



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.4745/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Xochimilco.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.IP.4745/2024

Sujeto Obligado:
Alcaldía Xochimilco
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Lista de asistencia que firmaron las 162
personas servidoras públicas de estructura del
1 al 8 de octubre del 2024.

Porque el Sujeto Obligado no entregó la
información solicitada.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave:

Lista, Asistencia, Búsqueda.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	7
4. Cuestión Previa	9
5. Síntesis de agravios	9
6. Estudio del agravio	10
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	17
IV. RESUELVE	18

GLOSARIO

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4745/2024

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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.4745/2024

SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA XOCHIMILCO

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veintiuno de noviembre de dos mil veinticuatro.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.4745/2024**, interpuesto en contra de la Alcaldía Xochimilco, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

1. El nueve de octubre de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 092075324002136, a través de la cual solicitó en copia certificada lo siguiente:

“Requiero la lista de asistencia que le han hecho firmar a los 162 funcionarios de estructura del 01 de octubre del 2024 al 8 de octubre del 2024.

Lo requiero scaneado en pdf, Por dirección general” (Sic)

2. El veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la siguiente respuesta emitida por la

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

Dirección General de Administración:

“ ...

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción II, 11, 192, 211 y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en aras de privilegiar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia; en atención a la solicitud de la lista de asistencia que le han hecho firmar a los 162 funcionarios de estructura, del 01 de octubre del 2024 al 8 de octubre del 2024; dada una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Unidad Administrativa, dentro de la Subdirección de Recursos Humanos, la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro e Movimientos, y de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, no se localizó información que documente lo solicitado. En consecuencia; no es posible hacer entrega de la información solicitada, ya que en términos de lo dispuesto por el artículo 6 fracciones XI, XIII, XIV y XXV de la citada Ley, la información requerida no constituye información generada, administrada o en posesión de esta Unidad Administrativa.

Asimismo, no se omite hacer del conocimiento de la solicitante de información el contenido del artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dispone:

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.

...” (Sic)

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

“No entrega la información solicitada y violan mi derecho de acceso a la información pública”
(Sic)

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

5. El trece de noviembre de dos mil veinticuatro, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convenía e hizo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

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

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

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

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

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

SEGUNDO. Requisitos de Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

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

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**²

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta el veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro, por lo que, el plazo de quince días hábiles con los cuales contaba la parte recurrente para manifestarse transcurrió del veinticinco de octubre al catorce de noviembre, lo anterior descontándose los sábados y domingos al ser considerados inhábiles de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se presentó el treinta de octubre de dos mil veinticuatro, esto es, al cuarto día hábil del plazo otorgado para tal efecto.

TERCERO. Causales de Improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

Analizadas las constancias que integran el presente recurso de revisión se advierte que el Sujeto Obligado emitió una respuesta complementaria, sin embargo, esta consiste en el turno del recurso de revisión que realizó la Unidad de Transparencia a la Dirección General de Administración, indicando que la dirección en mención no ha emitido respuesta y que una vez que atendiera se enviaría un alcance.

Tal circunstancia no configura alguna causal de sobreseimiento de las previstas en el artículo 249 de la Ley de Transparencia, a saber:

***“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.”

Así tampoco se actualiza la causal de improcedencia establecida en el artículo 248 fracción VI de la Ley de Transparencia como lo pretende hacer valer el Sujeto Obligado en vía de alegatos, toda vez que, la parte recurrente no planteó requerimientos novedosos al momento de interponer el presente medio de impugnación.

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

Por tanto, al no actualizarse alguna causal de improcedencia ni de sobreseimiento lo procedente es entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de información. La parte recurrente requirió en formato PDF la lista de asistencia que firmaron las 162 personas servidoras públicas de estructura del 1 al 8 de octubre del 2024.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado por conducto de la Dirección General de Administración hizo del conocimiento que, derivado de una búsqueda exhaustiva en sus archivos dentro de la Subdirección de Recursos Humanos, la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro e Movimientos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, no localizó información que documente lo solicitado.

Por lo anterior, indicó que no es posible entregar la información solicitada, ya que en términos de lo dispuesto por el artículo 6 fracciones XI, XIII, XIV y XXV de la Ley de Transparencia, la información requerida no constituye información generada, administrada o en su posesión.

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

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad medular de la parte recurrente es que el Sujeto Obligado no entregó la información solicitada.

SEXTO. Estudio del agravio. En función del agravio externado se trae a la vista lo previsto en la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14:

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

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

funciones, tal como lo dispone el artículo 211, de la Ley de Transparencia:

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

Ahora bien, cabe recordar que la parte recurrente requirió la lista de asistencia que firmaron las 162 personas servidoras públicas de estructura del 1 al 8 de octubre del 2024, y en ese sentido, con el objeto de brindar certeza jurídica se trae a la vista el estudio del **Manual Administrativo de la Alcaldía Xochimilco:**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO: Dirección General de Administración

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

PUESTO: Enlace de Control Administrativo

- Controlar el flujo de documentación e información que ingresa y genera la Dirección General de Administración.
- Organizar y canalizar la documentación a las áreas correspondientes para su atención.
- Apoyar el seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones del Titular de la Dirección General de Administración.
- Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección General de Administración.

PUESTO: Subdirección de Recursos Humanos

- Controlar los movimientos de personal y los procesos que se deriven de ellos.
- Supervisar la integración de los expedientes laborales del personal.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal.
- Verificar controles administrativos para el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.
- Controlar el otorgamiento de prestaciones, premios, estímulos y recompensas.
- Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos administrativos al personal que infrinjan la normatividad laboral.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos que en materia de personal soliciten las autoridades correspondientes.
- Supervisar la organización de los programas de salud, culturales y deportivos para la convivencia de los trabajadores y sus familias.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal en el Sistema Único de Nómina "SUN" (altas, bajas, promociones, reanudaciones, licencias, readscripciones, reinstalaciones, interinatos), así como altas y bajas del personal de estructura.
- Supervisar la elaboración, validación y trámite de las nóminas y recibos del personal de "Honorarios" y "Estabilidad Laboral Nómina 8" y los pagos respectivos con el objeto de cubrir los honorarios devengados.
- Supervisar que se realicen los pagos al personal que labora en la Alcaldía para cubrir los salarios devengados.
- Supervisar los recursos autorizados para los conceptos nominales.
- Concentrar y reportar los impuestos que deriven del capital humano.
- Coordinar mediante un diagnóstico las necesidades de capacitación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento del Programa de Capacitación.
- Proponer que durante el último trimestre del año se efectúe un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en todas las áreas.
- Evaluar el Programa Anual de Capacitación.
- Emitir la aprobación del reporte de actividades de los avances del Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar la integración y seguimiento de las propuestas de los Manuales, Administrativo y Específicos de Operación.
- Verificar las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica de la Alcaldía para su trámite conducente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos

- Operar movimientos que genere la administración del personal.
- Procesar la selección, inducción y evaluación del personal de las áreas de Atención Ciudadana (CESAC, VUT y Módulo de Control Vehicular), a fin de operar eficientemente los movimientos del personal.
- Gestionar los trámites relacionados con el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública para acreditar al personal de atención al público.
- Operar la herramienta de gestión del Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN) para el personal de estructura para el proceso de evaluación.
- Organizar la documentación necesaria para el trámite de alta, bajas por renuncia, incapacidad total y permanente y defunción, así como solicitud y licencias sin y con goce de sueldo, prejubilatorias, permisos retribuidos, retiro de fondo jubilatorio, así como coadyuvar con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas en los programas de separación voluntaria para jubilaciones para agilizar los trámites del trabajador.
- Procesar los registros y readscripciones de personal mediante controles administrativos establecidos.
- Actualizar las plantillas del personal.
- Cuantificar, elaborar y gestionar los formatos "costeo de plaza" y "afectación presupuestaria", para atender las solicitudes de readscripción entre dependencias.
- Revisar, integrar y resguardar los documentos contenidos en los expedientes laborales originales se encuentren debidamente clasificados de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad y al control instaurado, para agilizar su búsqueda y proporcionar de manera oportuna la información requerida por diversas instancias de gobierno y órganos fiscalizadores.
- Analizar los expedientes laborales para la expedición de hojas de servicio, emisión de comprobantes de antigüedad y diversos trámites laborales, para plasmar la trayectoria laboral del servidor público.
- Realizar el trámite del formato múltiple de incidencias y licencias médicas, para tener un mayor control de las incapacidades y justificaciones.
- Controlar el archivo fotográfico del personal de estructura y proporcionar identificación al personal.
- Procesar datos del personal de estructura a fin de conservar actualizado el archivo fotográfico y curricular, que permita ofrecer información en materia de Transparencia.
- Operar el programa de credencialización del personal considerando las normas y disposiciones que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para tal caso, identificación del personal técnico operativo, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y servidores públicos superiores, para acreditarse como servidor público.
- Elaborar gafetes de identificación del personal en funciones de atención al público, así como personal que por su actividad requiera identificación ante la ciudadanía, para acreditar sus actividades.

Dirección Ejecutiva de D
y Recursos Humanos Organi

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

- Revisar las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral, para asegurar la aplicación de los derechos y obligaciones de las y los trabajadores.
- Gestionar las prestaciones laborales, sociales y económicas a las y los trabajadores, mediante la aplicación estricta de la normatividad en materia laboral.
- Proporcionar el servicio de medicina del trabajo para garantizar la salud del personal.
- Mantener la relación jurídica de trabajo con los Representantes del Sindicato Único de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México para los diversos asuntos en materia laboral.
- Operar el registro de asistencia del personal mediante los mecanismos establecidos.
- Gestionar y dotar al personal técnico operativo del vestuario y equipo necesarios para el desempeño de sus funciones con la seguridad requerida, en los plazos que marca la normatividad, así como la expedición de licencias de conducir tipo D" y E".
- Organizar y realizar eventos recreativos, culturales, deportivos y de esparcimiento para el personal y sus familiares, fomentando con ello un ambiente de convivencia.
- Procesar acorde a la normatividad la aplicación de los procedimientos administrativos necesarios en el ámbito de las relaciones laborales y la gestión administrativa para dar cumplimiento a resoluciones judiciales.
- Gestionar la aplicación de los descuentos por pensión alimenticia, dando cumplimiento a lo ordenado por la autoridad judicial competente.

De conformidad con la normatividad que rige al Sujeto Obligado tenemos lo siguiente:

El **Enlace de Control de Administración** se encarga de **controlar el flujo de documentación e información que ingresa a la Dirección General de Administración**, asimismo, apoya el **seguimiento a los acuerdos, compromisos** e indicaciones de la persona Titular de la Dirección General, entre el desempeño de otras funciones.

La **Subdirección de Recursos Humanos** se encarga de controlar los **movimientos de personal** y los procesos que se deriven de ellos, asimismo, verifica controles administrativos para el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal, supervisa el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, entre el desempeño de otras funciones.

La **Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos** se encarga de operar movimiento que genere la administración del personal, asimismo, **organiza la**

documentación necesaria para el trámite de alta, bajas por renuncia, incapacidad total y permanente y defunción, actualiza las plantillas del personal, analiza los expedientes laborales para la expedición de hojas de servicio, emisión de comprobante de antigüedad y diversos trámites laborales, controla el archivo fotográfico del personal de estructura y proporciona identificaciones al personal, **procesa datos del personal de estructura a fin de conservar actualizado el archivo fotográfico y curricular**, entre el desempeño de otras funciones.

La **Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales** se encarga de revisar las condiciones generales de trabajo y demás normatividad laboral, gestiona las prestaciones laborales, sociales y económicas, asimismo, **opera el registro de asistencia del personal** mediante los mecanismos establecidos, entre el desempeño de otras funciones.

Así, del contraste realizado entre las funciones descritas y la respuesta, este Instituto advierte que la solicitud no se turnó ante todas las unidades administrativas competentes, toda vez que, si bien, en la respuesta se informa que se realizó la búsqueda de la información en la Subdirección de Recursos Humanos, la Jefatura de Unidad Departamental de Empleo, Registro y Movimientos y de la Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales, sin localizar la información requerida y que, estas unidades cuentan con las funciones para conocer de lo requerido, **se omitió el turno de la solicitud ante el Enlace de Control de Administración.**

Lo anterior se considera de esa manera, ya que, el Enlace de Control de Administración controla el flujo de documentación e información que ingresa a la Dirección General de Administración y apoya el seguimiento a los acuerdos, compromisos e indicaciones de la persona Titular de la Dirección General.

En función de lo analizado, se estima que el **agravio** hecho valer es **parcialmente fundado**, toda vez que, el Sujeto Obligado realizó la búsqueda de la información en las unidades administrativas que de acuerdo con sus funciones pueden conocer de lo solicitado, sin embargo, faltó el turno y, por ende, la búsqueda en una unidad administrativa que también cuenta con las facultades para atender la solicitud.

En conclusión, este Instituto arriba a la determinación de que el Sujeto Obligado al momento de dar atención dejó de observar el principio de exhaustividad que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

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

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

...

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

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de los **principios de congruencia y exhaustividad; entendiendo por lo primero la concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta, y por lo segundo el que se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los**

contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.

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

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá turnar la solicitud ante el Enlace de Control de Administración con el objeto de que realice la búsqueda exhaustiva de la lista de asistencia requerida y de localizarla tendrá que entregarla, en caso contrario hará del conocimiento de la parte recurrente dicha situación realizando las aclaraciones que estime pertinentes.

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 cinco 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 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

III. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto 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 y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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

TERCERO. 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.

CUARTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, 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 Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.4745/2024

Ciudad de México.

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