantilla	Hoja de cálculo de Microsoft ...	10 KB	No	13 KB	22%	08/05/2024 06:01 p. m.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida emitió sus alegatos correspondientes, mediante los cuales pretendió dar atención a la solicitud de información, sin embargo, dichas manifestaciones fueron desestimadas en términos del apartado TERCERO de los considerandos de la presente resolución.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de los agravios formulados en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente manifestó de manera medular como **-único agravio-** la entrega incompleta de la información solicitada, al no haberse proporcionado de manera clara respecto al perfil de puesto, funciones y horarios del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios **(requerimiento cuatro)** así como tampoco haberse remitido el curriculum vitae que avale la experiencia profesional del personal que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano **(requerimiento cinco)**

En este sentido del análisis de las razones de interposición de recurso de revisión se desprende que la parte recurrente no se agravo sobre la atención otorgada a los **requerimientos uno, dos, tres, seis y siete**, por lo que, los mismos se entienden como **actos consentidos tácitamente** y quedan fuera estudio del presente medio de impugnación. Sirven de apoyo al anterior razonamiento los criterios del Poder Judicial de la Federación titulados **ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE⁵**, y **CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO⁶**.

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

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

Igualmente cabe traer a la vista lo que establece la Ley de Transparencia en los artículos 92, 93, 208 y 219, mismos que a la letra señalan:

Artículo 92. *Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.*

Artículo 93. *Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:*

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

...

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

...

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 211. *Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

...

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

...”

De la normatividad previamente citada, se puede concluir lo siguiente:

- Los sujetos obligados deben contar con una Unidad de Transparencia que cuenta, entre otras, con las atribuciones de captura, orden, análisis y procesamiento de las solicitudes de información, así como su seguimiento hasta la entrega de la respuesta.
- Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deben garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o normativamente deban tenerla, con el objeto de que se realice una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que tengan que documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- El deber legal que tienen los Sujetos Obligados de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos, no comprende el procesamiento de la información, ni el presentarla conforme a los intereses particulares de las personas solicitantes, sin embargo, estos deben procurar sistematizar la información.

Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados de conformidad con el artículo 208 y 211 de la Ley de Transparencia deben otorgar acceso a los documentos que obren en sus archivos de conformidad con sus atribuciones y

tienen la obligación de garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las áreas que detentan la información de conformidad con sus facultades y deberes.

En relación con lo anterior, cabe recordar que como se señaló en el apartado correspondiente, el Sujeto Obligado, en la etapa de alegatos atendió el **requerimiento tres** y dejó insubsistente el agravio formulado, al realizar las aclaraciones pertinentes respecto a la descripción del puesto, funciones y horarios del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, precisando que no existe una homologación del personal contratado en este régimen con el personal de estructura; sin embargo, se proporcionó una tabla que contiene el objeto de su contrato, las actividades que realizan y se refirió que los horarios quedan supeditados a las necesidades del servicio; por tanto **estos puntos se tiene por atendidos**, al realizarse las aclaraciones pertinentes y proporcionarse la información, tal y como obra en los archivos del Sujeto Obligado.

En este sentido, resulta conveniente precisar que no existe la obligación para las autoridades de entregar documentos y/o archivos *ad hoc*, para satisfacer los intereses particulares de los solicitantes; lo anterior, de acuerdo con el artículo 219 de la Ley de Transparencia, que a la letra señala lo siguiente:

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.

Refuerza lo anterior, el contenido del criterio **criterio de interpretación 03/17** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que señala:

03/17. 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.

De lo anteriormente expuesto, al no contar con la información procesada conforme a lo solicitado, y al haberse proporcionado, en la etapa de alegatos, la información en el grado máximo de desagregación que obra en sus archivos, es que el **requerimiento tres se tiene por atendido**, por lo que, resultaría ocioso ordenar que se de atención a un punto de la solicitud del cual, la parte recurrente ya tiene conocimiento.

Sin embargo, para el caso del **requerimiento cuatro**, si bien, en la etapa de alegatos, para atender lo relativo a la experiencia profesional del personal que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, se adjuntó el curriculum vitae de cada persona; mismo que fue remitido en versión pública por contener datos personales susceptibles de clasificarse, también es cierto que como se señaló en el apartado correspondiente, **no se tuvo por atendido**, en virtud, de que el Metrobús inobservó el procedimiento de

clasificación que deben seguir los Sujetos Obligados cuando se trata de entregar versiones públicas de documentos.

En ese sentido, es importante traer a colación lo que determina la Ley de Transparencia en sus artículos 16, 169, 176 y 186, respecto a cuando en un documento al que se pretende acceder se contiene información de acceso restringido y por tanto, resultaría procedente la entrega del mismo en versión pública:

- Una solicitud de acceso a la información pública es la vía para acceder a todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que obre en poder de los Sujetos Obligados y que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en términos de la Ley de la materia y **no haya sido clasificada como de acceso restringido** (reservada o confidencial).
- Se considera información **confidencial** la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable y la misma no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de esta, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.
- En aquellos casos en los que los Sujetos Obligados consideren que la información debe ser clasificada, el área que la detenta deberá remitir la solicitud de clasificación de la información por escrito, en donde de forma debidamente fundada y motivada, someta a consideración de su Comité de Transparencia dicha clasificación,

quien resolverá si confirma y niega el acceso a la información, modifica y otorga parcialmente la información o revoca y concede la información.

Ahora bien, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en adelante Ley de Datos, define a los datos personales de la siguiente manera:

“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

IX. Datos personales: *Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;*

...”

Se entiende como dato personal cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, misma que no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Por su parte, los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (Lineamientos Generales), prevén lo siguiente:

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.

...

Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

Trigésimo octavo. Se considera información confidencial:

I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;

...

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

En términos de lo expuesto, la documentación y aquellos datos que se consideren confidenciales conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, serán una limitante del derecho de acceso a la información, siempre y cuando:

- Se trate de datos personales, esto es: información concerniente a una persona física y que ésta sea identificada o identificable.
- Para la difusión de los datos, se requiera el consentimiento del titular.

Ante este escenario, resulta pertinente aclarar que la protección a la confidencialidad de los datos personales establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

es una garantía de cualquier persona, independientemente del carácter de su ocupación.

Dado lo anterior, es importante traer a colación lo que establece la Ley de Transparencia cuando la información reviste el carácter de confidencial y por tanto, se requerirá realizar una versión pública del documento solicitado:

TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información.

Artículo 6. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XII. Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

...

XXII. Información Confidencial: A la contenida en el Capítulo III del Título Sexto de la presente Ley;

.....

XLIII. Versión Pública: A la información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

...

Artículo 169. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o **confidencialidad**, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Los sujetos obligados deberán orientar la clasificación de la información de manera restrictiva y limitada, y acreditarán su procedencia sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.

...

Artículo 176. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente, o
- III. **Se generen versiones públicas** para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

...

Artículo 180. Cuando la información contenga partes o secciones reservadas o **confidenciales, los sujetos obligados**, para efectos de atender una solicitud de información, **deberán elaborar una Versión Pública** en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

...

Capítulo III De la Información Confidencial

Artículo 186. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, la protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

...

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

Artículo 216. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) **Confirmar la clasificación;**
- b) **Modificar la clasificación y otorgar parcialmente el acceso a la información, y**
- c) **Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.**

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece la presente Ley.

De la normatividad anterior es dable concluir lo siguiente:

- La clasificación de la información es el proceso por medio del cual, los Sujetos Obligados determinan que se actualiza alguno de los supuestos de reserva o **confidencialidad** de la información en su poder, establecidos en la Ley de la materia.
- En aquellos casos en los que la información contenga partes o secciones confidenciales, los sujetos obligados, **para efectos de atender una solicitud deberán elaborar una versión pública.**
- Para la elaboración de la versión pública es necesaria la intervención del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, quien, en su caso, aprobará la clasificación de la información propuesta por la unidad administrativa competente y la consecuente realización de la versión pública del documento.
- El Acta de Comité de Transparencia que aprueba lo anterior, deberá remitirse a la parte recurrente a efecto de dotarle certeza jurídica sobre el documento generado y la clasificación parcial de la información.

En efecto, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece que los Sujetos Obligados deben realizar **el procedimiento clasificatorio** de la información que consideren de acceso restringido en su modalidad de **confidencial**, ello con el propósito de brindar a los particulares la certeza de que la información que se les entrega en versión pública, **encuentra un fundamento legal y un motivo justificado**, impidiendo así que la determinación para testar información quede al libre arbitrio de la autoridad; debiéndose remitir el Acta de Comité de Transparencia que aprobó el acuerdo fundado y motivado para la realización de la versión pública que se está entregando, lo cual, **en el caso que nos ocupa no sucedió**, dado que, el Sujeto Obligado únicamente hizo mención que los curriculum vitae de interés de la parte recurrente contienen datos personales, sin especificar qué datos personales se protegerán con la realización de la versión pública ni fundar ni motivar la misma ni mucho menos, se proporcionó el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia del Metrobús que aprobó la realización de la versión pública correspondiente, por tanto, la actuación del Sujeto Obligado se encuentra desajustada a derecho.

Entonces, de todo lo dicho, de acuerdo a la atención brindada a los requerimientos solicitados, se determina que el agravio interpuesto por la parte recurrente es **fundado**, derivado de lo cual se concluye que la respuesta emitida **no fue exhaustiva ni está fundada ni motivada, generando una actuación que fue violatoria del derecho de acceso a la información de la parte recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII 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:**

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

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

...

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;*

...

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

...

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁵

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se

⁵ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados **deben guardar una relación lógica con lo solicitado** y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁶

Por lo expuesto y fundado, con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá realizar la entrega, de manera electrónica, de los curriculum de interés de la parte recurrente, en versión pública, debidamente fundada y motivada.

Igualmente, deberá remitir el acuerdo correspondiente, aprobado por su Comité de Transparencia que sustente la entrega de la versión pública de los

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

documentos mencionados, entregando a la persona recurrente copia del Acta de su Comité de Transparencia que aprobó lo anterior, la cual se deberá encontrar debidamente fundada, motivada y firmada por los integrantes del mismo; siguiendo el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 246, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma y, en su caso los anexos que contenga.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la Ley de Transparencia, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los Lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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 en la Plataforma Nacional de Transparencia. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, 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 parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2210/2024

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

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