



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.0324/2025.**

Sujeto Obligado: **Sistema de Transporte Colectivo**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **doce de marzo de dos mil veinticinco**, 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 el Comisionado Ciudadano, 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.0324/2025

Sujeto Obligado:

Sistema de Transporte Colectivo



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Información relacionada con grados de estudio del personal.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

El particular se agravio por la entrega de información incompleta.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Sobreseer por quedar sin materia** el presente medio de impugnación.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Puestos, respuesta incompleta, informe, estudios y experiencia, búsqueda exhaustiva.

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.0324/2025

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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.0324/2025

SUJETO OBLIGADO:
Sistema de Transporte Colectivo

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **doce de marzo de dos mil veinticinco**².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.0324/2025**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra del **Sistema de Transporte Colectivo**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **SOBRESEER por quedar sin materia**, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veinte de enero, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente en la misma fecha, a la que le correspondió el número de folio **090173725000077**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

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

CUALES SON LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14

IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS
[...][Sic.]

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 cuatro de febrero, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el Oficio **U.T./0465/25**, de misma fecha, 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 090173725000077, en la que se incluyó el siguiente requerimiento:

Tipo de solicitud: Información Pública

"CUALES SON LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"

SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14

IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON
ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS" (Sic)

Al respecto, hago de su conocimiento que la **COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN y 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 que fue localizado, dentro de los Tabuladores de Sueldos Vigentes del Sistema de Transporte Colectivo, el puesto de "**SUPERVISOR CONSTRUCCIÓN "A" N-14**", del que se requiere

contar con los requisitos siguientes:

- **Experiencia/conocimientos:** Manejo de computadora e informática, manejo de equipo de oficina, manejo de equipos de topografía, interpretación de planos, conocimiento en obra pública, manejo de herramientas y equipos de acuerdo a su área de adscripción.
- **Escolaridad:** Título y Cédula Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería en Arquitectura, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Fotográfico y Fotogramétrico, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería en Geofísica, Ingeniería en Geología o Áreas afines.

No se omite señalar que, aunado a lo anterior, los aspirantes a ocupar plazas vacantes del Organismo, deben cumplir con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como los Procedimientos **No. 22.** denominado “**Contratación de Personal**” y el **No. 24 “Selección de Personal”**, del Manual Administrativo de esta Entidad (mismos que se anexan para pronta referencia en archivo formato PDF).

Con lo anterior, le comento que se da atención a la presente solicitud, conforme a lo establecido 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 la 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.

[...][Sic.]

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

Faltó la información referente al puesto Supervisor de Construcción "M", no informaron cuales son los conocimientos y aptitudes que se requieren para ocupar dicho puesto ni que grado de experiencia y estudios se necesita para el cargo

Además en oficio UT/0465/25 mencionan que se anexa en PDF los procedimientos 22 y 25 del manual administrativo del STC, mismos que no me fueron enviados ni a mi correo y tampoco figuran en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia

[...][Sic.]

IV. Turno. El cinco de febrero, el Comisionado Presidente de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.0324/2025**, 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 diez de febrero, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 236, y 237, **234 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, Alegatos del Sujeto Obligado. El veinte de febrero, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado remitió el Oficio **UT/1475/2025**, de misma fecha, signado por la responsable de la Unidad de Transparencia, en cual menciona en su parte fundamental lo siguiente:

[...]

Hago referencia al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, emitido dentro del expediente citado al rubro, por el Representante de esa Ponencia que Usted dignamente preside, mediante el cual hace de conocimiento el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**, por lo que pone a disposición el expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**Ley de Transparencia**).

Al respecto, con fundamento en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, por medio del presente curso autorizo a los Licenciados Silvia Fabiola Monjaraz Juárez y Aldo Andrade Castillo, para recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores; asimismo, desahogando el requerimiento hecho por ese Honorable Instituto mediante auto admisorio, señalo como medios para que se me hagan del conocimiento los acuerdos y resoluciones dictados en el presente recurso, la Oficialía de Partes de la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo (**STC**), ubicada en Avenida Arcos de Belén, Número 13, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06070, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, así como el correo electrónico: utransparencia@metro.cdmx.gob.mx

Con fundamento en los artículos 233 y 243, fracción II, estando dentro del término de siete días hábiles otorgado mediante proveído de fecha 10 de febrero del año 2025, se manifiesta lo siguiente:

I.- HECHOS

I.- Con fecha **20 de enero del año 2025**, se recibió solicitud de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual se le asignó el número de folio **090173725000077**, en la que se requirió:

"CUALES SON LOS CONOMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14
IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS".

II.- El 04 de febrero de 2025 se emitió la siguiente respuesta:

"Al respecto, hago de su conocimiento que la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN y 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 que fue localizado, dentro de los Tabuladores de Sueldos Vigentes del Sistema de Transporte Colectivo, el puesto de "SUPERVISOR CONSTRUCCIÓN "A" N-14", del que se requiere contar con los requisitos siguientes:

- **Experiencia/conocimientos:** Manejo de computadora e informática, manejo de equipo de oficina, manejo de equipos de topografía, interpretación de planos, conocimiento en obra pública, manejo de herramientas y equipos de acuerdo a su área de adscripción.
- **Escolaridad:** Título y Cédula Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería en Arquitectura, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Fotográfico y Fotogramétrico, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería en Geofísica, Ingeniería en Geología o Áreas afines.

No se omite señalar que, aunado a lo anterior, los aspirantes a ocupar plazas vacantes del Organismo, deben cumplir con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como los Procedimientos No. 22, denominado "Contratación de Personal" y el No. 24 "Selección de Personal", del Manual Administrativo de esta Entidad (mismos que se anexan para pronta referencia en archivo formato PDF).".

II.- IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

El recurrente se agravia de lo siguiente:

"Además en oficio UT/0465/25 mencionan que se anexa en PDF los procedimientos 22 y 25 del manual administrativo del STC, mismos que no me fueron enviados ni a mi correo y tampoco figuran en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.". Énfasis añadido.

Sin embargo, cabe señalar, que no se hizo referencia en la respuesta inicial al procedimiento 25, sino al

24, como se advierte en el capítulo de HECHOS en el numeral 2 de las presentes manifestaciones, es decir se hizo alusión a los Procedimientos No. 22, denominado "Contratación de Personal" y el No. 24 "Selección de Personal", del Manual Administrativo de esta Entidad, los cuales fueron remitidos en una respuesta complementaria, la cual se adjunta al presente.

Sin que sea óbice señalar que el hecho de que no se hayan remitido dichos procedimientos en la respuesta inicial, no le causa agravio al recurrente, ya que no fueron solicitados desde un principio; aunado a que, la sustancia de la solicitud fue atendida de manera congruente y exhaustiva desde un inicio, como se advierte en el capítulo de hechos en el numeral 2, puesto que la mera mención de los procedimientos fue información adicional.

Por lo tanto, se deberá sobreseer el recurso de revisión, toda vez que se actualizó lo previsto en el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, respecto a esta parte de los agravios.

El dispositivo legal invocado establece:

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

*II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o
...". Énfasis añadido.*

Por lo anterior, es que ese Instituto al momento de resolver el presente medio de impugnación debe realizar de manera oficiosa el estudio de las causales de improcedencia y sobreseimiento del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en los siguientes criterios jurisprudenciales y aislados, aplicables por analogía:

*"IMPROCEDENCIA. Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser esa cuestión de orden público en el juicio de garantías."*¹

*"APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO."*²

*"IMPROCEDENCIA. ESTUDIO PREFERENCIAL DE LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE AMPARO."*³

III.- CONTESTACIÓN AL AGRAVIO:

ÚNICO.- El ahora recurrente señaló de forma improcedente en su agravio:

"Faltó la información referente al puesto Supervisor de Construcción "M", no informaron cuales son los conocimientos y aptitudes que se requieren para ocupar dicho puesto ni que grado de experiencia y estudios se necesita para el cargo."

El agravio del recurrente es infundado, derivado de que este Organismo contestó la solicitud fundamentando y motivando su respuesta, como se demostrará a continuación:

I.- Con fecha 20 de enero del año 2025, se recibió solicitud de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual se le asignó el número de folio 090173725000077, en la que se requirió:

*"CUALES SON LOS CONOMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14
IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS"*

II.- En atención a la solicitud, el 04 de febrero de 2025 se emitió la siguiente respuesta:

"Al respecto, hago de su conocimiento que la COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN y 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 que fue localizado, dentro de los Tabuladores de Sueldos Vigentes del Sistema de Transporte Colectivo, el puesto de "SUPERVISOR CONSTRUCCIÓN "A" N-14", del que se requiere contar con los requisitos siguientes:

- **Experiencia/conocimientos:** Manejo de computadora e informática, manejo de equipo de oficina, manejo de equipos de topografía, interpretación de planos, conocimiento en obra pública, manejo de herramientas y equipos de acuerdo a su área de adscripción.

- **Escolaridad:** Título y Cédula Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería en Arquitectura, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Fotográfico y Fotogramétrico, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería en Geofísica, Ingeniería en Geología o Áreas afines.

No se omite señalar que, aunado a lo anterior, los aspirantes a ocupar plazas vacantes del Organismo, deben cumplir con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como los Procedimientos No. 22, denominado "Contratación de Personal" y el No. 24 "Selección de Personal", del Manual Administrativo de esta Entidad (mismos que se anexan para pronta referencia en archivo formato PDF).".

En ese sentido, cabe referir, que la anterior respuesta se fundamentó en el siguiente dispositivo legal en materia de transparencia:

- ✓ En el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. En dicho artículo se dispone claramente que las instituciones gubernamentales no están obligadas a presentar la información de acuerdo con los intereses individuales de los solicitantes, sino a proporcionar la información en el estado original en que se encuentra en los archivos. El dispositivo legal invocado establece:

"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.". Énfasis añadido.

Sirve de apoyo el Criterio 03/17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, intitulado *"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información."*⁴

No obstante derivado de la solicitud en controversia, se contestó a lo que solicitó con referencia a la experiencia y escolaridad del puesto de Supervisor Construcción N 14, si bien es cierto, los procedimientos 22 y 24 no son de carácter confidencial, por lo tanto pueden ser consultados en el Manual Administrativo del Organismo, el cual se encuentra público en el internet, y no implica una negativa por parte de la autoridad.

En consecuencia, solicito atentamente a ese Instituto, reconozca la validez de la respuesta impugnada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 244, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y sobresea el recurso al no existir materia de estudio por ser improcedente en cuanto hace a los nuevos requerimientos.

IV.- PRUEBAS

1.- INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES consistente en todas y cada una de las actuaciones que obran en el expediente en mención y en todo lo que favorezca a los intereses de este Sujeto Obligado.

2.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA consistente en los razonamientos que ocupa el Pleno de ese Instituto y en todo lo que favorezca los intereses de este Sujeto Obligado.

Por lo anteriormente expuesto a Usted, atentamente pido se sirva:

PRIMERO: Tenerme por presentada en los términos del proemio del presente oficio, así como tener por rendidas en tiempo y forma las manifestaciones al recurso de revisión en que se actúa.

SEGUNDO: Tener por autorizado el domicilio y las personas en los términos descritos en el presente libelo.

TERCERO: Tener por presentados y admitidos todos y cada uno de los medios de prueba ofrecidos en el presente escrito, solicitando de forma respetuosa que una vez que se tenga por agotada la secuela procesal, se dicte resolución que confirme la respuesta impugnada, y en su oportunidad se tenga como total y definitivamente concluido el asunto.

[...][Sic.]

Por último, comprobó haber remitido vía correo electrónico la respuesta complementaria, la cual se muestra a continuación:

[...]



UNIDAD DE TRANSPARENCIA <utransparencia@metro.cdmx.gob.mx>

Respuesta complementaria. Expediente INFOCDMX/RR.IP..0324/2025

1 mensaje

UNIDAD DE TRANSPARENCIA <utransparencia@metro.cdmx.gob.mx>

20 de febrero de 2025, 21:50

Para:

**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

Hago referencia al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, recibido en la Unidad de Transparencia de este Organismo el 11 del mismo mes y año, emitido dentro del expediente citado al rubro, por la Coordinadora de esa Ponencia que Usted dignamente preside, mediante el cual hace de conocimiento el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**, por lo que pone a disposición el expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**Ley de Transparencia**).

Sobre el particular, y vistas las constancias del expediente del asunto que nos ocupa, resulta oportuno emitir una respuesta complementaria, motivo por el cual se anexa el oficio UT/1476/2025, de la Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo, así como los Procedimientos **No. 22**, denominado "**Contratación de Personal**" y el **No. 24** "**Selección de Personal**", del Manual Administrativo de esta Entidad.

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

ATENTAMENTE

3 adjuntos

 **doc11904920250220214201.pdf**
320K

 **Procedimiento 22.pdf**
405K

 **Procedimiento 24.pdf**
399K

[...][Sic.]

VII. Alcance de respuesta complementaria. El veintiocho de febrero el sujeto obligado remitió mediante correo electrónico institucional un alcance de respuesta

misma que contiene en PDF los procedimientos 22 y 25 del manual administrativo del STC, mismos que se reproducen a continuación:

Procedimiento 22:

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 trámites que debe realizar en el 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

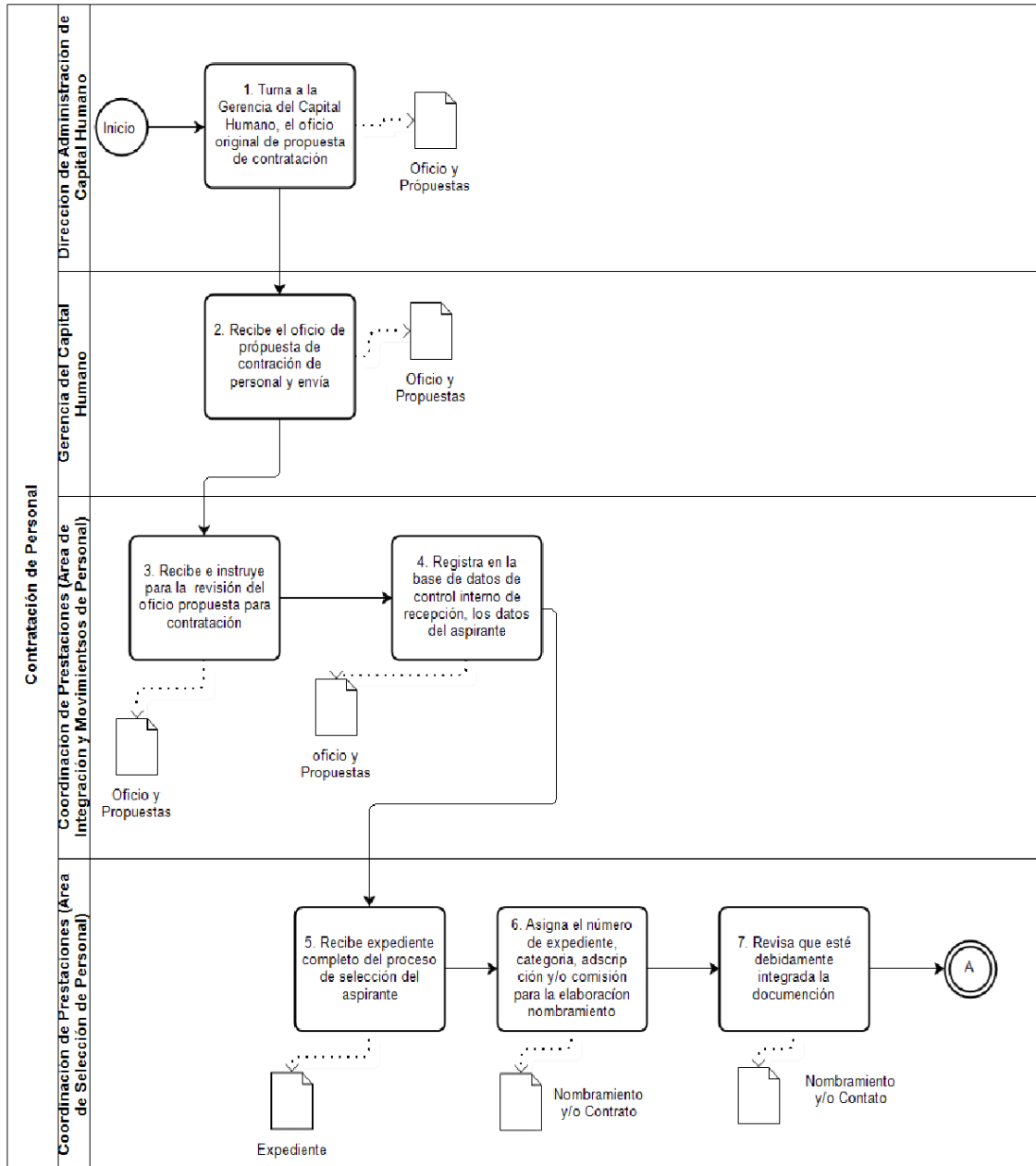
12		Captura los datos de acuerdo al formato de “Movimientos de Personal y/o Plazas”, “Ahorro Solidario” para ser dado de alta en el SIDEN.	15 minutos
13	Coordinación de Prestaciones	Envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas, listado con los nombramientos y/o contratos, para recabar 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.			

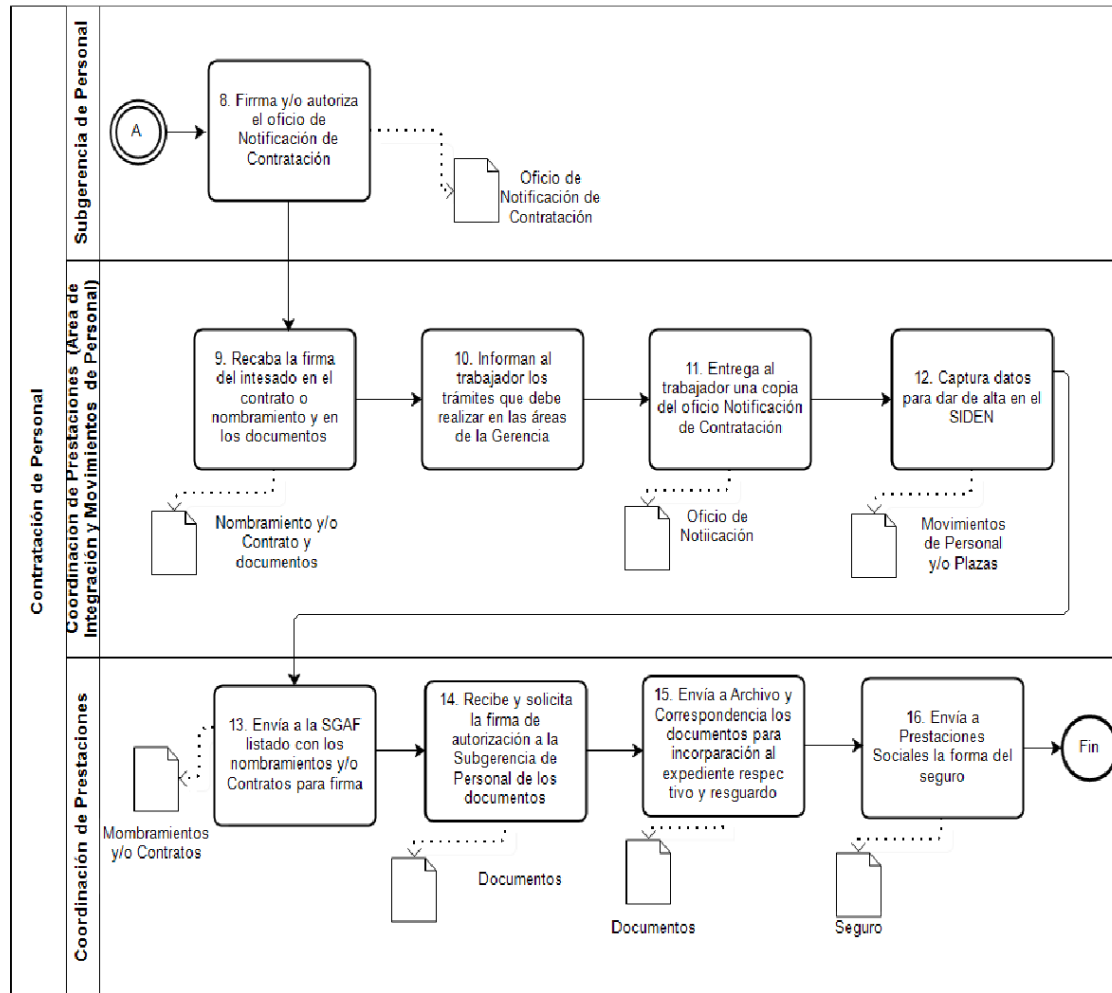
Aspectos a considerar:

1. 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.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Gerencia del Capital Humano vinculadas con la contratación de personal.

3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
- a. **Nombramiento.**- Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y el personal de base, confianza, eventual y de estructura.
 - b. **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.
 - c. **SIDEN.**- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
 - d. **Sindicato.**- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
4. Previo a la formalización de la relación laboral, la persona aspirante deberá entregar la siguiente documentación:
- a. 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.
 - b. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
 - c. 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.
 - d. Curriculum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
 - e. Copia de la FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, cuando la persona aspirante sea de nacionalidad extranjera.
 - f. 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




VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

Procedimiento 24:

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:

- 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.
- 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.
- Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
 - Aspirante.** - Solicitante que se encuentre en proceso de selección.
 - Exámenes de Admisión.** - Conjunto de exámenes psicométricos, de conocimientos en su caso y médicos que comprenden el proceso de selección.
 - Expediente.** - Comprende la solicitud de empleo, documentos personales y resultados de los exámenes de admisión.
 - Ley.** - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Reglamento.** - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
 - Sindicato.** - Sindicato Nacional de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, legalmente constituido y registrado ante la autoridad competente.
 - Unidades Administrativas.** - Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, 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.

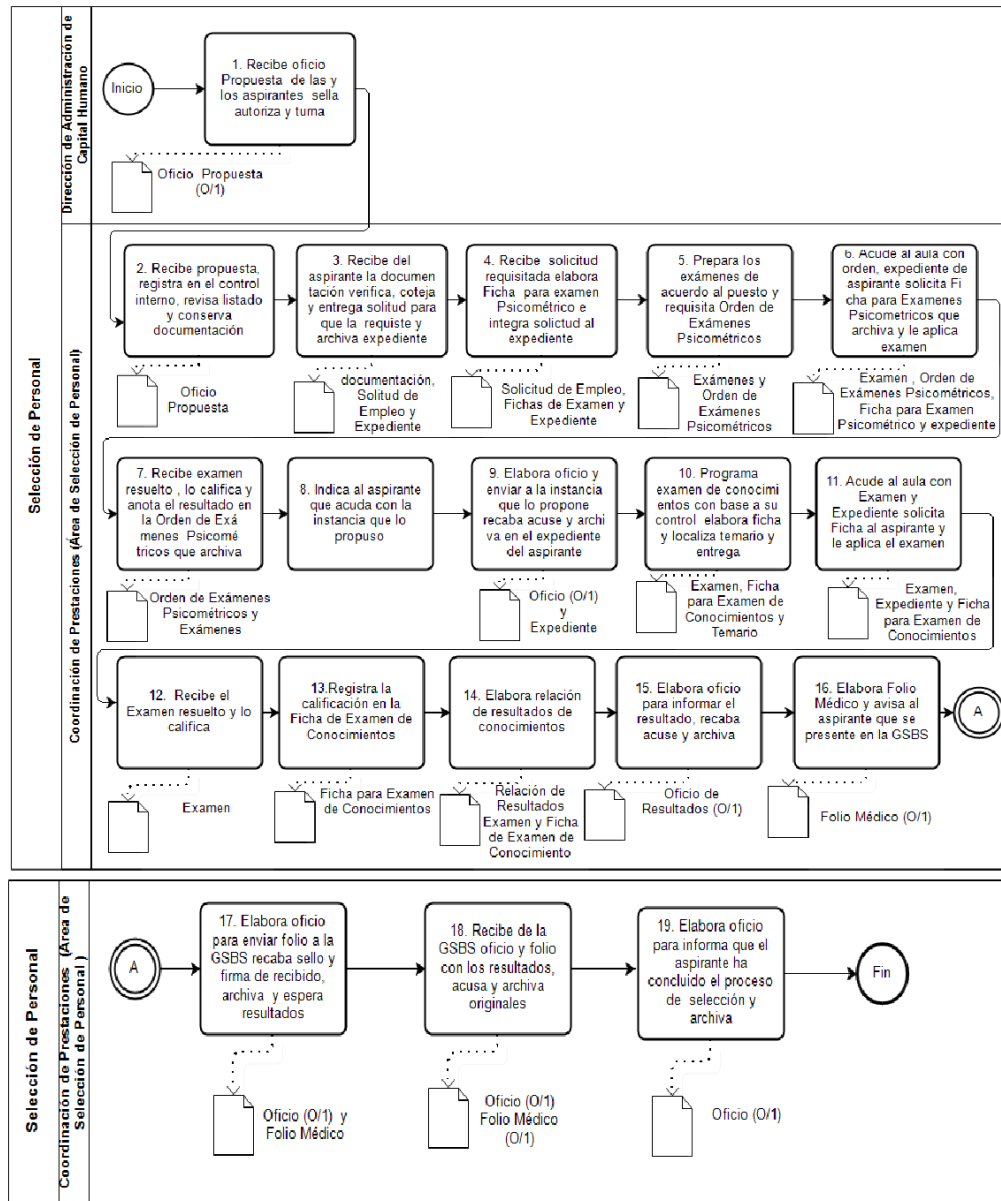
27. El Área de Selección de Personal esperará los resultados de la evaluación de la capacitación de la o el aspirante, para integrarlos al expediente.

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



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

Asimismo, el seis de marzo el sujeto obligado remitió el oficio **UT/2141/2025** de misma fecha de recepción signado por la Responsable de la Unidad de Transparencia, mismo que se reproduce a continuación:

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA**

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.0324/2025

FOLIO: 090173725000077

OFICIO: UT/ **2141** /2025

Ciudad de México, a

06 MAR 2025

ASUNTO: Se remite complementaria

**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

En seguimiento al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, recibido en la Unidad de Transparencia de este Organismo el 11 del mismo mes y año, emitido dentro del expediente citado al rubro, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**.

Sobre el particular, y vistas las constancias del expediente del asunto que nos ocupa, resulta oportuno emitir una respuesta complementaria, por lo que de conformidad con los principios de máxima publicidad, veracidad y buena fe, previstos en los artículos 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (en lo sucesivo Ley de Transparencia) y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; hago de su conocimiento lo manifestado por la Gerencia del Capital Humano, en relación con los siguientes cuestionamientos:

**"CUALES SON LOS CONOMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS
SIGUIENTES PUESTOS:
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"...**

**IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE
REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA
Y ESTUDIOS". Énfasis añadido.**

Al respecto, la Gerencia del Capital Humano manifestó:

*"Por lo anterior, se hace la aclaración que respecto al puesto de **SUPERVISOR CONTRUCCIÓN "M"**, este sufrió una transformación organizacional de la plaza, según el Dictamen Técnico Operativo T.O/010/2023, emitido el 21 de julio 2023 por la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo; por lo que, se cambió la denominación y la Calidad laboral de la plaza quedando como "Supervisor Construcción A N-14" de Base. En consecuencia se informa que el puesto de **SUPERVISOR CONTRUCCIÓN "M"** ya no se encuentra vigente, por lo que no se pide conocimientos, aptitudes, ni mínimo de conocimientos o experiencia".*

Página 1 de 2

Con lo antes expuesto se da total cumplimiento a la solicitud que nos ocupa, al haberse informado de manera congruente e integral con lo requerido; lo anterior, con el fin de que el Instituto, en su oportunidad, declare el sobreseimiento del asunto, para que previos los trámites de Ley, lo tenga como total y definitivamente concluido, de conformidad con los artículos 219 y 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, y demás aplicables dispositivos legales aplicables.

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

ATENTAMENTE

LIC. LAURA EDITH REYNOSO ALVAREZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


Elaboró: Aldo Andrade Castillo

VIII. Cierre. El siete de marzo de dos mil veinticinco, con fundamento en el artículo 252, en correlación con el artículo 243, fracción V, ambos de la Ley de Transparencia, se decretó el cierre de instrucción y se hace constar que el sujeto obligado remitió sus manifestaciones y alegatos en el plazo señalado para tal efecto.

Asimismo, no pasa desapercibido que la parte recurrente no presentó manifestaciones ni alegatos en el plazo antes mencionado, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, se declara precluido su derecho para tal efecto.

En virtud de que ha sido debidamente substanciado el presente expediente, y

II. 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.

Ahora bien, por tratarse de previo y especial pronunciamiento, se advierte la actualización del supuesto de sobreseimiento contenido en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, toda vez que el sujeto obligado emitió una respuesta complementaria, por lo que antes de entrar al estudio de fondo, es

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

necesario analizar si se actualiza el sobreseimiento por quedar sin materia, de conformidad con el precepto citado, que a la letra dice lo siguiente:

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

[...]

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

[...]

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

En primer lugar, por lo que concierne a la solicitud de información y la respuesta otorgada por el Sujeto Obligado, en sus partes medulares, señalan lo siguiente:

El particular solicitó lo siguiente:	El Sujeto obligado otorgó respuesta por medio del oficio U.T./0465/25 en los siguientes términos:
CUALES SON LOS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS: • SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M" • SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14 • INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS.	Al respecto de los requerimientos del particular el sujeto obligado se pronuncia respecto al SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14 en el que enlista los requisitos de experiencia y escolaridad que son necesarios para dicho puesto, asimismo, el sujeto obligado informa que para ocupar plazas en dentro del organismo los aspirantes deben cumplir con lo establecido en el artículo 18 del reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como los Procedimientos No. 22 denominado "Contratación del Personal" y el No. 24 "Selección de Personal" del manual administrativo de la entidad.

Por lo que el sujeto obligado menciona adjuntarlos en PDF.

El particular habiendo tenido conocimiento de la respuesta manifestó como agravio, que el sujeto obligado no remitió información respecto el Supervisor de Contrucción “M”, asimismo, señalo que el sujeto obligado mencionó haber remitido los procedimientos 22 y 25 sin embargo no se adjuntaron.

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 solicitante, con motivo de los agravios formulados.

El Sujeto Obligado remitió una respuesta complementaria, así como un alcance de la misma, mediante la cual hizo del conocimiento del particular la entrega de la información en el medio señalado para tales efectos, siendo este *Electrónico a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT* y notificándolo por *correo electrónico* medio que manifestó el particular, tal y como es visible a continuación:

Respuesta complementaria. Expediente INFOCDMX/RR.IP.0324/2025

1 mensaje

UNIDAD DE TRANSPARENCIA <utransparencia@metro.cdmx.gob.mx>

20 de febrero de 2025, 21:50

**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

Hago referencia al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, recibido en la Unidad de Transparencia de este Organismo el 11 del mismo mes y año, emitido dentro del expediente citado al rubro, por la Coordinadora de esa Ponencia que Usted dignamente preside, mediante el cual hace de conocimiento el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**, por lo que pone a disposición el expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**Ley de Transparencia**).

Sobre el particular, y vistas las constancias del expediente del asunto que nos ocupa, resulta oportuno emitir una respuesta complementaria, motivo por el cual se anexa el oficio UT/1476/2025, de la Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo, así como los Procedimientos **No. 22**, denominado "**Contratación de Personal**" y el **No. 24 "Selección de Personal"**, del Manual Administrativo de esta Entidad.

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

ATENTAMENTE**3 adjuntos** **doc11904920250220214201.pdf**
320K **Procedimiento 22.pdf**
405K **Procedimiento 24.pdf**
399K

[Sic.]

Dicha respuesta complementaria consistió en la información relacionada con los conocimientos y aptitudes del puesto **SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"** tal y como es visible a continuación:

[...]

U 6 MAR 2025**ASUNTO:** Se remite complementaria**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

En seguimiento al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, recibido en la Unidad de Transparencia de este Organismo el 11 del mismo mes y año, emitido dentro del expediente citado al rubro, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**.

Sobre el particular, y vistas las constancias del expediente del asunto que nos ocupa, resulta oportuno emitir una respuesta complementaria, por lo que de conformidad con los principios de máxima publicidad, veracidad y buena fe, previstos en los artículos 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (en lo sucesivo Ley de Transparencia) y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; hago de su conocimiento lo manifestado por la Gerencia del Capital Humano, en relación con los siguientes cuestionamientos:

*"CUALES SON LOS CONOMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS:
SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"..."*

IGUALMENTE SOLICITO SE INFORME SI PARA OCUPAR DICHOS PUESTOS SE REQUIERE CONTAR CON ALGUN MÍNIMO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y ESTUDIOS". Énfasis añadido.

Al respecto, la Gerencia del Capital Humano manifestó:

"Por lo anterior, se hace la aclaración que respecto al puesto de SUPERVISOR CONTRUCCIÓN "M", este sufrió una transformación organizacional de la plaza, según el Dictamen Técnico Operativo T.O/010/2023, emitido el 21 de julio 2023 por la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo; por lo que, se cambió la denominación y la Calidad laboral de la plaza quedando como "Supervisor Construcción A N-14" de Base. En consecuencia se informa que el puesto de SUPERVISOR CONTRUCCIÓN "M" ya no se encuentra vigente, por lo que no se pide conocimientos, aptitudes, ni mínimo de conocimientos o experiencia".

Página 1 de 2

[Sic.]

Asimismo el sujeto obligado remitió los Procedimientos No. 22 denominado "Contratación del Personal" y el No. 24 "Selección de Personal", tal y como se observa a contiución:

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

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

Habiendo dicho lo anterior, esta Ponencia procederá a realizar el Estudio de la respuesta complementaria.

- *Estudio de la respuesta complementaria*

Acotado lo anterior, a efecto de determinar los motivos por los que se actualiza la causal prevista en la fracción II, del artículo 249 de la Ley de Transparencia, se estima pertinente reproducir dicho precepto normativo que a la letra dice:

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

[...]

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso.

[...]

[Énfasis añadido]

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

En ese tenor, este Órgano Garante considera que resulta aplicable al caso concreto lo señalado en el Criterio de Interpretación registrado bajo la clave 07/21, que a la letra dice:

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

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

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

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

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

En tal virtud, por lo que respecta al primero y segundo supuestos de sobreseimiento, **la información remitida en respuesta complementaria se ponga a disposición en la modalidad de entrega elegida y se acredite que se hizo del conocimiento de la persona solicitante, a través del medio elegido para recibir notificaciones**, del análisis de las constancias que integran el expediente de mérito, se advirtió que la entonces persona solicitante señaló el *correo electrónico* como medio para recibir notificaciones.

Al respecto, el primer párrafo del artículo 205 de la Ley de Transparencia dispone lo siguiente:

Artículo 205. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.
[...]

[Énfasis añadido]

Del precepto legal en cita, se desprende que cuando las personas presenten sus solicitudes de información por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por los mismos medios.

En el caso que nos ocupa, de las constancias que integran el expediente de mérito, este Órgano Garante pudo advertir que el Sujeto Obligado remitió la respuesta complementaria y notificó la misma por el correo electrónico medio que señaló el particular para tales efectos.

En tal virtud es posible colegir que la citada respuesta complementaria, colmó los supuestos primero y segundo, previstos en el Criterio 07/21, al preservar la modalidad de entrega y el medio de notificación aplicable.

Finalmente, respecto al tercer supuesto de sobreseimiento, **la información proporcionada en respuesta complementaria colme todos los extremos de la solicitud de información**, este Instituto de Transparencia, concluyó que la Parte Recurrente se inconformó por la entrega de información que incompleta.

El particular solicitó lo siguiente:	El Sujeto obligado otorgó respuesta complementaria en los siguientes términos:
1. CUALES SON LOS CONOMIENTOS Y APTITUDES QUE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PUESTOS: 2. SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "M"	Mediante el oficio UT/2141/2025 de misma seis de marzo, signado por la Responsable de la Unidad de

3. SUPERVISOR DE CONSTRUCCION "A" N-14	Transparencia el sujeto obligado informó
4. IGUALMENTE SOLICITO SE	que el puesto SUPERVISOR DE
INFORME SI PARA OCUPAR CONSTRUCCION "M" , sufrió una	transformación organizacional de la
DICHOS PUESTOS SE	plaza de acuerdo al dictamen Tecnico
REQUIERE CONTAR CON	Operativo T.O/010/2023 emitido el 21 de
ALGUN MÍNIMO DE	julio de 2023, por la Secretaria de
CONOCIMIENTOS,	Administración y Finanzas, por lo que de
EXPERI.ENCIA Y ESTUDIOS.	esta transformación se cambió la
	denominación y la calidad laboral de la
	este puesto, quedando como
	"SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN
	"A" N-14" de base, por lo que informó
	que el puesto de SUPERVISOR DE
	CONSTRUCCIÓN "M" ya no se
	encuentra vigente
	En relación con lo anterior el sujeto
	obligado tambien adjuntó los
	Procedimientos No. 22 denominado
	"Contratación del Personal" y el No. 24
	"Selección de Personal", mismos que en
	el agravio el particular señalo como
	documentos que nose adjuntaron en la
	respuesta aún cuando el sujeto obligado
	señaló remitirlos.

Por lo anterior del análisis del agravio del particular, es posible vislumbrar que el Sujeto Obligado en respuesta complementaria dejó sin materia el presente recurso, ya que otorgó una respuesta fundada y motivada respecto al Supervisor de Construcción "M", de igual forma en dicha respuesta complementaria remitió los Procedimientos No. 22 denominado "Contratación del Personal" y el No. 24 "Selección de Personal".

Todo lo anterior de conformidad con el criterio 03/21 del Pleno de este Órgano Garante.

Todo lo anterior, haciéndoselo del conocimiento del particular a través del medio señalado para tales efectos, siendo este la Plataforma Nacional de Transparencia, tal y como es visible a continuación:

Respuesta complementaria. Expediente INFOCDMX/RR.IP..0324/2025

1 mensaje

UNIDAD DE TRANSPARENCIA <utransparencia@metro.cdmx.gob.mx>

20 de febrero de 2025, 21:50

**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

Hago referencia al acuerdo de fecha **10 de febrero del año 2025**, recibido en la Unidad de Transparencia de este Organismo el 11 del mismo mes y año, emitido dentro del expediente citado al rubro, por la Coordinadora de esa Ponencia que Usted dignamente preside, mediante el cual hace de conocimiento el recurso de revisión interpuesto en contra de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública **090173725000077**, por lo que pone a disposición el expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**Ley de Transparencia**).

Sobre el particular, y vistas las constancias del expediente del asunto que nos ocupa, resulta oportuno emitir una respuesta complementaria, motivo por el cual se anexa el oficio UT/1476/2025, de la Responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo, así como los Procedimientos **No. 22**, denominado "**Contratación de Personal**" y el **No. 24 "Selección de Personal"**, del Manual Administrativo de esta Entidad.

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

ATENTAMENTE**3 adjuntos** **doc11904920250220214201.pdf**
320K **Procedimiento 22.pdf**
405K **Procedimiento 24.pdf**
399K

[Sic.]

En conclusión, se tiene por atendido el requerimiento del particular, toda vez que mediante respuesta complementaria el Sujeto Obligado entregó la información faltante a través del medio señalado para tales efectos, siendo éste el correo electrónico.

De manera que, de todo lo expuesto, se determina que la **actuación del Sujeto Obligado, en su respuesta complementaria fue exhaustiva y garantizó el derecho de acceso a la información de la parte recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:**

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

En este contexto resulta oportuno traer a colación que de conformidad con los artículos 5 y 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México los actos de los sujetos obligados se encuentran revestidos de los principios de buena fe, información, precisión, legalidad, transparencia y legalidad.

En conclusión, se tiene por atendido el requerimiento del particular, toda vez que mediante respuesta complementaria el Sujeto Obligado realizó la entrega de la información a través del correo electrónico señalado por el ahora recurrente.

En suma, dado que ha quedado acreditado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta complementaria recaída a su solicitud de información señaló como medio para recibir notificaciones, el correo electrónico, es así que, este Órgano Garante concluye que, en el presente caso, se actualizó la hipótesis prevista en el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, dejando insubsistente el agravio de la Parte Recurrente, **por lo que resulta procedente SOBRESEER el presente medio de impugnación**, de conformidad con lo estipulado por el artículo 244, fracción II de la Ley de Transparencia, **al haber quedado sin materia**, dado que la información proporcionada en la respuesta complementaria colma en su totalidad lo requerido.

Por las consideraciones anteriores, el presente recurso se **SOBRESEE** por quedar sin materia, toda vez que el sujeto obligado mediante la emisión de una respuesta complementaria modificó su respuesta inicial, al proporcionarle al particular la información requerida.

En tal virtud, el Pleno de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información

Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,

RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de la presente resolución y con fundamento en el artículo 244, fracción II y 249, fracción II de la Ley de Transparencia, se **SOBRESEE** el presente recurso de revisión, por haber quedado sin materia.

SEGUNDO. 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 al 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.

TERCERO. Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.