



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.5166/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía La Magdalena Contreras.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **quince de enero 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.5166/2024

Sujeto Obligado:

Alcaldía La Magdalena Contreras



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante peticionó copia simple del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano para diversos procesos.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la entrega de información incompleta.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

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



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: **Modifica**, **Incompleta**, **procesos**, **manual administrativo**.

LAURA L. ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

GLOSARIO

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5166/2024

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5166/2024

SUJETO OBLIGADO:

Alcaldía La Magdalena Contreras

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, a **quince de enero de dos mil veinticinco**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.5166/2024**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Alcaldía La Magdalena Contreras**, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El cinco de noviembre, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, ingresada de manera oficial, **el mismo día**, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, a la que le correspondió el número de folio **092074724001790**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

Solicito que se me brinde copia simple del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio.

¹ Con la colaboración de José Arturo Méndez Hernández.

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

O en su caso me expliquen el procedimiento para llevar a cabo cada uno.
[Sic.]

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Formato para recibir la información:

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

II. Respuesta. El diecinueve de noviembre, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el oficio **LMC/DGAF/427/2024**, de trece de noviembre, suscrito por el Director General de Administración y Finanzas, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención a con la solicitud de información pública con número **092074724001790**, ingresada a través del Sistema Electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual se solicita:

"...Solicita que se brinde copia simple del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias y Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio..." (sic).

Sobre el particular, hago de su conocimiento de conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 6 fracción XXV, 7, 13, 24 fracción II, 192, 193, 196, 208, 211, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y por lo que compete a esta Dirección General de Administración y Finanzas, se hace del conocimiento de la persona solicitante que el procedimiento que se lleva a cabo mediante lo que se establece en la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recurso (vigente) en el **2.5 REMUNERACIONES**, sub numeral **2.5.3** que a la letra dice:

*"...Las remuneraciones adicionales por jornadas u **horas extraordinarias, primas dominicales y guardias**, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECMDX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF. En el caso de remuneraciones adicionales por jornadas, por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado "A" del artículo 123 de la CPEUM, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos Órganos de Gobierno.*

Benito Juárez

No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional..." (sic)

Lo que respecta al proceso del Programa Honorarios Asimilables a Salarios Fiscales y Aplicación Automática (Autogenerados) le comento el proceso que se requiere para llevar a cabo la aplicación del Programa mencionado como a continuación de detalla de acuerdo con Circular Uno 2024.

2.19 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"

2.19.1.1 Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con independencia de la partida de cargo, estas a través de su DGA, solicitarán a la DEDyPO el Dictamen de procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura, conforme al Tabulador vigente emitido por la DGAPyDA.

2.19.1.2 Los prestadores de servicios profesionales contratados, no deberán desempeñar funciones y actividades que corresponda realizar a las personas servidoras públicas de estructura, a fin de evitar afectaciones al contenido según sea el caso, del Dictamen o Registro Estructura Orgánica correspondiente, o bien del Alcance a los mismos.

2.19.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por conducto de su DGA, deberán realizar la gestión e incorporar la información y documentación correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.19.1.4 Para todos aquellos Folios Mayores cuyo origen presupuestal no deba ser gestionado a través de la Plataforma Digital de Honorarios, la solicitud deberá realizarse mediante oficio presentado a través de los medios electrónicos determinados por la DEDyPO, anexando la información y documentación correspondiente.

2.19.1.5 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la DEDyPO emitirá el Dictamen de Procedencia correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.20 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MENORES.

2.20.1 La DGAPyDA emitirá en su caso el Dictamen de Procedencia de los Folios Menores De acuerdo con la Circular Uno 2024, **2.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL**, en el subnumeral, 2.3.15. que a la letra dice:

"...La o el titular del área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, es responsable de la custodia, conservación y actualización de los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, los cuales deberán estar integrados con la documentación original generada por los mismos.

Asimismo, deberá solicitar a su última área de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su contratación, los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores que reingresen GCDMX o sean readscritos. La última área de adscripción, deberá enviar los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex solicitados, dentro de los quince días siguientes a la recepción de dicha petición.

Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías dar apertura a los expedientes tarjetas kárdex del personal de nuevo ingreso..." (sic)

Por último, lo que refiere a la Hoja Única de Servicios, se requiere, contar la petición del trámite que nos compete con los datos generales del del interesada o interesado, la cual deberá contar con la firma autógrafa del interesado, anexando la documentación que a continuación de detalla:

1. Acta de Nacimiento Original y copia
2. Identificación Oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional)
3. Registro Federal de Contribuyentes R.F.C. con homoclave
4. Clave Única de Registro de Población C.U.R.P.
5. Comprobante de Domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses
6. Hoja de Alta al Gobierno de la Ciudad de México, antes Distrito Federal
7. Hoja de Baja del Gobierno de la Ciudad de México antes Distrito Federal

No omito mencionar que, para los procesos de los que requiere la información, es mediante los lineamientos que establece la Circular Uno 2024, anexo copia simple de lo solicitado.

[...][Sic.]

- En ese tenor, anexó, un fragmento de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha veinte de septiembre, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar”, y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

En el caso de remuneraciones adicionales por jornadas, por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado “A” del artículo 123 de la CPEUM, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos Órganos de Gobierno.

No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional.

Para efectuar la programación del pago respectivo, deberá contar con la autorización del superior jerárquico.

2.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonar los horarios del personal, establecer las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.

2.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias y Alcaldías ante la DEAP, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Periodo reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

IV.- Los que para tal efecto dé a conocer la DEAP.

Para iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento al OIC o, en su caso, a la SCGCDMX.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de periodos anteriores a la fecha de alta o reintegro de la trabajadora o trabajador en el SUN.

Esta acción prescribirá en un año contando a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la LFTSE y LATRPERCDMX.

2.5.6 Es obligación de la o el titular del área de capital humano u homóloga, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

2.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por concepto de “Entrega Recepción” ante la DEAP no deberán exceder el plazo de treinta días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega-Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con suficiencia presupuestal.

2.18.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como los Órganos Colegiados, contarán con un término que no excederá de sesenta días hábiles para presentar a la DEDyPO, el Manual Administrativo o el Manual Específico de Operación correspondiente, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

2.19 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 “HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS”.

2.19.1 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MAYORES.

2.19.1.1 Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con independencia de la partida de cargo, estas a través de su DGA, solicitarán a la DEDyPO el Dictamen de procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura, conforme al Tabulador vigente emitido por la DGAPyDA.

2.19.1.2 Los prestadores de servicios profesionales contratados, no deberán desempeñar funciones y actividades que corresponda realizar a las personas servidoras públicas de estructura, a fin de evitar afectaciones al contenido según sea el caso, del Dictamen o Registro Estructura Orgánica correspondiente, o bien del Alcance a los mismos.

2.19.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por conducto de su DGA, deberán realizar la gestión e incorporar la información y documentación correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.19.1.4 Para todos aquellos Folios Mayores cuyo origen presupuestal no deba ser gestionado a través de la Plataforma Digital de Honorarios, la solicitud deberá realizarse mediante oficio presentado a través de los medios electrónicos determinados por la DEDyPO, anexando la información y documentación correspondiente.

2.19.1.5 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la DEDyPO emitirá el Dictamen de Procedencia correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.20 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MENORES.

2.20.1 La DGAPyDA emitirá en su caso el Dictamen de Procedencia de los Folios Menores.

SECCIÓN II

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

3.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

3.1.1 El SFC tiene por objetivo desarrollar y transformar la APCDMX y Alcaldías a través de los subsistemas de capacitación, de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Lo anterior, con el fin de optimizar la atención que las personas servidoras públicas brindan a la ciudadanía y por lo tanto, generar valor público.

En cada uno de estos subsistemas se consideran las perspectivas de género, accesibilidad, inclusión, no discriminación, el diseño universal y etario, siguiendo el marco de derechos de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se establece el marco en el que se operarán las etapas de los procesos del SFC, con fundamento en la CPEUM, la Constitución Política de la Ciudad de México, la LFTSE, el Convenio Internacional 142 “Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos”, de la Organización Internacional del Trabajo, la LOPEAPCDMX, el RIPEAPCDMX, las CGT, el “Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública de la Ciudad de México”, y en apego a lo previsto en:

I. El PGDCDMX y los programas sectoriales y especiales que se desprendan de él.

II. El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III.- Las disposiciones específicas que en tales materias emita la DGAPyDA y/o la DEDPyDH.

[...][Sic.]

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

[...]

Si bien es cierto que los procesos de las alcaldías y entidades del Gobierno de la Ciudad de México tienen su sustento en los lineamientos expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás circulares, también lo es que cuenta con un Manual Administrativo y debe a su vez tener un Manual de Procedimientos en el cual se basa para dar atención a cada uno de sus procesos, motivo por el cual mi queja es que solicite copia simple del Manual de Procedimientos por el cual se atienden los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio, debido a que al solicitar hojas de servicio mencionan que se deben entregar escritos con diversas copias.

Por lo anterior y sin solicitar mayores cosas, solo deseo que me brinden copia del Manual de Procedimientos con el cual los facultan a dichos procedimientos.

[Sic.]

IV. Admisión. El tres de diciembre, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 236, y 237, 234, fracción III, 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.

V. Manifestaciones y alegatos del Sujeto Obligado. El ocho de enero de dos mil veinticinco, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo oficial de esta Ponencia, el Sujeto Obligado, remitió el oficio **LMC/SUT/182/2024**, de **veinte de diciembre**, signado por la Subdirectora de la Unidad de Transparencia en la Alcaldía La Magdalena Contreras y anexo identificado como **LMC/DGAF/787/2024** de dieciséis de diciembre, signado por el Director General de Administración y Finanzas, el cual señala en su parte medular lo siguiente:

[...]

MTRA. KARLA LIZBETH CÁRDENAS VELÁZQUEZ, en mi carácter de Responsable de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras, señalando para oír y recibir notificaciones la cuenta de correo electrónico ut.lmc@cdmx.gob.mx y en atención al acuerdo de fecha ocho de noviembre de dos mil veinticuatro, en el que se admite el recurso de revisión con número de expediente INFOCDMX/RR.IP.5166/2024, en relación a la solicitud de Información Pública con número de folio 092074724001790, en el que se requiere a este Ente Obligado “**manifieste lo que a su derecho convenga, exhiban las pruebas que consideren necesarias, o expresen sus alegatos.**”, me permito señalar lo siguiente:

PRIMERO. - El recurrente funda su impugnación en los siguientes términos:

“Si bien es cierto que los procesos de las alcaldías y entidades del Gobierno de la Ciudad de México tienen su sustento en los lineamientos expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás circulares, también lo es que cuenta con un Manual Administrativo y debe a su vez tener un Manual de Procedimientos en el cual se basa para dar atención a cada uno de sus procesos, motivo por el cual mi queja es que solicite copia simple del Manual de Procedimientos por el cual se atienden los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio, debido a que al solicitar hojas de servicio mencionan que se deben entregar escritos con diversas copias.

Por lo anterior y sin solicitar mayores cosas, solo deseo que me brinden copia del Manual de Procedimientos con el cual los facultan a dichos procedimientos.” (sic)

SEGUNDO. - Derivado de los hechos de impugnación, se informa que mediante oficios LMC/SUT/155/2024, remitido al Director General de Administración y Finanzas de fecha 10 de diciembre de dos mil veinticuatro, esta Unidad de Transparencia remitió copia simple del acuerdo de admisión de fecha tres de diciembre de dos mil veinticuatro con la finalidad de manifestar lo que a su derecho convenga.

TERCERO. - Se informa que mediante los oficios LMC/DGAF/787/2024, de fecha dieciséis de diciembre de 2024, suscrito por el Director General de Administración y Finanzas, manifiesta lo propio con respecto al Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.IP.5166/2024, ofreciendo como medio de prueba copias simples de los oficios en mención.

[...][Sic.]

[...]

Dirección General de Administración y Finanzas

Alcaldía La Magdalena Contreras
Ciudad de México, 16 de diciembre de 2024
No. de Oficio LMC/DGAF/787/2024

MTRA. KARLA LIZBETH CÁRDENAS VELÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

En atención a su oficio LMC/SUT/155/2024, en el que remite en copia simple el recurso de revisión INFOCDMX.RR.IP.5166/2024, en relación a la solicitud de información pública con número de folio 092074724001790, mediante el cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, "manifiesta lo que a su derecho convenga, exhiban las pruebas que consideren necesarias, o expresen sus alegatos" respecto a la siguiente manifestación:

"si bien es cierto que los procesos de las alcaldías y entidades de Gobierno de la Ciudad de México tienen un sustento en los Lineamientos expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás circulares, también lo es que cuenta con un Manual Administrativo y debe a su vez tener un manual de Procedimientos en el cual se basa para dar atención a cada uno de sus procesos, motivo por el cual mi queja es que solicite copia simple del Manual de Procedimientos por el cual se atienden los procesos de tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio, debido a que al solicitar hojas de servicio mencionan que se deben entregar escritos con diversas copias"

Por lo anterior y sin solicitar mayores cosas, solo deseo que me brinden copia del Manual de Procedimientos con el cual los facultan a dichos procedimientos." "sic).

De conformidad al Manual Administrativo, con número de registro MA-34/011122/MACO 1265B8D, correspondiente al periodo 2021-2024, hago de su conocimiento que la presente petición no puede ser atendida de manera favorable, derivado que en dicho manual no se tiene registrado un procedimiento al respecto.

[...][Sic.]

VII. Cierre. El diez de enero de dos mil veinticinco, esta Ponencia, tuvo por presentado al Sujeto Obligado, realizando diversas manifestaciones a manera de alegatos y manifestaciones.

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

CONSIDERANDO

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

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

a) Forma. A través del formato denominado “*Detalle del medio de impugnación*”, la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó las solicitudes, señaló los actos recurridos y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el diecinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el veintiséis de ese mismo mes, esto es, al quinto día hábil, por lo que es claro que fue **interpuesto en tiempo.**

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

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

Ahora bien, de las constancias que obran en el presente recurso no se advierte que el presente asunto colme alguna de las causales de improcedencia o de sobreseimiento prescritas en los artículos 248 y 249, de la Ley de Transparencia, por lo que debe entrarse al fondo de la litis del presente recurso de revisión.

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

CUARTO. Estudio de fondo. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

En el presente caso, la **litis** consiste en determinar si la respuesta emitida por el sujeto obligado se ajustó a los principios que rigen la materia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

- **Tesis de la decisión**

El agravio planteado por la parte recurrente resulta **parcialmente fundado** y por tanto procede **Modificar** la respuesta brindada por la **Alcaldía La Magdalena Contreras**.

- **Razones de la decisión**

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, así como los alegatos formulados por el ente recurrido.

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:

Solicito que se me brinde copia simple del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio.

O en su caso me expliquen el procedimiento para llevar a cabo cada uno.
[Sic.]

El Sujeto Obligado manifestó en su respuesta mediante el oficio **LMC/DGAF/427/2024**, de trece de noviembre, suscrito por el Director General de Administración y Finanzas, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención a con la solicitud de información pública con número **092074724001790**, ingresada a través del Sistema Electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual se solicita:

"...Solicita que se brinde copia simple del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Capital Humano, para los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias y Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio..." (sic).

Sobre el particular, hago de su conocimiento de conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 6 fracción XXV, 7, 13, 24 fracción II, 192, 193, 196, 208, 211, 212 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y por lo que compete a esta Dirección General de Administración y Finanzas, se hace del conocimiento de la persona solicitante que el procedimiento que se lleva a cabo mediante lo que se establece en la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recurso (vigente) en el **2.5 REMUNERACIONES**, sub numeral **2.5.3** que a la letra dice:

"...Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECMDX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF. En el caso de remuneraciones adicionales por jornadas, por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado "A" del artículo 123 de la CPEUM, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos Órganos de Gobierno.

Benito Juárez

No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional..." (sic)

Lo que respecta al proceso del Programa Honorarios Asimilables a Salarios Fiscales y Aplicación Automática (Autogenerados) le comento el proceso que se requiere para llevar a cabo la aplicación del Programa mencionado como a continuación de detalla de acuerdo con Circular Uno 2024.

2.19 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"

2.19.1.1 Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con independencia de la partida de cargo, estas a través de su DGA, solicitarán a la DEDyPO el Dictamen de procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura, conforme al Tabulador vigente emitido por la DGAPyDA.

2.19.1.2 Los prestadores de servicios profesionales contratados, no deberán desempeñar funciones y actividades que corresponda realizar a las personas servidoras públicas de estructura, a fin de evitar afectaciones al contenido según sea el caso, del Dictamen o Registro Estructura Orgánica correspondiente, o bien del Alcance a los mismos.

2.19.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por conducto de su DGA, deberán realizar la gestión e incorporar la información y documentación correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.19.1.4 Para todos aquellos Folios Mayores cuyo origen presupuestal no deba ser gestionado a través de la Plataforma Digital de Honorarios, la solicitud deberá realizarse mediante oficio presentado a través de los medios electrónicos determinados por la DEDyPO, anexando la información y documentación correspondiente.

2.19.1.5 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la DEDyPO emitirá el Dictamen de Procedencia correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.20 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MENORES.

2.20.1 La DGAPyDA emitirá en su caso el Dictamen de Procedencia de los Folios Menores De acuerdo con la Circular Uno 2024, **2.3 CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL**, en el subnumeral, 2.3.15. que a la letra dice:

"...La o el titular del área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, es responsable de la custodia, conservación y actualización de los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, los cuales deberán estar integrados con la documentación original generada por los mismos.

Asimismo, deberá solicitar a su última área de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su contratación, los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores que reingresen GCDMX o sean readscritos. La última área de adscripción, deberá enviar los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex solicitados, dentro de los quince días siguientes a la recepción de dicha petición.

Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías dar apertura a los expedientes tarjetas kárdex del personal de nuevo ingreso..." (sic)

Por último, lo que refiere a la Hoja Única de Servicios, se requiere, contar la petición del trámite que nos compete con los datos generales del del interesada o interesado, la cual deberá contar con la firma autógrafa del interesado, anexando la documentación que a continuación de detalla:

1. Acta de Nacimiento Original y copia
2. Identificación Oficial (INE, Pasaporte o Cédula Profesional)
3. Registro Federal de Contribuyentes R.F.C. con homoclave
4. Clave Única de Registro de Población C.U.R.P.
5. Comprobante de Domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses
6. Hoja de Alta al Gobierno de la Ciudad de México, antes Distrito Federal
7. Hoja de Baja del Gobierno de la Ciudad de México antes Distrito Federal

No omito mencionar que, para los procesos de los que requiere la información, es mediante los lineamientos que establece la Circular Uno 2024, anexo copia simple de lo solicitado.

[...][Sic.]

- En ese tenor, anexó, un fragmento de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha veinte de septiembre, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar", y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

2.5.3 Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, considerando las medidas previstas en el “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México, por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar”, y en apego a los lineamientos que emita la DEAP, no excederán a los límites legales, a las estrictamente indispensables y deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado en el DPECDMX, salvo los casos extraordinarios que autorice la SAF.

En el caso de remuneraciones adicionales por jornadas, por horas extraordinarias y otras prestaciones del personal que labora en las Entidades, bajo el régimen del Apartado “A” del artículo 123 de la CPEUM, los pagos se efectuarán de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones que emitan sus respectivos Órganos de Gobierno.

No deberán asignarse las remuneraciones adicionales a que se refiere este numeral, al personal que se encuentre disfrutando de una licencia, esté desempeñando una comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que reduzca su jornada laboral, cuente con licencia médica temporal en el plazo de referencia, o se encuentre gozando de periodo vacacional.

Para efectuar la programación del pago respectivo, deberá contar con la autorización del superior jerárquico.

2.5.4 Sin contravenir lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonar los horarios del personal, establecer las guardias necesarias y disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario, considerando la disposición de horarios laborales prevista en el Acuerdo citado en el numeral anterior.

2.5.5 Sólo procederán las solicitudes que realicen las Dependencias y Alcaldías ante la DEAP, para el pago por recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, cuando se adjunte escrito de la interesada o interesado, con los siguientes datos:

I.- Periodo reclamado.

II.- Número de empleado.

III.- Firma de la o el trabajador; y

IV.- Los que para tal efecto dé a conocer la DEAP.

Para iniciar el trámite de autorización de las solicitudes a que se refiere el presente numeral, no deberán exceder de un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte de la interesada o interesado, en caso contrario, en el oficio de trámite deberá justificar el motivo del retraso, enviando copia de conocimiento al OIC o, en su caso, a la SCGCDMX.

No procederá la autorización del recibo extraordinario, en el caso de que la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía, solicite el pago de sueldos y/o prestaciones de periodos anteriores a la fecha de alta o reintegro de la trabajadora o trabajador en el SUN.

Esta acción prescribirá en un año contando a partir de la fecha en que sean devengados esos sueldos, conforme a lo establecido en la LFTSE y LATRPERCDMX.

2.5.6 Es obligación de la o el titular del área de capital humano u homóloga, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

2.5.7 Las solicitudes de los trámites de autorización de pagos que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por concepto de “Entrega Recepción” ante la DEAP no deberán exceder el plazo de treinta días naturales a partir de la fecha en que se formalice el Acta de Entrega-Recepción, siempre y cuando las mismas cuenten con suficiencia presupuestal.

2.18.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como los Órganos Colegiados, contarán con un término que no excederá de sesenta días hábiles para presentar a la DEDyPO, el Manual Administrativo o el Manual Específico de Operación correspondiente, de conformidad con los lineamientos aplicables en la materia.

2.19 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 1211 “HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS”.

2.19.1 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MAYORES.

2.19.1.1 Previo a la aprobación que realicen las áreas competentes de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con independencia de la partida de cargo, estas a través de su DGA, solicitarán a la DEDyPO el Dictamen de procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de personas servidoras públicas de estructura, conforme al Tabulador vigente emitido por la DGAPyDA.

2.19.1.2 Los prestadores de servicios profesionales contratados, no deberán desempeñar funciones y actividades que corresponda realizar a las personas servidoras públicas de estructura, a fin de evitar afectaciones al contenido según sea el caso, del Dictamen o Registro Estructura Orgánica correspondiente, o bien del Alcance a los mismos.

2.19.1.3 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por conducto de su DGA, deberán realizar la gestión e incorporar la información y documentación correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.19.1.4 Para todos aquellos Folios Mayores cuyo origen presupuestal no deba ser gestionado a través de la Plataforma Digital de Honorarios, la solicitud deberá realizarse mediante oficio presentado a través de los medios electrónicos determinados por la DEDyPO, anexando la información y documentación correspondiente.

2.19.1.5 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables, la DEDyPO emitirá el Dictamen de Procedencia correspondiente, a través de la Plataforma Digital de Honorarios.

2.20 DICTAMINACIÓN DE PROCEDENCIA DE FOLIOS MENORES.

2.20.1 La DGAPyDA emitirá en su caso el Dictamen de Procedencia de los Folios Menores.

SECCIÓN II

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA

3.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

3.1.1 El SFC tiene por objetivo desarrollar y transformar la APCDMX y Alcaldías a través de los subsistemas de capacitación, de Educación Abierta y de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Lo anterior, con el fin de optimizar la atención que las personas servidoras públicas brindan a la ciudadanía y por lo tanto, generar valor público.

En cada uno de estos subsistemas se consideran las perspectivas de género, accesibilidad, inclusión, no discriminación, el diseño universal y etario, siguiendo el marco de derechos de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Por lo anterior, se establece el marco en el que se operarán las etapas de los procesos del SFC, con fundamento en la CPEUM, la Constitución Política de la Ciudad de México, la LFTSE, el Convenio Internacional 142 “Convenio sobre el desarrollo de los recursos humanos”, de la Organización Internacional del Trabajo, la LOPEAPCDMX, el RIPEAPCDMX, las CGT, el “Acuerdo por el que se establece el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública de la Ciudad de México”, y en apego a lo previsto en:

I. El PGDCDMX y los programas sectoriales y especiales que se desprendan de él.

II. El Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III.- Las disposiciones específicas que, en tales materias emita la DGAPyDA y/o la DEDPyDH.

[...][Sic.]

Por lo anterior, la Parte Recurrente interpuso su recurso de revisión, mismo que se ilustra a continuación:

Si bien es cierto que los procesos de las alcaldías y entidades del Gobierno de la Ciudad de México tienen su sustento en los lineamientos expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás circulares, también lo es que cuenta con un Manual Administrativo y debe a su vez tener un Manual de Procedimientos en el cual se basa para dar atención a cada uno de sus procesos, motivo por el cual mi queja es que solicite copia simple del Manual de Procedimientos por el cual se atienden los procesos de Tiempo Extraordinario, Guardias, Servicios Eventuales, contratación de honorarios, hojas de servicio, debido a que al solicitar hojas de servicio mencionan que se deben entregar escritos con diversas copias.

Por lo anterior y sin solicitar mayores cosas, solo deseo que me brinden copia del Manual de Procedimientos con el cual los facultan a dichos procedimientos.
[Sic.]

Lo anterior, se desprende de las documentales que obran en el expediente materia de la presente resolución, a las cuales se les concede valor probatorio en términos de lo dispuesto en los artículos 56, segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 374, 402 y 403, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la materia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley de Transparencia y 4, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Asimismo, tomando en consideración el criterio emitido por el Poder Judicial de la Federación de rubro **“SISTEMA DE LIBRE VALORACIÓN DE LA PRUEBA. DEBE ATENDER A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y A LAS MÁXIMAS DE LA**

EXPERIENCIA.⁴, que establece que “Conforme al sistema previsto en el artículo 197 del Código Federal de Procedimientos Civiles, el Juez tiene cierto arbitrio para asignar valor a las pruebas, salvo el caso en que la ley señale a cualquiera de éstas uno determinado, pero ello debe sujetarse a ciertas reglas, esto es, aquél debe decidir con arreglo a la sana crítica, sin concluir arbitrariamente, por lo que debe atender a las reglas de la lógica y de la experiencia, entendiéndose a la lógica, como una disciplina del saber o ciencia que tiene reglas y principios que son parte de la cultura general de la humanidad, y a la experiencia, como un conocimiento mínimo que atañe tanto al individuo como al grupo social, que acumula conocimientos ordinarios del quehacer cotidiano en las actividades genéricas del ser humano, mediante la observación de los fenómenos sociales, culturales, políticos y de la naturaleza.

Expuestas las posturas de las partes, este órgano colegiado procede al análisis de la legalidad de la respuesta complementaria 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, en razón al agravio formulado.

Ahora bien, de acuerdo a lo manifestado con el particular en su escrito de interposición de recurso de revisión, el particular solicitó el manual de Procedimientos mediante los cuales se atienden los procesos de tiempo extraordinario, guardias, servicios eventuales, contratación de honorarios y hojas de servicio.

⁴ Tesis I.4o.A.40 K (10a.), emitida en la décima época, por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación en octubre de 2018, libro 59, tomo III, página 2496, y número de registro 2018214.

De la revisión realizada por esta Ponencia se advierte que si bien el Sujeto Obligado le manifestó al particular que el procedimiento que se lleva a cabo mediante el cual establece en la Circular Uno 2024 respecto a la Normatividad en Materia de Administración de Recurso, respecto a las remuneraciones adicionales por jornada, horas extraordinarias, primas dominicales y guardias, adicionalmente manifestó que en lo que se refiere al Procedo de Honorarios Asimilables a Salarios Fiscales y Aplicación Automática (autogenerados) señaló que el proceso que se requiere llevar del Programa la Circular Uno 2024, expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Ahora bien, en lo que respecta a la contratación, nombramientos, identificación y expedientes laborales establece la multicitada Circular Uno 2024 que cada titular del área de capital humano u homóloga es responsable de la custodia, conservación y actualziación de los expedientes únicos del personal.

De esta suerte, esta Ponencia realizó una búsqueda en el Manual Administrativo vigente⁵ a fin de realizar la búsqueda de la información, localizando lo siguiente:

[...]

⁵ https://mcontreras.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/Manual-administrativo-AlcaldiaLaMagdalenaContreras_capitulo_V_ALMC_08-11-2022_06_pdf.pdf

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Diez y Procedimientos Organizativos

- Supervisar los movimientos del personal de la Alcaldía.
- Coordinar las contrataciones de nuevo ingreso o reintegro, integración de documentos, información censal del personal de base, lista de raya, estabilidad laboral, asimilados a salarios, honorarios y confianza.
- Verificar los procesos de los movimientos del personal.
- Comprobar los movimientos del personal de base, así como el historial de servicio de los trabajadores.
- Supervisar las nóminas para pago de todos los servidores públicos de la Alcaldía.
- Supervisar los calendarios de procesos internos y externos de los trámites administrativos del Capital Humano.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de la nómina establecido por el SUN.
- Verificar las cifras generadas por movimientos, conceptos y prestaciones aplicados en los diferentes períodos de pago de personal.
- Verificar los productos de nómina emitidos por el SUN.
- Coordinar lo relativo a prestaciones y relaciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable de los trabajadores de la Alcaldía.
- Controlar la asignación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base.
- Aplicar los registros de altas del personal al FONAC y el trámite de alta y actualización para el Seguro de Vida Institucional de los trabajadores.
- Aplica las sanciones administrativas o judiciales que determinen las autoridades competentes.
- Coordinar el Programa de Capacitación, Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Alcaldía.
- Coordinar el programa de capacitación y desarrollo de personal.
- Aplica el trámite de servicio social ante las instituciones educativas.
- Comprueba el POA de los cursos programados, para valor el avance y los resultados de los eventos de capacitación y la programación anual de metas y actividades de Enseñanza Abierta.

[...][Sic.]

De la revisión de las atribuciones se logra vislumbrar que, tiene dentro de sus obligaciones, la verificación de los procesos de los movimientos del personal,

24

nóminas para pago de todos los servidores públicos, verificar los productos de nómina emitidos por el SUN, controlar la asignación de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base, aplicar las sanciones administrativas o judiciales, así como la coordinación de las contrataciones de nuevo ingreso o reingreso, integración de documentos, información censal del personal de base, lista de raya, estabilidad laboral, asimilados a salarios, honorarios y confianza.

Adicionalmente, esta Ponencia localizó los procedimientos, tal y como es visible a continuación:

[...]

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías Practicadas por Organos Externos.
2. Emisión de Dictamen Técnico para la Adquisición de Bienes o Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Mantenimiento Físico Preventivo de los Equipos de Cómputo.
4. Mantenimiento Físico Correctivo de los Equipos de Cómputo.
5. Levantamiento de Inventario a Equipos de Cómputo en la Alcaldía y Áreas Desconcentradas.
6. Desarrollo o Implementación de Nuevos Sistemas de Información.
7. Modificación y/o Mantenimiento a los Sistemas de Información.
8. Desarrollo de Nueva Página del Sitio Web Institucional.
9. Actualización de la Página Web Institucional.
10. Alta, Baja y/o Cambio de Usuarios en los Sistemas de Información.
11. Instalación y Reparación de Cableado Estructurado.
12. Creación de Cuentas de Correos Electrónicos.
13. Creación de Nuevos Usuarios en la Red.
14. Registro y Custodia de Contabilidad.
15. Registro de los Momentos Contables del Gasto Aprobado, Modificado, Devengado y Pagado.
16. Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática.

Secretaría de Administración
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietas y Viáticos

17. Requisiciones para el Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal y Registro de Compromisos, con Cargo a los Ingresos de Aplicación Automática.
18. Pago Honorarios Asimilados a Salarios Autogenerados.
19. Pago de Apoyos Autogenerados.
20. Controlar el Pago de los Programas y Manejo de Recursos Depositados a Cuentas Bancarias de la Alcaldía.
21. Elaborar Cheques Póliza para el Pago de Programas Sociales y Premios.
22. Integrar y Capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
23. Integrar y Capturar el Calendario Presupuestal y Fichas Técnicas.
24. Integrar el Informe de Cuenta Pública.
25. Integración del Calendario de Metas por Actividad Institucional.
26. Integrar Informes de Avance Trimestral (IAT), Seguimiento del Programa de Derechos Humanos.
27. Integrar Informes sobre el Avance Programático-Presupuestal en Materia de Igualdad de Género.
28. Adquisición por Licitación Pública Nacional e Internacional.
29. Adquisición por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
30. Adjudicación Directa.
31. Mecanismos de Control para Asegurar Entradas y Salidas del Almacén General.
32. Mecanismos de Control para Asegurarse de que el Padrón Inventarial se Encuentre Actualizado.
33. Dotación de Combustible.
34. Programa Anual de Combustible.
35. Validación de Facturas de Combustible.
36. Actualización del Padrón de Inmuebles de la Alcaldía.
37. Pago de Servicios (CFE, SACMEX y PREDIAL).
38. Contratación de Servicio de Aseguradoras y Reporte de Siniestros.
39. Recaudación de Fondos de Estacionamientos Públicos.
40. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular de la Alcaldía.

Secretaría de Administración
Dirección General de Administración
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietas
y Procedimientos Organizacionales

- 41. Baja de Vehículos del Padrón Vehicular.
 - 42. Recepción de Bitácoras de Kilometraje Recorrido, Consumo de Combustible y Servicios.
 - 43. Préstamo de Material Logístico.
- [...][Sic.]

De esta revisión, se observa, que si bien es cierto, el Sujeto Obligado tiene un total de 43 procedimientos y ninguno enuncia literalmente lo peticionado por el particular, también lo es que la Circular Uno 2024, así como el Manual Administrativo Vigente establece que cada titular de área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía es responsable de la custodia y conservación, así como la implementación de la multicitada circular, por lo que el Sujeto Obligado debe de contar con procesos internos, y que fue información que el particular requirió, ya que en su solicitud de información solicitó la explicación del procedimiento para llevar a cabo cada uno de los procedimientos de su interés, situación que en el presente caso no aconteció.

De manera que, de todo lo expuesto, se determina que la **actuación del Sujeto Obligado, en su respuesta no fue exhaustiva y ni 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**.⁶

En este sentido, de la normatividad anteriormente señalada en el apartado anterior, el **agravio de la parte recurrente resulta parcialmente fundado**.

QUINTO. Decisión. Por lo antes expuesto 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, este Instituto considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto obligado e instruirle:

- **Realice la debida fundamentación y motivación, del como se aplican los procedimientos establecidos en su manual administrativo en relación**

⁶ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

con la Dirección General de Administración y Finanzas para la aplicación de los procesos que solicitó el particular y en caso de no tener alguna documental deberá explicar de forma precisa y puntual el porqué no cuenta con dicha información.

- Todo lo anterior deberá ser notificado a la persona recurrente en el medio que éste haya elegido.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 244, párrafo *in fine*, 257 y 258, se instruye al Sujeto Obligado **para que notifique el cumplimiento de la presente resolución a este Instituto de Transparencia así como a la parte recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, en un plazo de diez días hábiles**, contados a partir de la notificación de la presente resolución, apercibido que de no cumplir con la instrucción señalada se dará vista a la autoridad competente, para que, en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, por incurrir en la infracción prevista en el artículo 264, fracción XV, en relación con los numerales 265, 266 y 270 de la Ley de Transparencia.

En virtud de lo expuesto, 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 **la consideración cuarta** 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 quinta** de la presente resolución.

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 la presente resolución, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259, de la Ley de la materia.

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

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

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.



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.5166/2024

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