



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0146/2025.**

Sujeto Obligado: **Sistema de Transporte Colectivo.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **seis de febrero de dos mil veinticinco**, 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.

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0146/2025

Sujeto Obligado:

Sistema de Transporte Colectivo



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Solicitó conocer cuáles son los requisitos mínimos indispensables que se requieren para los puestos; Supervisor de Construcción "M" y Supervisor de Construcción "A" N-14.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

La persona recurrente se inconforma por ambigüedad de la respuesta proporcionada.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se determinó **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Requisitos, Puestos, Supervisor, Construcción.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública
Sujeto Obligado	Sistema de Transporte Colectivo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0146/2025

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0146/2025

SUJETO OBLIGADO:

Sistema de Transporte Colectivo

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **seis de febrero de dos mil veinticinco**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0146/2025**, interpuesto en contra del Sistema de Transporte Colectivo se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** el recurso de revisión.

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El cuatro de diciembre de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, la cual fue presentada oficialmente el cinco de diciembre, a la que le correspondió el número de folio **090173724001411**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

CUALES SON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS: SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M" SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14. [Sic.]

¹ Con la colaboración de Roberto Murguía Morales.

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico

Formato para recibir la información:

Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT

II. Respuesta. El diecisiete de enero, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, el cual, menciona lo siguiente:

[...]

24. Nombre del Procedimiento: Selección de Personal.

Objetivo General: Seleccionar los recursos humanos requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organismo, para cumplir con los programas de trabajo establecidos, así como coadyuvar en el funcionamiento y mejoramiento constante del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe original y copia de oficio propuesta con los nombres de las y los aspirantes a ocupar plazas vacantes que envía la Unidad Administrativa solicitante o del Sindicato, sella de recibido, la copia y turna.	5 minutos
2	Coordinación de Prestaciones (Área de Selección de Personal)	Recibe el original del oficio propuesta, registra en el control interno número, fecha del oficio, nombre de las y los aspirantes; revisa en su listado de altas y bajas si es nuevo ingreso o reingreso y conserva el oficio.	10 minutos
3		Recibe del aspirante la documentación en original y copia, verifica que esté completa, coteja, le devuelve originales y entrega la "Solicitud de Empleo" para que la requisite y archiva en el expediente la copia de la documentación.	10 minutos
4		Recibe la "Solicitud de Empleo" debidamente requisitada, elabora en original "Ficha para Examen Psicométrico" con la fecha y hora del examen, que entrega al aspirante e integra la "Solicitud de Empleo" en el expediente correspondiente.	10 minutos
5		Prepara los exámenes correspondientes de acuerdo al puesto y requisita en original la "Orden de Exámenes Psicométricos".	20 minutos

[...]

6		Acude al aula con examen, “Orden de Exámenes Psicométricos” y expediente de la persona aspirante a evaluar; le solicita a las y los aspirantes la “Ficha para Examen Psicométrico”, la archiva y le aplica examen.	4 horas
7		Recibe examen resuelto, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos, y anota el resultado en la “Orden de Exámenes Psicométricos” que archiva.	2 horas
8		Indica al aspirante que acuda con la instancia que lo propuso.	10 minutos
9		Elabora oficio en original y copia para enviar a la instancia que propuso al aspirante los resultados, recaba acuse en la copia que archiva en el expediente del aspirante, para aclaraciones posteriores.	2 minutos
10		Programa aplicación de examen de conocimientos (si la categoría lo requiere de acuerdo al catálogo de puestos) con base a su control interno, elabora “Ficha para Examen de Conocimientos”, localiza el temario correspondiente y lo entrega con la ficha al aspirante.	10 minutos
11		Acude al aula indicada con examen de conocimientos y expediente de la persona a evaluar, solicita al aspirante la “Ficha para Examen de Conocimientos” y le aplica el examen.	2 horas
12		Recibe el examen de conocimientos resuelto del aspirante, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos.	20 minutos
13		Registra la calificación en la “Ficha para Examen de Conocimientos” del aspirante.	5 minutos
14		Elabora relación de resultados de conocimientos en original misma que conserva con los originales del examen de conocimientos y de la “Ficha para Examen de Conocimientos”.	10 minutos
15		Elabora oficio en original y copia para informar el resultado a la Unidad Administrativa o al Sindicato que propuso al aspirante y recaba acuse en la copia del oficio que archiva.	10 minutos
16		Elabora “Folio Médico” en original y copia y avisa al aspirante que deberá presentarse en la Gerencia de Salud y Bienestar Social para que se le indique el proceso a seguir.	10 minutos
17		Elabora original y copia de oficio, para enviar “Folio Médico” a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, recaba sello y firma de recibido en la copia del oficio, la cual archiva para posteriores aclaraciones y en espera de los resultados.	10 minutos
18		Recibe de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, original y copia de oficio y de “Folio Médico”, requisitado con los resultados médicos del aspirante, acusa de recibido en las copias y archiva los originales.	10 minutos
19		Elabora oficio en original y copia, para informar a la Unidad Administrativa o al Sindicato, que el aspirante ha concluido el proceso de selección para ocupar la plaza vacante, recaba acuse en la copia que archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

[...]

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer las acciones necesarias para la selección de personal requerido por el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas solicitantes del Organismo, que propongan aspirantes a ocupar plazas vacantes dentro del mismo y deban someterse al proceso de selección de personal correspondiente.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
 - a. **Aspirante.** - Solicitante que se encuentre en proceso de selección.
 - b. **Exámenes de Admisión.** - Conjunto de exámenes psicométricos, de conocimientos en su caso y médicos que comprenden el proceso de selección.
 - c. **Expediente.** - Comprende la solicitud de empleo, documentos personales y resultados de los exámenes de admisión.
 - d. **Ley.** - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - e. **Reglamento.** - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
 - f. **Sindicato.** - Sindicato Nacional de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, legalmente constituido y registrado ante la autoridad competente.
 - g. **Unidades Administrativas.** - Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Las plazas de base vacantes se ocuparán con las propuestas del Organismo y el Sindicato de acuerdo al convenio establecido para tal fin y a las necesidades propias de las Unidades Administrativas.
5. Todos los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso deberán ser propuestos por el Sistema o por el Sindicato y deberá seleccionarse al más apto y de conformidad con el Reglamento.
6. Las plazas eventuales y de confianza que estén vacantes, solamente serán ocupadas a propuesta del Organismo, derivado de los requerimientos del Personal de las Unidades Administrativas.
7. Las Unidades Administrativas del Organismo y el Sindicato, solicitarán sus requerimientos a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que le sean aplicados los exámenes de admisión a las y los aspirantes propuestos, cuando en las plantillas de éstas dispongan de plazas autorizadas y se ajusten al Catálogo de Puestos.
8. Los aspirantes que cumplan con todos los requisitos, realizarán los exámenes correspondientes para su ingreso al Organismo.
9. Cuando el aspirante a contratar no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto, la Unidad Administrativa que lo propone deberá respaldar por escrito los conocimientos, capacidad y la experiencia requerida para desarrollar las actividades correspondientes, y enviará el documento a la Dirección de Administración de Capital Humano, quien a través del Área de Selección de Personal, se reservará el derecho de determinar el tipo de evaluación que se aplicará al aspirante.

De la Selección de Aspirantes.

10. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, será la encargada de la selección de aspirantes y de verificar que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. El aspirante deberá contar con una edad mínima de 16 años y en general, quien tenga una edad menor de 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- b. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el artículo 9 de la Ley. Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- c. Presentar solicitud de empleo por escrito.
- d. Copia certificada del acta de nacimiento.
- e. Presentar la CURP (Clave Única de Registro de Población).
- f. Presentar RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
- g. Presentar comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de vigencia.
- h. Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
- i. Presentar Certificado o Constancia de estudios.
- j. Tratándose de profesionistas, presentar el título correspondiente y, en su caso, la Cédula o Constancia expedida por la Dirección General de Profesiones. La o el aspirante especializado acreditará sus conocimientos y/o prácticas necesarias que le hayan otorgado en los centros de estudio o lugares donde prestaron el trabajo del que manifiestan ser especialistas.
- k. No haber sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, salvo que haya transcurrido el tiempo de inhabilitación laboral, por lo que deberá presentar Constancia de no inhabilitación local y federal.
- l. Realizar y aprobar los exámenes psicométricos, de conocimientos (teórico- práctico y/o práctico) y médicos, para determinar que el aspirante sea apto para el puesto.

11. La información personal proporcionada por los aspirantes, así como los documentos que les sean requeridos para el proceso de selección de personal, serán tratados en apego a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

12. Para efectos de selección de personal y a fin de agrupar las plazas del Organismo de acuerdo al Catálogo de Puestos, se establecerán las siguientes categorías: a. Nivel Administrativo. b. Nivel Operativo. c. Nivel Técnico.

13. Estas categorías se clasifican en cuatro niveles escolares: I, II, III y IV, de menor a mayor grado correspondiente, mismas que se han formulado con base en las baterías psicométricas, que se elaboraron en función del grado escolar y tienen lo que se denomina flexibilidad psicológica, es decir, una persona que aspira a un puesto de nivel IV, puede ocupar un puesto de nivel I, II o III; todo esto con los exámenes de conocimientos teórico, teórico-práctico y/o práctico, que complementen las exigencias del puesto.

14. Toda trabajadora o trabajador que desee reingresar al Organismo y que hubiese permanecido separado del mismo 6 meses o más; se revisará su historia laboral dentro del Organismo, y si en ella se advierte que tuvo 12 o más faltas, notas de demérito, amonestaciones, suspensiones y retardos, en el término de un año, no podrá participar en el proceso de selección, salvo aquellos casos que sean autorizados por la Dirección de Administración de Capital Humano.

De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos.

15. Invariablemente todos los aspirantes propuestos por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo y/o Sindicato, deberán presentar los siguientes exámenes y capacitación si la categoría lo requiere:

- a. Curso de capacitación (si la categoría a ocupar lo requiere).
- b. Examen de conocimientos, teórico, teórico-práctico y/o práctico (si la categoría lo requiere de acuerdo al Catálogo de Puestos).
- c. Examen psicométrico obligatorio.
- d. Exámenes médicos obligatorios.

16. Si la plaza a ocupar requiere de la presentación de exámenes de conocimientos, el aspirante se sujetará a éstos, debiendo obtener una calificación mínima aprobatoria de 7.0 para continuar con el trámite correspondiente, dicho resultado tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de notificación correspondiente.

Del Examen Médico de Admisión

17. Invariablemente, los aspirantes a ocupar plazas vacantes en el Organismo, deberán someterse al examen médico correspondiente y sólo serán aceptados aquellos cuyo resultado sea satisfactorio.

18. La Gerencia de Salud y Bienestar Social, será la responsable de realizar la evaluación médica al aspirante que va a ocupar una plaza en el Organismo.

19. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, deberá elaborar oficio, para enviar el Folio Médico a la Gerencia de Salud y Bienestar Social; e indicar al aspirante que tendrá que dirigirse al lugar donde se encuentra ubicada dicha Gerencia, donde le explicarán el procedimiento a seguir para su evaluación médica.

20. La Gerencia de Salud y Bienestar Social enviará los resultados a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que, a través del Área de Selección de Personal, le indique al aspirante que acuda por sus resultados a la Unidad Administrativa o al Sindicato.

De la Notificación de Resultados de los Exámenes de Admisión.

21. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, es la facultada para notificar por oficio los resultados de los exámenes de admisión a las Unidades Administrativas solicitantes del Organismo, así como al Sindicato.

22. Cuando el aspirante no cumpla con el perfil del puesto (examen psicométrico, examen médico), el Área de Selección de Personal, notificará este resultado, por oficio a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato, dicho resultado prescribe en 6 meses a partir de la fecha de notificación.

23. Cuando el aspirante obtenga un resultado recomendable (examen psicométrico) el Área de Selección de Personal, comunicará por oficio el resultado a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato, el resultado tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de notificación.

24. Cuando el aspirante no apruebe el examen de conocimientos teórico, teórico-práctico y/o práctico, el Área de Selección de Personal, notificará mediante oficio el resultado a la Unidad Administrativa que corresponda, o al Sindicato, el cual tendrá una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de notificación, y estar en condiciones de presentarlos nuevamente.

25. Al término del proceso de selección, los resultados (exámenes psicométricos, de conocimientos y/o práctico y médico) tendrán una vigencia de un año, a partir de la fecha de notificación que se realice a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato. Si transcurrido este periodo el aspirante no ha ingresado al Organismo, se sujetará nuevamente al proceso de selección, siempre que presente oficio de autorización de propuesta de exámenes y/o contratación y que la plaza esté vacante.

De la Capacitación.

26. El aspirante propuesto a ocupar una plaza, que requiera capacitación en el Organismo, ésta deberá proporcionarse antes de que se efectúe la contratación.

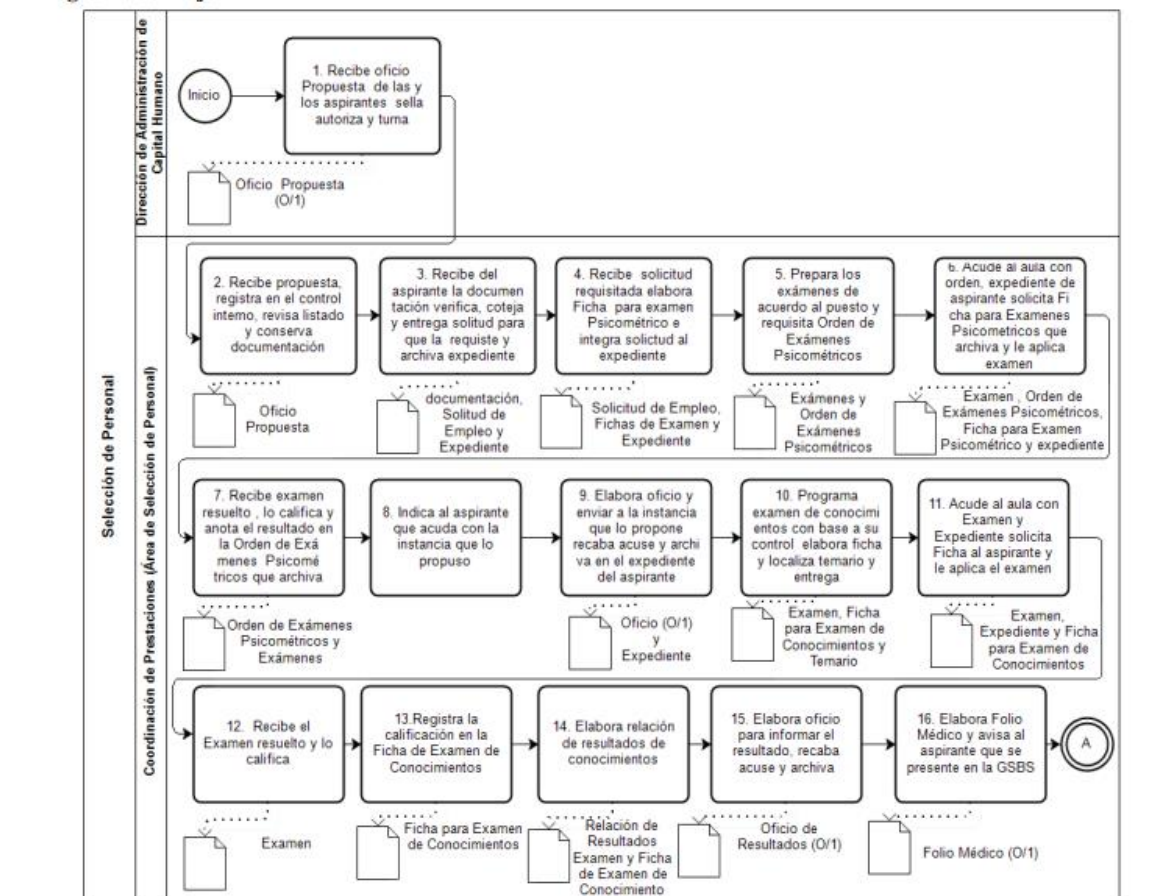
27. El Área de Selección de Personal esperará los resultados de la evaluación de la capacitación de la o el aspirante, para integrarlos al expediente.

28. Si los resultados del curso de capacitación fueran reprobatorios, se procederá a la cancelación de la contratación y se archivará el expediente en forma definitiva.

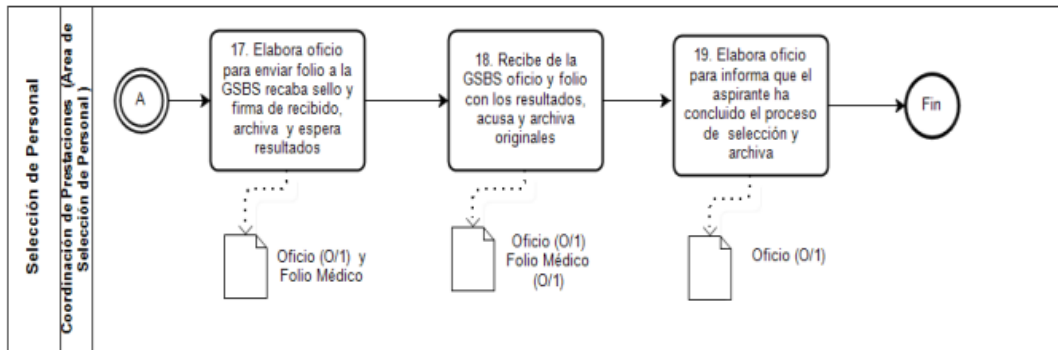
29. El Área de Selección de Personal programará al aspirante a la plática de inducción correspondiente y una vez concluida, se canalizará al Área de Integración y Movimientos de Personal para que proceda a su contratación.

30. El Área de Integración y Movimientos de Personal turnará al Área de Selección de Personal una copia de la propuesta de contratación, quien a su vez le entregará el expediente completo del proceso de selección del aspirante (excepto los exámenes psicométricos y de conocimientos).

Diagrama de Flujo



[...]



[...][Sic.]

En ese tenor, anexó la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, el cual, menciona lo siguiente:

[...]

22. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal.

Objetivo General: Realizar los trámites administrativos necesarios para contratar al personal que se requiere en las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo, actuando de conformidad con las disposiciones normativas vigentes aplicables a este fin.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Turna el oficio original de propuesta de contratación de personal técnico operativo de base, confianza, eventual y estructura.	10 minutos
2	Gerencia del Capital Humano	Recibe el oficio de propuesta de contratación de personal y envía para el trámite correspondiente.	15 minutos
3	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Recibe e instruye la revisión y verificación del oficio de propuesta para contratación y que las firmas y sellos sean los autorizados.	20 minutos
4		Registra en la base de datos de control interno de recepción, el nombre de la persona aspirante, la categoría propuesta, adscripción, puesto y/o plaza, y verifica que ésta se encuentre vacante, y turna copia fotostática simple de la propuesta, para iniciar el proceso de selección.	15 minutos
5	Coordinación de Prestaciones (Área de Selección de Personal)	Recibe el expediente completo del proceso de selección del aspirante, con la fecha programada para su contratación y conserva los documentos.	15 minutos

[...]

6		Recibe y registra los datos del aspirante: Nombre y asigna el número de expediente, la categoría, la adscripción y/o comisión para la elaboración del contrato o nombramiento del personal de nuevo ingreso y/o reingreso.	30 minutos
7		Revisa que esté debidamente integrada la siguiente documentación: contrato o nombramiento, orden de expedición de Credencial, y de Uniformes y Ropa de Trabajo, Seguro de Gobierno, Tarjeta Kárdex de Archivo, Carta Protesta de Único Empleo, Derechos, Obligaciones y Prestaciones del Personal, Ahorro Solidario (documento de elección), Movimientos de Personal y/o Plazas, para elaborar el Oficio de Notificación de Contratación para firma de la Subgerencia de Personal.	45 minutos
8	Subgerencia de Personal	Firma y/o autoriza el oficio de Notificación de Contratación, mismo que se envía al Área de adscripción y/o comisión correspondiente.	40 minutos
9	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Recibe y recaba la firma del interesado en el contrato o nombramiento, y en los documentos, según corresponda, de acuerdo a la fecha programada.	20 minutos
10		Informa al trabajador de nuevo ingreso los tramites que debe realizar en al Área de Prestaciones Sociales, Nóminas, Uniformes y Ropa de Trabajo, adscritas a la Gerencia del Capital Humano.	10 minutos
11		Entrega al trabajador una copia del oficio Notificación de Contratación y el original será enviado al Área de adscripción asignada.	5 minutos
12		Captura los datos de acuerdo al formato de "Movimientos de Personal y/o Plazas", "Ahorro Solidario" para ser dado de alta en el SIDEN.	15 minutos
13	Coordinación de Prestaciones	Envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas, listado con los nombramientos y/o contratos, para recabar la firma del titular.	30 minutos
14		Solicita la firma de autorización a la Subgerencia de Personal de los siguientes documentos: Movimiento de personal y/o plaza Original de la cédula del FONAC Original de la cédula de seguro de Fondo de Ahorro y retiro de aportaciones Original de derechos y obligaciones Estos documentos firmados y autorizados, se entregan a la Coordinación de Prestaciones.	45 minutos

[...]

15	Elabora y envía al Área de Archivo y Correspondencia mediante oficio para su conocimiento y resguardo la siguiente documentación: Original de hoja de "Movimientos de Personal y/o Plaza"; Original de Kárdex de archivo; Original de carta de protesta de único empleo; Original de constancia local de no inhabilitación; Original de la constancia federal de no inhabilitación; Original de manifiesto de no encontrarse sujeto de jubilación; Original del formato de folio médico; Original de la solicitud de empleo; Original de derechos y obligaciones; Original del oficio inducción de personal; Original de la cédula del FONAC; Original de la cédula de seguro de Fondo de Ahorro y retiro de aportaciones; Original del formato de ahorro solidario; Original del oficio de cumplimiento de declaraciones; Copia del oficio de presentación al área; Copia del proceso de selección; Copia de la identificación oficial (INE); Copia de comprobante de domicilio; Copia de CURP; Copia de RFC; Copia de comprobante de estudios, y Copia certificada del acta de nacimiento.	30 minutos
16	Elabora oficio y envía al Área de Prestaciones Sociales el formato original "CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS", debidamente firmado por el trabajador.	15 minutos
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 6 Horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.		

Aspectos a considerar:

- El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la contratación del personal del Organismo.
- Este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Gerencia del Capital Humano vinculadas con la contratación de personal.
- Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
 - Nombramiento.**- Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y el personal de base, confianza, eventual y de estructura.
 - Persona Aspirante.**- Persona propuesta por el Organismo o el Sindicato, para ocupar una plaza vacante, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto.
 - SIDEN.**- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
 - Sindicato.**- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
- Previo a la formalización de la relación laboral, la persona aspirante deberá entregar la siguiente documentación:
 - Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento.
 - Autorización de la madre, padre, tutora o tutor, cuando la persona aspirante sea menor de edad. La edad mínima cumplida que deberá tener la persona a contratar, será de 16 años.
 - Curriculum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
 - Copia de la FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, cuando la persona aspirante sea de nacionalidad extranjera.
 - Copia de identificación oficial vigente:

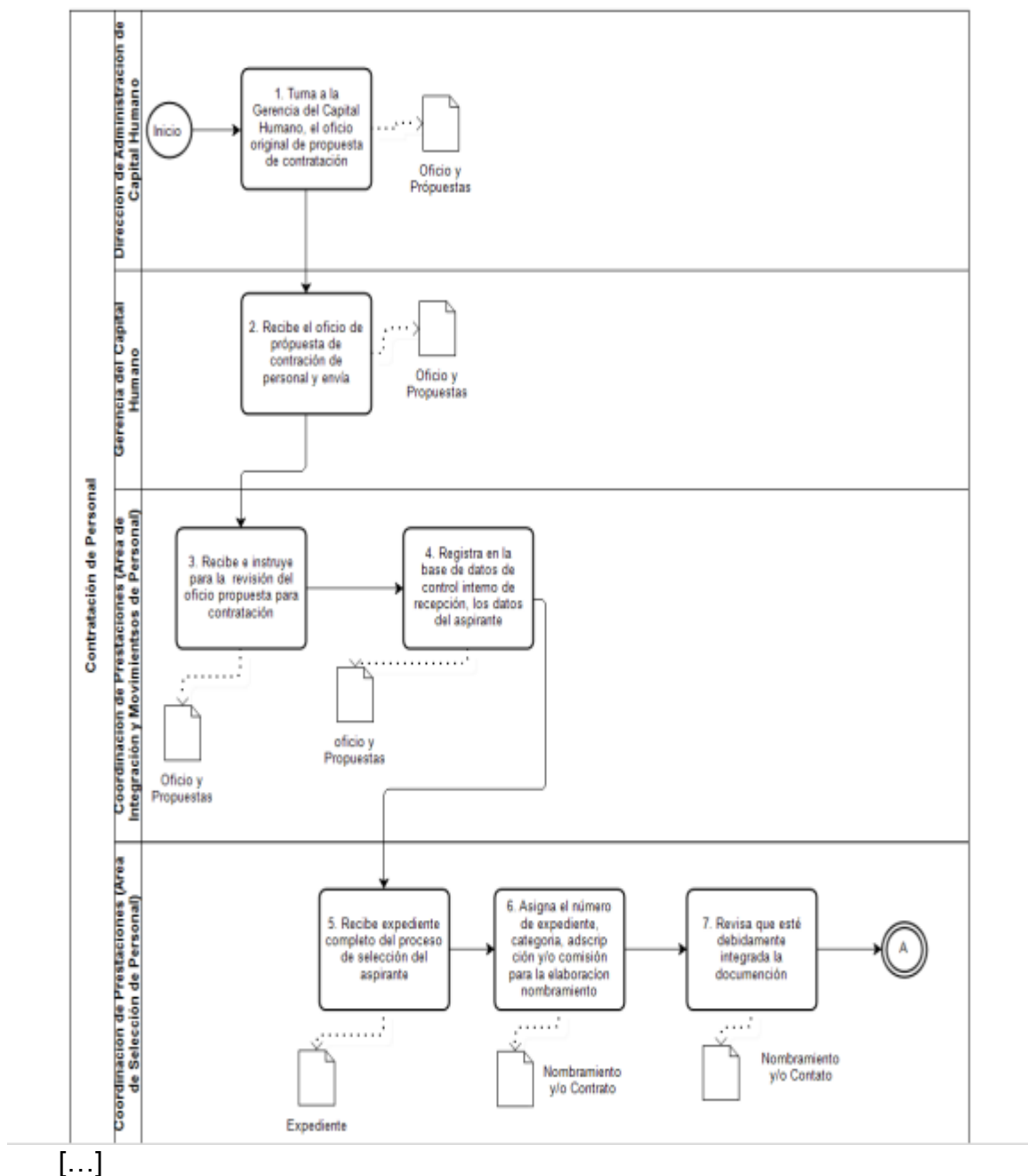
[...]

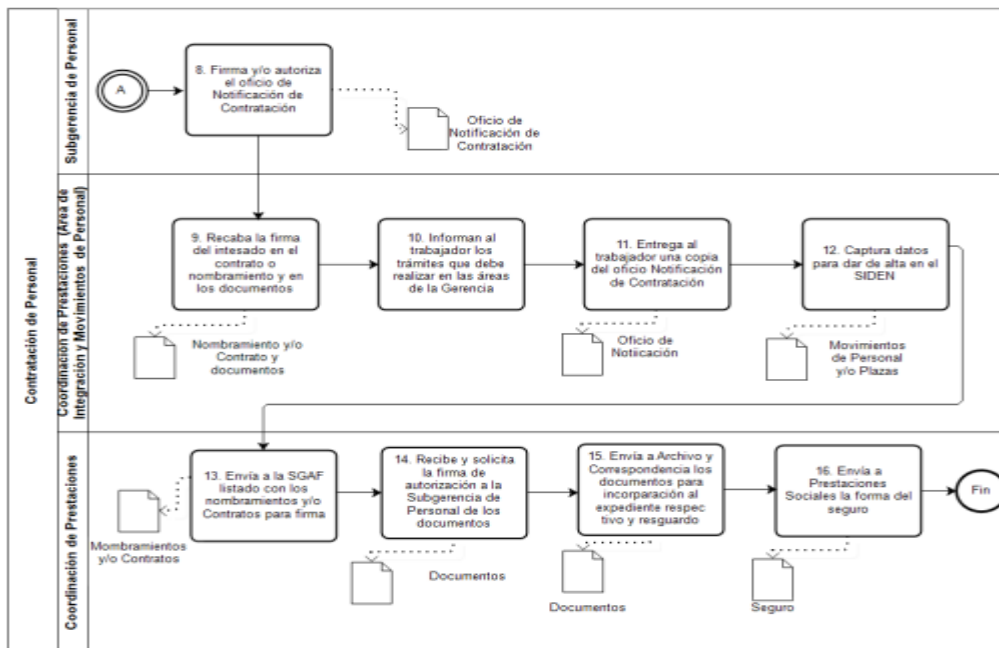
- f.1. Credencial para votar;
 - f.2. Pasaporte;
 - f.3. Cédula Profesional
 - f.4. Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).
 - g. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - h. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - i. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios. A partir del nivel Licenciatura, la persona aspirante deberá presentar original y copia del Título y de la Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
 - j. Copia del comprobante de domicilio.
 - k. Tres fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.
 - l. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno.
 - m. Escrito en el que manifieste su autorización para que la Gerencia del Capital Humano consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno.
 - n. Manifestación por escrito si desempeña empleo, cargo o comisión fuera de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y si en dicha actividad se aplica el subsidio para el empleo.
 - o. Manifestación por escrito de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
 - p. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
 - q. En caso de que la persona aspirante haya sido propuesta para ocupar una plaza de tipo técnico operativo, deberá comprobar que ha acreditado el curso de capacitación que la categoría precise (base, confianza o eventual).
 - r. Manifestación por escrito de la persona solicitante de no haber recibido liquidación alguna, por parte del Organismo y, de ser éste el caso, que ha realizado el reintegro de los recursos recibidos.
5. Además de la documentación señalada, la persona aspirante deberá presentar y aprobar los exámenes médicos, psicométrico, de conocimientos y práctico, este último en caso de que la categoría lo requiera.
6. La actuación de las áreas involucradas en la contratación de personal, estarán sujetas al ámbito de responsabilidad que les compete.
7. Cuando la persona aspirante haya proporcionado información o documentación falsa, se suspenderá el proceso de contratación y no podrá ser contratada posteriormente; para el caso que haya sido contratada, será dada de baja de inmediato, en paralelo, se dará vista al Órgano Interno de Control.
8. Los mandos medios y superiores, además del cumplimiento de los requisitos de contratación, deberán ser evaluados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
9. La persona aspirante que requiera capacitación derivado de la categoría que le será asignada, deberá presentar a su área de adscripción el documento oficial que acredite que aprobó el curso correspondiente, impartido por la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) del Organismo.
10. No podrá considerarse como persona aspirante, aquella que haya sido separada de algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Local, por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México salvo que haya concluido el tiempo de la inhabilitación.
- [...]

11. Las propuestas que se reconocerán en el Organismo para el proceso de contratación de personal son las emitidas por:
 - a. El Organismo.
 - b. El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.
12. La calidad laboral del personal del Organismo, se clasifica de la siguiente forma:
 - a. Personal Técnico Operativo de Base:
 - a.1. Definitivo.
 - a.2. Provisional.
 - b. Personal Técnico Operativo de Confianza:
 - b.1. Definitivo.
 - b.2. Provisional.
 - c. Personal Eventual:
 - c.1. Ordinario.
 - c.2. Extraordinario.
 - d. Personal de Estructura:
 - d.1. Mandos Superiores.
 - d.2. Mandos Medios.
 - d.3. Líderes Coordinadores.
 - d.4. Enlaces.
13. La contratación se llevará a cabo sólo si la persona aspirante ha concluido satisfactoriamente el proceso de selección de personal como lo establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
14. La recepción de documentos que turne el Área de Selección de Personal a la de Integración y Movimientos de Personal, se llevará a cabo en días y horarios programados, de mutuo acuerdo entre los jefes de dichas áreas y considerando el Calendario de Proceso Nominal (calendario de pago).
15. El “Contrato” y el “Nombramiento” contienen los datos que acreditan el vínculo jurídico entre el personal y el Organismo; así como la documentación, formas e información que el mismo considere necesaria.
16. Durante el proceso de contratación del Personal Técnico Operativo de Base, podrá asistir un representante sindical, a efecto de acreditar que los requisitos han sido cumplidos de forma fehaciente.

[...]

Diagrama de Flujo





[...][Sic.]

Asimismo, anexó el office **U-T-0198/25**, de fecha diecisiete de enero, suscrito por la Responsable de la Unidad de Transparencia, el cual señala en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública identificada con el número de folio **090173724001411**, en la que se incluyó el siguiente requerimiento:

Tipo de solicitud: Información Pública

"CUALES SON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14" (Sic)

Al respecto, le comunico que la GERENCIA DEL CAPITAL HUMANO de este Organismo, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, realizó una búsqueda exhaustiva y razonable al interior de los archivos físicos y electrónicos a su cargo, de la que se desprende lo siguiente:

Se hace del conocimiento que los requisitos mínimos indispensables para ocupar un puesto dentro de este Organismo se encuentran establecidos en el artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, que a letra dice:

"Artículo 18. Para ser trabajador de "EL SISTEMA" se requiere:

- 1. Presentar solicitud por escrito;*
- II. Ser mayor de 16 años, presentando copia certificada del Acta de Nacimiento;*
- III. Someterse a los exámenes médicos, psicométrico, de capacidad y conocimientos y ser aprobado en todos;*
- IV. Tener los conocimientos y aptitudes que requiere el puesto;*
- V. En su caso, demostrar con Cartilla Liberada el haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;*
- VI. No haber sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que haya transcurrido el tiempo que estuvo inhabilitado en su trabajo;*
- VII. Presentar Certificados o Constancias de Estudios y dos cartas de recomendación;*
- VIII. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el Artículo 9 de "LA LEY";*
- IX. Tratándose de profesionales, presentar el Título correspondiente y en su caso, la Cédula o Constancia expedida por la Dirección General de Profesiones;*
- X. Los Trabajadores especializados acreditarán sus conocimientos y/o práctica necesaria con constancias que se les hayan otorgado en los centros de estudio o lugares donde prestaron el trabajo del que manifiestan ser especialistas, y*
- XI. Tomar posesión del empleo de acuerdo con el nombramiento que se haya expedido."*

Asimismo, se informa que la Gerencia del Capital Humano cumple en apego a lo establecido dentro de los procedimientos del Capítulo IV "Subdirección General de Administración y Finanzas" del Manual Administrativo de este Organismo, con número de registro MA-STC-23-437D6306, en el caso particular, a los denominados **24 "Selección de Personal"** y **22 "Contratación de Personal"** (mismos que se adjuntan al presente en archivo formato PDF) los cuales indican los trámites administrativos necesarios para Seleccionar los Recursos Humanos requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organismo, y que señala que la Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, será la encargada de la selección de aspirantes y verificar que cumplan con los requisitos que marca el mismo.

[...]

Con lo anterior, le comento que se da atención a la presente solicitud, conforme a lo previsto en los artículos 211 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; a su vez en cumplimiento a la normativa en materia, hago de su conocimiento que atento a lo dispuesto en los artículos 233 y 236 de la citada Ley, usted podrá interponer Recurso de Revisión, en caso de no recibir respuesta por parte del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo. Para este efecto, podrá realizarlo con su cuenta en la Plataforma Nacional de Transparencia, acudir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o ante esta Unidad de Transparencia ubicada en Avenida Arcos de Belén, número 13, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, Ciudad de México, de 10:00 a 15:00 horas, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información o el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

Esperando que la información proporcionada por esta Unidad de Transparencia sea de su entera satisfacción, nos ponemos a sus órdenes a través del correo electrónico utransparencia@metro.cdmx.gob.mx, o directamente en nuestras oficinas.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

[...][Sic.]

III. Recurso. El veinte de enero, la parte recurrente interpuso el presente medio de impugnación, inconformándose esencialmente, por lo siguiente:

La respuesta es muy ambigua, no especifica lo que solicité, me están dando una respuesta de manera general para ocupar cualquier puesto del STC, por favor solicito sean específicos en responder lo que pregunté. [Sic.]

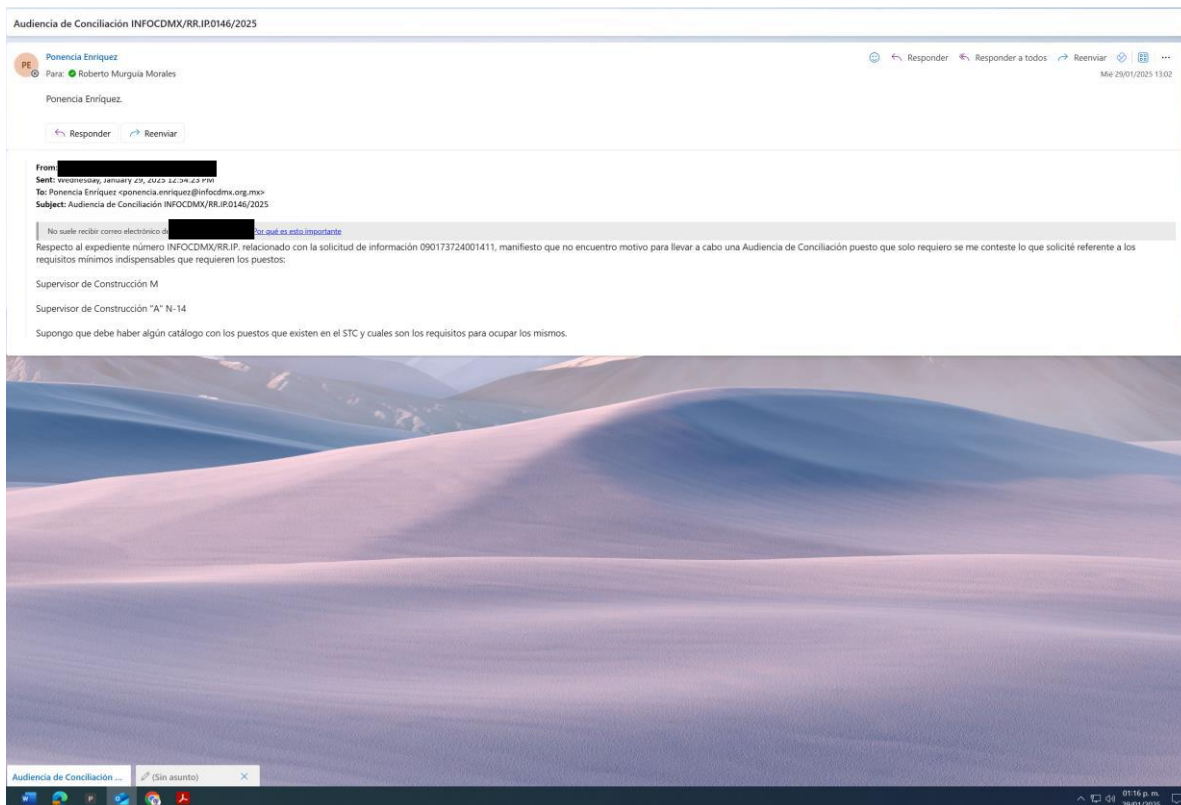
IV. Turno. El veinte de enero, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.0146/2025**, al recurso de revisión y, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Instituto, lo turnó a la Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

V. Admisión. El veintidós de enero, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 236, y 237, **234 V**, 235 fracción IV, y 243, fracción I, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

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

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

VI. Manifestaciones y Alegatos de la parte recurrente. Con **fecha veintinueve de enero** el recurrente envió manifestaciones vía correo electrónico, mediante las cuales señaló lo siguiente:



En dicho correo manifiesta lo siguiente:

“Respecto al expediente número INFOCDMX/RR.IP. relacionado con la solicitud de información 090173724001411, manifiesto que no encuentro motivo para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación puesto que solo requiero se me conteste lo que solicité referente a los requisitos mínimos indispensables que requieren los puestos:

Supervisor de Construcción M

Supervisor de Construcción "A" N-14

Supongo que debe haber algún catálogo con los puestos que existen en el STC y cuales son los requisitos para ocupar los mismos.”

Por otra parte, este Órgano Garante hace constar, que el sujeto obligado no presentó manifestaciones, alegatos ni pruebas en el momento procesal para tal efecto.

VII. Cierre. Cuatro de febrero, esta Ponencia da cuenta de que la parte recurrente presentó manifestaciones y alegatos, mientras que, el sujeto obligado no hizo llegar a la misma sus manifestaciones, alegatos ni pruebas, por lo que, con fundamento en los artículos 132 y 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se precluye su derecho para tal efecto.

En ese tenor, en atención al estado procesal del expediente en que se actúa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 243, fracción V, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se declaró el cierre de instrucción del presente medio de impugnación y se ordenó elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero,

segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se observó que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de sobreseimiento ni improcedencia alguna.

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

TERCERO. Análisis de fondo. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información del recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente

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

ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **090173724001411**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL⁴, El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar “las máximas de la experiencia”, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común.

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

⁴ Registro No. 163972, Localización: Novena Época , Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332, Tesis: I.5o.C.134 C, Tesis Aislada, Materia(s): Civil

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

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar la legalidad de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esto en relación con la solicitud de acceso que dio origen al presente medio impugnativo, a fin de determinar si la autoridad recurrida garantizó el derecho de acceso del ahora recurrente, esto en función de los agravios expuestos y que recaen en las causales de procedencia del recurso revisión, previstas en el artículo 234, fracción IV, de la Ley de Transparencia:

Artículo 234. El recurso de revisión procederá en contra de:

IV. La entrega de información incompleta;
[...]

Delimitada esta controversia en los términos precedentes, este Órgano Colegiado procede a analizar a la luz de los requerimientos formulados por el recurrente, si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y si, en consecuencia, se violó este derecho al particular.

Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente precisar la solicitud de información, la respuesta del sujeto obligado, el agravio de la parte recurrente.

Solicitud	Respuesta	Agravio	Manifestaciones
“CUALES SON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES	“Al respecto, le comunico que la GERENCIA DEL CAPITAL HUMANO de este Organismo, en cumplimiento con lo	La respuesta es muy ambigua, no especifica lo que solicité, me están dando una respuesta de manera general	Respecto al expediente número INFOCDMX/RR.IP. relacionado con la solicitud de información

PUESTOS: SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M" SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14." [Sic.]	dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, realizó una búsqueda exhaustiva y razonable al interior de los archivos físicos y electrónicos a su cargo, de la que se desprende lo siguiente: Se hace del conocimiento que los requisitos mínimos indispensables para ocupar un puesto dentro de este Organismo se encuentran establecidos en el artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, que a letra dice: "Artículo 18. Para ser trabajador de "EL SISTEMA" se requiere: I. Presentar solicitud por escrito, II. Ser mayor de 16 años, presentando copia certificada del Acta de Nacimiento; III. Someterse a los exámenes médicos, psicométrico, de capacidad y	para ocupar cualquier puesto del STC, por favor solicito sean específicos en responder lo que pregunté. [Sic.]	090173724001411, manifiesto que no encuentro motivo para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación puesto que solo requiero se me conteste lo que solicité referente a los requisitos mínimos indispensables que requieren los puestos: Supervisor de Construcción M Supervisor de Construcción "A" N-14 Supongo que debe haber algún catálogo con los puestos que existen en el STC y cuales son los requisitos para ocupar los mismos."
---	---	---	---

	conocimientos y ser aprobado en todos; IV Tener los conocimientos y aptitudes que requiere el puesto; V En su caso, demostrar con Cartilla Liberada el haber cumplido con el Servicio Militar Nacional; VI. No haber sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que haya transcurrido el tiempo que estuvo inhabilitado en su trabajo; VII. Presentar Certificados o Constancias de Estudios y dos cartas de recomendación; VIII. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el Artículo 9 de "LA LEY"; IX. Tratándose de profesionales, presentar el Título correspondiente y en su caso, la Cédula o Constancia expedida por la Dirección General de Profesiones;		
--	--	--	--

	X. Los Trabajadores especializados acreditarán sus conocimientos y/o práctica necesaria con constancias que se les hayan otorgado en los centros de estudio o lugares donde" prestaron el trabajo del que manifiestan ser especialistas, y XI. Tomar posesión del empleo de acuerdo con el nombramiento que se haya expedido." Asimismo, se informa que la Gerencia del Capital Humano cumple en apego a lo establecido dentro de los procedimientos del Capítulo IV "Subdirección General de Administración y Finanzas" del Manual Administrativo de este Organismo, con número de registro MA-STC-23-437D6306, en el caso particular, a los denominados 24 "Selección de Personal" y 22 "Contratación de Personal" (mismos que se adjuntan al presente en archivo formato PDF) los cuales indican los trámites administrativos necesarios para Seleccionar los Recursos		
--	--	--	--

	Humanos requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organismo, y que señala que la Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, será la encargada de la selección de aspirantes y verificar que cumplan con los requisitos que marca el mismo.” [sic]...		
--	---	--	--

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información pública de la persona particular.

Estudio del agravio: La entrega de información incompleta

Este Instituto estima que el agravio formulado por la parte recurrente es **fundado y suficiente para modificar la respuesta impugnada**.

Para poder justificar la decisión anunciada, es conveniente hacer referencia a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece lo siguiente:

“**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el territorio de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas.

Tiene por **objeto** establecer los principios, bases generales y procedimientos para **garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

...

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

...

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

...

XIII. Derecho de Acceso a la Información Pública: A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información **generada, administrada o en poder de los sujetos obligados**, en los términos de la presente Ley:

...

XXXVIII. Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, **consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos**; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

...

Artículo 7. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en

el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.

...

Artículo 8. Los sujetos obligados garantizarán de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la presente Ley. Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de esta Ley.

...

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, **con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.**

...

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 112. Es obligación de los sujetos obligados:

...

V. Poner a disposición las obligaciones de transparencia en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

Artículo 113. La información pública de oficio señalada en esta Ley, se considera como obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán poner a disposición, la información pública de oficio a que se refiere este Título, en formatos abiertos en sus respectivos sitios de Internet y a través de la plataforma electrónica establecidas para ello.

...

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

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

Artículo 201. Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública, a entregar información sencilla y comprensible a la persona o a su representante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complementé su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

...

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

..." (Sic)

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.
- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento,

con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

- 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 estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

La parte recurrente expresó su inconformidad debido a que sus requerimientos informativos fueron respondidos de manera “ambigua” y “general”. Esta situación se origina en que el ente recurrido le proporcionó únicamente información sobre “los requisitos mínimos indispensables para ocupar un puesto dentro de este Organismo”, sin abordar específicamente los puestos solicitados: [1] “SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN 'M'” y [2] “SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN 'A' N-14”. Situación que confirmó mediante sus manifestaciones enviadas dentro del término fijado para tal efecto.

En este sentido, el sujeto obligado incluyó en su oficio de respuesta el procedimiento del Capítulo IV de la Subdirección General de Administración y Finanzas del Manual Administrativo número MA-STC-23-437D6306, que comprende dos secciones: 24 “Selección de Personal” y 22 “Contratación de Personal”. Estos documentos, adjuntados en formato PDF, indican los trámites administrativos necesarios para la selección de los recursos humanos requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo. La Dirección de Administración de Capital Humano es, a través del Área

de Selección de Personal, la responsable de la selección de aspirantes, así como de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en dichos documentos.

De lo anterior, se concluye que el sujeto obligado incumplió al no proporcionar la información específica solicitada. Aunque envió información sobre el procedimiento de selección y contratación de personal del Sistema de Transporte Colectivo Metro, así como sobre los requisitos generales para ocupar cualquier cargo en la institución, es importante destacar que el recurrente especificó en su solicitud los requisitos mínimos indispensables para los puestos mencionados, en lugar de información sobre el personal en general.

Es relevante considerar que la única unidad administrativa que se pronunció en atención a lo solicitado fue la Gerencia del Capital Humano, por lo tanto, la respuesta proporcionada se limitó a las atribuciones de dicha área, esto es, no se turnó a otras áreas que pudieran ser competentes respecto a lo requerido, lo cual significa que no se realizó de manera adecuada el procedimiento de una búsqueda exhaustiva de manera razonable. El ente debería haber incluido a todas las áreas que, de acuerdo con el Manual Administrativo (MA_16/191018-E-SEMOVI-STC-36/011217), tienen facultades en el nombramiento o selección de personal, entre ellas, la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, que tiene diversas responsabilidades como proponer la designación de los residentes o supervisores de obra para la autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como coordinar la emisión de dictámenes sobre convenios administrativos modificatorios y adecuar contratos según se requiera, tal como se observa en la siguiente pantalla:

Puesto:**Subgerencia de Obras y Mantenimiento****Funciones:****Función principal 1:**

Verificar que se realice la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión y recepción de los proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, cumpliendo en los tiempos determinados en el programa establecido para tal fin

Función básica 1.1:

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Subgerencia para el desarrollo de los programas de supervisión, a fin de que las actividades a realizar por los contratistas se lleven a cabo conforme a los compromisos contractuales

Función básica 1.2:

Coordinar, programar, presupuestar y organizar el anteproyecto de las licitaciones para la ejecución de obra pública, a cargo de la Subgerencia y participar en la revisión de las propuestas técnicas presentadas por los postores en las licitaciones públicas y por invitación restringida de obra pública, a fin de emitir su opinión en el cumplimiento del aspecto técnico

Función básica 1.3:

Proponer la designación de los residentes o supervisores de obra para autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y coordinar la emisión de dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos, para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento

Función básica 1.4:

Coordinar el seguimiento a los periodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra, a fin de intervenir en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras, a fin de cumplir con éstos

682 de 2389

Derivado de lo anterior, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los actores o instituciones públicas para la localización de la información requerida, contenido en los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208 y 211 de *la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, cuyo texto en la parte que interesa se transcribe a continuación:

Artículo 24. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

I. *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;*

II. *Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;*

...

Artículo 28. *Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.*

...

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.*

...

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.*

De los referidos artículos, se desprende lo siguiente:

- Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.

- Las Instituciones deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará 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 para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

CUARTO. Decisión: En virtud de lo antes expuesto y de acuerdo con la fracción IV del artículo 244 de la Ley de Transparencia, se decide modificar la respuesta proporcionada. Se instruye al Sujeto Obligado a que:

- **Realice una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos digitales y físicos de las unidades administrativas que sean competentes, entre las que no podrá faltar la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y demás que estén facultadas para proponer designaciones, conforme al manual administrativo vigente, a efecto, de que emita una nueva respuesta a su disposición para que se manifiesten de manera específica sobre los requisitos mínimos indispensables que requieren los puestos de Supervisor de Construcción “M” y Supervisor de Construcción “A” N-14 de lo solicitado por el recurrente.**

- **Todo lo anterior, debiéndose notificar a la persona recurrente, a través del medio de notificación que éste señaló para oír y recibir notificaciones en el presente medio de impugnación.**

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

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

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

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

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en la consideración tercera de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de 10 días y conforme a los lineamientos establecidos en la consideración inicialmente referida.

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

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

CUARTO. Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono **55 56 36 21 20** y el correo electrónico **cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx** para que

comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

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

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