



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1304/2025.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Administración y Finanzas.**

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

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

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1304/2025

Sujeto Obligado:

Secretaría de Administración y Finanzas



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

La persona solicitante petición información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto correspondiente a la posición Apoderado Legal T, solicitando información detallada respecto a propósito general del puesto, la Descripción de actividades, atribuciones o funciones, etc.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la información que no corresponde con la solicitada.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Se resolvió **Modificar** la respuesta impugnada.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Confirmar, Catálogo, Perfil, Puestos, Apoderado, Legal, Universo, Salario, Propósito, Atribuciones, Requisitos.

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	Secretaría de Administración y Finanzas
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1304/2025

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1304/2025

SUJETO OBLIGADO:

Secretaría de Administración y Finanzas

COMISIONADA PONENTE:

Laura Lizette Enríquez Rodríguez¹

Ciudad de México, **ocho de mayo de dos mil veinticinco**²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1304/2025**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Secretaría de Administración y Finanzas**, este Instituto en sesión pública resuelve **MODIFICAR** la respuesta impugnada, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El veintiséis de marzo, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el mismo día, a la que le correspondió el número de folio **090162825001273**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

Asunto: Solicitud de Información del Catálogo o Perfil de Puesto

Por medio de la presente, solicito atentamente información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto correspondiente a la siguiente posición:

¹ Con la colaboración de Reyes Padilla Axel Daniel.

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

- Denominación del Puesto: APODERADO LEGAL T
- Nivel Salarial: 823
- Universo: T

Agradecería recibir información detallada sobre los siguientes aspectos:

1. Propósito general del puesto
2. Descripción de actividades
3. Atribuciones o funciones
4. Interacción con la estructura organizacional
5. Requisitos de ocupación
6. Escolaridad requerida

Quedo atento/a a su pronta respuesta y agradezco de antemano su apoyo. [Sic.]

Medio para recibir notificaciones:

Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia

Formato para recibir la información solicitada:

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

- De la misma forma anexo un documento en formato PDF, el cual se muestra a continuación:

[...]



Datos Generales

Cargo

APODERADO LEGAL T

Nombre de la persona empleada

CARLOS ALEJANDRO DAVILA VAZQUEZ

Poder

Poder Ejecutivo

Sector

Gobierno

Subsector

Alcaldías

Unidad responsable

Alcaldía Benito Juárez

Información del puesto

Fecha de inicio en el puesto

01-02-2014

Tipo de personal

SINDICALIZADOS

Tipo de nómina

BASE

Información sobre el sueldo

Nivel Salarial	Sueldo mensual tabular bruto	Sueldo mensual estimado neto
823	\$35,184	\$29,251

Posibles percepciones y descuentos
Percepciones

- Salario base
- Despensa
- Cantidad adicional
- Reconocimiento mensual

Deducciones

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la renta retenido • ISSSTE- Seguro de Salud; • ISSSTE Ahorro Solidario; • ISSSTE Seguro de Retiro Laudo; • Seguro FOVISSSTE; • Cuota Sindical SITSSPGDF; • CAPTRALIR Fondo • CPPPDF-Fondo de Aportaciones • CPPPDF-Fondo de Pensiones • Seguro Colectivo de Retiro • Seguro Institucional Potenciado • Fondo de Retiro Jubilatorio • Cuota Defunción • Jubilación Sección 28 • Jubilación Sección 24 | <ul style="list-style-type: none"> • Aportación FONAC • Cuota Profesionalización • Cuota Talento Académico CDMX • ISR ART. 150 Fracción XI CGT • Devolución De ISR • Seguro Servicios Funerarios SUTGCDMX • Seguro Gastos Funerarios CDMX • CAPTRALIR • CAPREPOLI • CAPTRALIR(Seguros) • Subsidio para el Empleo Entregado • Amortización Real Cred. Vivienda • Amortización Prestamo ISSSTE • Amortización Real Ad. Serv. Med. | <ul style="list-style-type: none"> • Amort. Real de Otros ISSSTE/FOVI • Amortización Prestamo Adicional ISSSTE • Cuota Sindical HCB • Cuota Sindical SUTGCDMX • Pensión Alimenticia Fija • Pensión Alimenticia Porcentual • Subsistencia Básica • Embargo sobre el excedente del Salario • Descuento SSPCM EXP. 4348/10 • ISSSTE-Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez; • ISSSTE-Seguro de Invalidez-Vida y Servicios Sociales; |
|---|---|---|

Estadísticas del puesto

En la Alcaldía Benito Juárez el **60%** son hombres con un sueldo tabular bruto promedio de **\$10,874**, **7% menor** que el de las mujeres
[...][Sic.]

II. Respuesta. El cuatro de abril, el Sujeto Obligado, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, notificó al particular el oficio

SAF/DGAPyDA/DEAP/0817/2025, de fecha dos de abril, suscrito por la Directora Ejecutiva de Administración de Personal, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

En atención a su Solicitud de Acceso a la Información Pública, dirigida a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, registrada con el número de folio mencionado en el rubro, en la que solicita la siguiente información:

"Solicitud de Información del Catálogo o Perfil de Puesto de Apoderado Legal "T", nivel salarial 823, universo: T, propósito general del puesto, descripción de actividades, atribuciones o funciones, interacción con la estructura organizacional, requisitos de ocupación y escolaridad requerida"

Le hago saber que la información relacionada con su solicitud se encuentra en los documentos denominados Cédulas de Puestos, los cuales son documentos oficiales en los que se detalla el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones. La responsabilidad de la elaboración, custodia y actualización de estas Cédulas recae en las áreas de Capital Humano de las respectivas Unidades Administrativas, esta Unidad Administrativa se limita exclusivamente a validarlas.

Sin embargo, en este caso, tras realizar una búsqueda exhaustiva, basta, razonable y suficiente en los archivos físicos y electrónicos de esta Unidad Administrativa, no se ha localizado la Cédula correspondiente al puesto de Apoderado Legal "T". Esto se debe a que las plazas con universo "T" son creadas con base en un Laudo, lo que significa que cada una de estas plazas responde a una creación particular determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo. Por tanto, las características y condiciones de estas plazas están determinadas con el Laudo firme que haya causado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 2, inciso b) y 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, párrafo primero, 3, fracciones I, II y XI, 11, fracción I, 13, párrafo primero, 16, fracción II, 18, y 27, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional; 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5 y 6, tercer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 105, segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de recursos de la Ciudad de México 1, 2, 3, 4, 7, 11, 13, 121, 192, 196, 207, 208, 209, 213, 219, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 7, fracción II inciso N) numeral 1, 110, 111, 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 2.9.3 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad aplicable en la materia

[...][Sic.]

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

Por medio del presente escrito, promuevo un recurso en relación con la solicitud de información ingresada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del PNT, con número de folio 090162825001273.

Se interpone recurso debido a que la información proporcionada no corresponde con la solicitada originalmente. Asimismo, la respuesta recibida señala que la información no obra en sus archivos, argumentando que las cédulas corresponden al Universo "T", con el cual se identifica a los servidores públicos demandantes.

Sin embargo, discrepo de dicha respuesta y, para sustentar mi posición, anexo el caso de un servidor público cuya cédula incluye la denominación del Universo "T", acompañado del catálogo de puestos vigentes y su respectivo recibo de nómina.

Cabe señalar que esta la información a la solicitud, es competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, instancia responsable del sistema y del manejo de la información relativa a los trabajadores adscritos al Gobierno de la Ciudad de México.

Un cordial saludo.
[Sic.]

- De la misma forma anexo un documento en formato PDF.

IV. Turno. El siete de abril, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1304/2025**, 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 abril, con fundamento en lo establecido en los artículos, 51 fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, **234**, 236, 237 y 243, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **se admitió a trámite** el presente recurso de revisión.

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

Con la finalidad de evitar dilaciones innecesarias en la substanciación y resolución de este medio de impugnación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 250

de la Ley de Transparencia se requirió a las partes para que dentro del plazo otorgado manifestaran su voluntad para llevar a cabo una Audiencia de Conciliación.

VI. Manifestaciones y alegatos del Sujeto Obligado. El veintidós de abril, a través del correo electrónico oficial de esta Ponencia, el Sujeto Obligado, remitió el oficio **SAF/DGAJ/DUT/087/2025**, de la misma fecha, suscrito por la Directora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

MANIFESTACIONES

PRIMERO.- Se sostiene la legalidad de la respuesta que emitió esta Secretaría de Administración y Finanzas, la cual se ajustó a derecho con la normatividad citada y las atribuciones del sujeto obligado competente para contar con la información requerida, ello en virtud de que se proporcionó el oficio de respuesta emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas, siguiente:

- SAF/DGAPyDA/DEAP/0817/2025 de fecha 02 de abril de 2025, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, del que en lo medular se advierte lo siguiente:

"Le hago saber que la información relacionada con su solicitud se encuentra en los documentos denominados Cédulas de Puestos, los cuales son documentos oficiales en los que se detalla el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones. La responsabilidad de la elaboración, custodia y actualización de estas Cédulas recae en las áreas de Capital Humano de las respectivas Unidades Administrativas, esta Unidad Administrativa se limita exclusivamente a validarlas.

Sin embargo, en este caso, tras realizar una búsqueda exhaustiva, basta, razonable y suficiente en los archivos físicos y electrónicos de esta Unidad Administrativa, no se ha localizado la Cédula correspondiente al puesto de Apoderado Legal "T". Esto se debe a que las plazas con universo "T" son creadas con base en un Laudo, lo que significa que cada una de estas plazas responde a una creación particular determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo. Por tanto, las características y condiciones de estas plazas están determinadas con el Laudo firme que haya causado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente."

Ahora bien, es importante resaltar que el recurrente intenta atacar la veracidad de la respuesta brindada al manifestar *"...la información enviada no corresponde con la solicitada originalmente. Asimismo, la respuesta recibida señala que la información no obra en sus archivos, argumentando que las cédulas corresponden al Universo "T", con el cual se identifica a los servidores públicos demandantes..." (sic)*, lo que acredita que, lo manifestado por el hoy recurrente encuadra en la hipótesis normativa prevista en los artículos 248, fracción V y 249, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, no obstante que este sujeto obligado dio puntual respuesta a cada uno de los requerimientos que se consideraron dentro de las facultades y atribuciones de este sujeto obligado.

Corriendo la misma suerte lo manifestado respecto *"...discrepo de dicha respuesta y, para sustentar mi posición, anexo el caso de un servidor público cuya cédula incluye la denominación del Universo "T", acompañado del catálogo de puestos vigentes y su respectivo recibo de nómina..." (sic)*, toda vez que carece de sustento jurídico y fáctico suficiente para desvirtuar la legalidad de la respuesta emitida, ello en virtud de

que el ejemplo aislado presentado no constituye prueba fehaciente de una omisión o falta de veracidad por parte del sujeto obligado.

Aunado a lo anterior, dicho documento no desvirtúa que la información solicitada no obre en los archivos de este sujeto obligado conforme a sus atribuciones, por lo que el argumento del particular resulta a todas luces infundado, máxime que el tabulador de sueldos que adjunta en su recurso, se advierte que el mismo corresponde al personal Técnico Operativo, universo “O” del Gobierno de la Ciudad de México, no así del universo “T” que es de su interés y que fue requerido en su solicitud primigenia, por lo que no es aplicable para el caso que nos ocupa.

Sin que pase desapercibido que en la respuesta brindada a su solicitud se hizo de su conocimiento que las Cédulas de Puestos genéricas no son aplicables para el tipo de plazas de su interés, es decir las del universo “T”, en virtud de que corresponden a plazas creadas por resoluciones laborales, es decir que cada una de esas plazas es creada con particularidades específicas determinadas exclusivamente por lo establecido en las resoluciones de los laudos que están firmes, lo que las hace distintas de los puestos que se encuentran regularizados en el catálogo institucional.

Asimismo, es importante resaltar que los tabuladores de sueldos no contienen el perfil de puestos, por lo que la documentación presentada por el ahora recurrente no constituye prueba suficiente para acreditar que la respuesta otorgada por este sujeto obligado es contraria a la requerida; por lo que sus argumentos vertidos en el recurso que nos ocupa, encuadra claramente en los supuestos de improcedencia establecidos en los artículos 248, fracción V y 249, fracción III de la Ley de Transparencia, confirmándose así la legalidad y exhaustividad de la respuesta

Es así que, de lo antes manifestado, se desprende que el presente recurso deberá ser **SOBRESEIDO** en virtud de que se acreditó el hecho de que se encuadran las hipótesis indicadas en los artículos 248, fracción V y 249, fracción III, que establecen:

“Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada; o
(...)

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

III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia.”

Por tanto, se solicita a ese Instituto **SOBRESEER** el recurso que nos ocupa, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 249, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

No obstante, para el indebido caso de que ese Órgano Garante desestime las causales que lleven a declarar un sobreseimiento del recurso que nos ocupa, **ad cautelam**, procedemos a refutar el agravio hecho valer por el particular en su recurso de revisión de la manera siguiente:

Al respecto, de lo manifestado por la parte recurrente de manera general se aprecia que se inconforma con la respuesta brindada, sin embargo, de la recta lectura que se realice al oficio señalado con anterioridad, mediante el cual se otorga respuesta a los requerimientos de información del particular, se apreciara que se dio atención a aquellos que se encuentran dentro de las facultades y atribuciones de este sujeto obligado, tal y como fue precisado en párrafos anteriores.

En efecto, resulta evidente que el recurrente no ataca la respuesta en el fondo, sino que se trata de meras percepciones personales, genéricas, ambiguas e imprecisas, que nada tienen que ver con la Litis, es decir deja en estado de indefensión a este sujeto obligado, en virtud de manifestar que la respuesta no corresponde a lo requerido originalmente, lo que deriva en un agravio inoperante, robustece lo anterior la siguiente contradicción de tesis:

AGRAVIOS INOPERANTES EN LA REVISIÓN. SON AQUELLOS EN LOS QUE SE PRODUCE UN IMPEDIMENTO TÉCNICO QUE IMPOSIBILITA EL EXAMEN DEL PLANTEAMIENTO QUE CONTIENEN.

Conforme a los artículos 107, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 83, fracción IV, 87, 88 y 91, fracciones I a IV, de la Ley de Amparo, el recurso de revisión es un medio de defensa establecido con el fin de revisar la legalidad de la sentencia dictada en el juicio de amparo indirecto y el respeto a las normas fundamentales que rigen el procedimiento, de ahí que es un instrumento técnico que tiende a asegurar un óptimo ejercicio de la función jurisdiccional, cuya materia se circunscribe a la sentencia dictada en la audiencia constitucional, incluyendo las determinaciones contenidas en ésta y, en general, al examen del respeto a las normas fundamentales que rigen el procedimiento del juicio, labor realizada por el órgano revisor a la luz de los agravios expuestos por el recurrente, con el objeto de atacar las consideraciones que sustentan la sentencia recurrida o para demostrar las circunstancias que revelan su ilegalidad. En ese tenor, la inoperancia de los agravios en la revisión se presenta ante la actualización de algún impedimento técnico que imposibilite el examen del planteamiento efectuado que puede derivar de la falta de afectación directa al promovente de la parte considerativa que controvierte; de la omisión de la expresión de agravios referidos a la cuestión debatida; de su formulación material incorrecta, por incumplir las condiciones atinentes a su contenido, que puede darse: a) al no controvertir de manera suficiente y eficaz las consideraciones que rigen la sentencia; b) al introducir pruebas o argumentos novedosos a la litis, del juicio de amparo; y, c) en caso de reclamar infracción a las normas fundamentales del procedimiento, al omitir patentizar que se hubiese dejado sin defensa al recurrente o su relevancia en

el dictado de la sentencia; o, en su caso, de la concreción de cualquier obstáculo que se advierta y que impida al órgano revisor el examen de fondo del planteamiento propuesto, como puede ser cuando se desatienda la naturaleza de la revisión y del órgano que emitió la sentencia o la existencia de jurisprudencia que resuelve el fondo del asunto planteado.

Contradicción de tesis 27/2008-PL. Entre las sustentadas por los Tribunales Colegiados Primero en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito y Primero en Materia Administrativa del Séptimo Circuito. 21 de octubre de 2009. Unanimidad de cuatro votos. Ausente y Ponente: Mariano Azuela Güitrón; en su ausencia hizo suyo el asunto Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretaria: Jesicca Villafuerte Alemán.

Tesis de jurisprudencia 188/2009. Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del veintiocho de octubre de dos mil nueve.

Nota: Esta tesis es objeto de la denuncia relativa a la contradicción de tesis 451/2011, pendiente de resolverse por el Pleno.

Al respecto, es importante destacar que el Derecho de Acceso a la Información Pública consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información y tiene por objeto obtener la información generada, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, es decir, tiene la finalidad de solicitar **el acceso a la información documental que detente la autoridad a la cual se le formula la solicitud y que en ejercicio de sus funciones tenga la obligación de generar.**

Dicho esto, los sujetos obligados de acuerdo con los artículos 3 y 219, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, únicamente tienen la obligación de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos, se reproducen los numerales en comento:

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

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados

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

Artículo 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."

En atención a los argumentos planteados, se estima que la respuesta no violentó el derecho de acceso a la información pública del hoy recurrente, sino por el contrario, en todo momento se buscó garantizar el derecho del peticionario, proporcionando la información con la que cuenta este sujeto obligado respecto a la información de interés del particular, por lo que no se transgrede ninguna de las disposiciones que enuncia la Ley de la materia.

Derivado de lo anterior, se hace patente la voluntad de la autoridad de privilegiar el acceso a la información, observando puntualmente los principios de máxima publicidad, congruencia y exhaustividad, así como la buena fe de los actos de esta dependencia, sin que exista ocultamiento de información ni violación al procedimiento establecido en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- En atención a este recurso de revisión, se envían las manifestaciones remitidas mediante oficio SAF/DGAPyDA/DEAP/0895/2025 de fecha 16 de abril de 2025, emitido por la Directora Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Una vez expuestas las consideraciones de este sujeto obligado, se solicita a ese Instituto proceda a **CONFIRMAR** la respuesta emitida por este sujeto obligado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 244, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o en su caso, **SOBRESEER POR QUEDAR SIN MATERIA** el presente asunto conforme al diverso 249, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México..

Como sustento de lo aquí expuesto, se señalan a continuación las documentales públicas que deberán considerarse al momento de emitir la resolución que en derecho proceda.

PRUEBAS

1.- LA INSTRUMENTAL PUBLICA DE ACTUACIONES, consistente en todo lo actuado en la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 090162825001273, así como, en el Recurso de Revisión de mérito, **en todo lo que a mis intereses favorezca**.

2.- LA PRESUNCIONAL, en su doble aspecto legal y humana, en todo lo que a mis intereses favorezca.

3.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en el oficio SAF/DGAPyDA/DEAP/0817/2025 de fecha 02 de abril de 2025, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, por el que se otorga respuesta al particular respecto a la información requerida.

4.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia de fecha 04 de abril de 2025.

5. - LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en oficio SAF/DGAPyDA/DEAP/0895/2025 de fecha 16 de abril de 2025, emitido por la Directora Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas por el que realiza las manifestaciones que considero oportunas respecto del recurso de nuestra atención.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, **A USTED COMISIONADA PONENTE DEL INSTITUTO DE**

TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, atentamente pido se sirva:

PRIMERO. Registrar como medio para recibir información, toda clase de documentos y notificaciones sobre los acuerdos que se dicten en el presente recurso, los correos electrónicos ut@finanzas.cdmx.gob.mx y saf.recursosrevision@gmail.com.

SEGUNDO. Tener por autorizados para oír y recibir cualquier tipo de notificación, así como para imponerse de los autos, a los ciudadanos señalados en el presente escrito.

TERCERO. Tener por presentadas en tiempo y forma las manifestaciones de Ley y por ofrecidas las pruebas mencionadas en el presente escrito.

CUARTO. Previo estudio de las constancias que obran en el expediente del recurso de revisión en que se actúa, se emita resolución en la que, se **CONFIRME** la respuesta emitida por esta Dependencia, en términos de lo establecido por el 244, fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o en su caso, se **SOBRESEA POR QUEDAR SIN MATERIA** el presente asunto conforme al diverso 249, fracción II.

[...][Sic.]

De la misma forma anexó el oficio **SAF/DGAPyDA/DEAP/0817/2025**, de fecha dos de abril, suscrito por la Directora Ejecutiva de Administración de Personal, el cual se menciono con anterioridad en el apéndice II.

De la misma forma anexó, Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia, el cual se muestra a continuación:

[...]

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

Acuse de información entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia

Solicitud presentada	
Folio de la solicitud	090162825001273
Sujeto Obligado al que se dirige	Secretaría de Administración y Finanzas
Fecha y hora de recepción	26/03/2025 14:47:02 PM
Fecha de caducidad de plazo	08/04/2025
Información solicitada	Asunto: Solicitud de Información del Catálogo o Perfil de Puesto
	Por medio de la presente, solicito atentamente información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto correspondiente a la siguiente posición:
	• Denominación del Puesto: APODERADO LEGAL T
	• Nivel Salarial: 823
	• Universo: T
Información solicitada	Agradecería recibir información detallada sobre los siguientes aspectos:
	1. Propósito general del puesto
	2. Descripción de actividades
	3. Atribuciones o funciones
	4. Interacción con la estructura organizacional
	5. Requisitos de ocupación
	6. Escolaridad requerida
Información solicitada	Quedo atento/a a su pronta respuesta y agradezco de antemano su apoyo.

Datos adicionales	
Archivo adjunto	

Respuesta a la solicitud

Se hace entrega de la información solicitada a través del medio electrónico gratuito del sistema Plataforma Nacional de Transparencia.

Fecha y hora de entrega de información	04/04/2025 12:43:32 PM
Estimado Usuario del Sistema	
Presente	
Se adjunta RESPUESTA, de folio en comento.	
Asimismo, se le informa que para garantizar tanto el ejercicio del derecho fundamental a la información, como el principio democrático de publicidad de los actos de gobierno, estamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario sobre el particular, en el correo electrónico ut@finanzas.cdmx.gob.mx de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.	
De la misma manera, le comunicamos que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión correspondiente, a través de los medios electrónicos o de manera directa presentando escrito en formato libre o el proporcionado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la respuesta emitida por este Sujeto Obligado.	
Respuesta Información Solicitada	

Finalmente, esta respuesta se encuentra ajustada a derecho, toda vez que se atiende en términos de los artículos en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 121 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2, 3, 4, 6, fracciones I, XIII, XIV y XLII, 8, 11, 13, 14, 19, 92, 93, 192, 193, 200, 208, 212, 233, 234, 236 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 27 y numerales Décimo Séptimo y Décimo Octavo transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Respuesta Información Solicitada
Archivo(s) adjunto(s)
1273 Respuesta DEAP.pdf

Fundamento Legal

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Artículo 212. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Autenticidad del acuse	666b023d1cd1bf564a5606abe1119a70
------------------------	----------------------------------

[...][Sic.]

Por último anexo el Oficio SAF/DGAPyDA/DEAP/0895/2025, de fecha dieciséis de abril, signado por la Directora Ejecutiva de Administración de Personal, el cual se muestra a continuación:

[...]

MTRA. MARÍA FERNANDA LÓPEZ SIERRA, en mi calidad de Directora Ejecutiva de Administración de Personal de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el numeral Vigésimo Primero del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la Ciudad de México, así como en los artículos 6° Constitucional; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 17, 194, 196, 204, 205, 207, 208, y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, 3, fracciones I, II y XI, 11, fracción I, 13, párrafo primero, 16, fracción II, 18, y 27, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción II inciso N) numeral 1, 110 y 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, comparezco respetuosamente para exponer lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. Que en fecha 10 de abril de 2025, la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Administración y Finanzas recibió, a través del sistema electrónico PNT, la solicitud de acceso a la información pública con número de folio **090162825001273**, que en su texto literal solicitaba lo siguiente:

"Solicitud de Información del Catálogo o Perfil de Puesto de Apoderado Legal 'T', nivel salarial 823, universo: T, propósito general del puesto, descripción de actividades, atribuciones o funciones, interacción con la estructura organizacional, requisitos de ocupación y escolaridad requerida"

2. Que en fecha 10 de abril de 2025, se recibió el acuerdo **INFOCDMX/RR.IP. 1304/2025** de fecha 10 de abril de 2025, en el que se admite a trámite el recurso de revisión interpuesto por el solicitante y se pone a disposición el expediente de mérito, para que en un plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, se realicen las manifestaciones y se exhiban las pruebas que se consideren necesarias o se expresen alegatos correspondientes a lo siguiente:

"Por medio del presente escrito, promuevo un recurso en relación con la solicitud de información ingresada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del PNT, con número de folio 090162825001273.

Se interpone recurso debido a que la información proporcionada no corresponde con la solicitada originalmente. Asimismo, la respuesta recibida señala que la información no obra en sus archivos, argumentando que las cédulas corresponden al Universo 'T', con el cual se identifica a los servidores públicos demandantes.

Sin embargo, discrepo de dicha respuesta y, para sustentar mi posición, anexo el caso de un servidor público cuya cédula incluye la denominación del Universo 'T', acompañado del catálogo de puestos vigentes y su respectivo recibo de nómina.

Cabe señalar que esta la información a la solicitud, es competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, instancia responsable del sistema y del manejo de la información relativa a los trabajadores adscritos al Gobierno de la Ciudad de México." (sic)

En virtud de lo anterior, y en atención al acuerdo de fecha 10 de abril del presente año, estando dentro del término legal señalado en los artículos 230 y 243 fracciones II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Décimo Séptimo, fracción III, inciso a) numerales 1 y 2 y Vigésimo Primero del Procedimiento para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa procede a emitir las siguientes:

MANIFESTACIONES

PRIMERO. En relación con lo expuesto, esta autoridad ha realizado un análisis detallado de la solicitud y de los elementos involucrados. La principal inconformidad radica en la presunta falta de correspondencia entre la información solicitada y la respuesta emitida, en relación con el perfil del puesto de Apoderado Legal "T", nivel salarial 823, del universo "T".

Dicha inconformidad carece de sustento, toda vez que la respuesta se emitió en observancia del principio de certeza previsto en el artículo 8, fracción I de la Ley General de Transparencia y el artículo 11 de la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, garantizando que la información proporcionada fue clara y precisa. Se le hizo saber que la información relacionada con su solicitud se encuentra en los documentos denominados Cédulas de Puestos, documentos oficiales en los que se detalla el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones.

En consecuencia, la respuesta emitida fue congruente con los términos de la solicitud, y no se limitó únicamente a informar que no se localizó la información solicitada, sino que también se expusieron con claridad las razones por las cuales dicha información no obra en nuestros registros:

*"Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(...)*

De los principios rectores de los Organismos garantes

Artículo 8. Los Organismos garantes del derecho de acceso a la información deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los Organismos garantes son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

*Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
"(...)*

Artículo 11. El Instituto y los sujetos obligados deberán regir su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia." (sic)

SEGUNDO. En dicha solicitud, a fin de garantizar su derecho de acceso a la información pública y proporcionarle certeza sobre la información solicitada, se precisó que el perfil de cada puesto está contenido en las Cédulas de Puestos, cuya elaboración, custodia y actualización es responsabilidad de las Unidades Administrativas, a través de sus áreas de Capital Humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9.3 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que a la letra dice:

2.9.3...

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán elaborar y remitir a la DGAPyDA, las cédulas de valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánico o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo, que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los quince días hábiles posteriores a su autorización, para que la DEAP, revise, modifique y actualice el catálogo general de puestos.

La DEAP y en su caso, la DGAPyDA deberá proporcionar los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas. (sic)

En ese sentido, esta Dirección no genera directamente dichas cédulas; únicamente valida y registra las que le son remitidas por las Unidades Administrativas. Por tanto, si estas no las elaboran o no las remiten, esta Dirección no tiene posibilidad de contar con ellas en sus archivos.

TERCERO. Se informó también que el Universo "T" corresponde a plazas creadas por resoluciones laborales, lo que significa que cada una de estas plazas corresponde a una creación particular determinada exclusivamente por lo establecido en dicha resolución. En tales casos, las plazas no tienen un perfil genérico, sino que sus características y condiciones están determinadas exclusivamente por lo establecido en el Laudo firme que haya causado ejecutoria, dictado por la autoridad competente.

En consecuencia, no se genera un perfil de puesto en términos convencionales, como ocurre con las plazas genéricas, dado que el mandato del laudo es imperativo y debe cumplirse conforme fue dictado.

Por esta razón, las Cédulas de Puestos genéricas no son aplicables para este tipo de plazas, ya que cada una presenta particularidades específicas determinadas en el contenido del laudo firme, lo que las distingue de los puestos regularizados en el catálogo institucional.

CUARTO. Respecto al tabulador de sueldos que la recurrente adjunta en su recurso, se advierte que dicho documento corresponde al personal Técnico Operativo, Universo "O" del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que no resulta aplicable al caso.

Además, los tabuladores de sueldos no contienen el perfil de puestos, por lo que no constituyen prueba suficiente para desvirtuar la respuesta otorgada.

QUINTO. En relación con la afirmación del promovente sobre la supuesta competencia exclusiva de esta Dirección General, se precisa que la competencia de esta Dirección se limita a validar y registrar la información remitida por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable.

SEXTO. La respuesta emitida fue apegada a lo solicitado, fundamentada y completa, pues se proporcionó toda la información de la cual este sujeto obligado tiene conocimiento en relación con lo solicitado, cumpliendo con el principio de máxima publicidad y con el marco legal que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito:

PRIMERO. Tener por presentadas en tiempo y forma las manifestaciones de Ley y por ofrecidas las pruebas mencionadas en el presente escrito.

SEGUNDO. Previo estudio de las constancias que obran en el expediente del recurso de revisión en que se actúa, emita resolución en la que se **SOBRESEA** el recurso de revisión de mérito, en términos de lo dispuesto en los artículos 244, fracción II y 249, fracciones II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por actualizarse la causal de improcedencia establecida en el artículo 248, fracción V del mencionado ordenamiento legal de la materia.

[...][Sic.]

Por ultimo anexo el Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente, el cual se muestra a continuación:

[...]

Acuse de recibo de envío de notificación del sujeto obligado al recurrente.

Número de transacción electrónica: 3

Recurrente: . . .

Número de expediente del medio de impugnación: INFOCDMX/RR.IP.1304/2025

Medio de notificación: Plataforma Nacional de Transparencia

El Sujeto Obligado entregó la información el día 22 de Abril de 2025 a las 15:56 hrs.

[...][Sic.]

Respuesta del Recurrente a la Información Enviada: La parte recurrente anexo un documento en formato PDF, el cual se muestra a continuación:

[...]



Por instrucciones del Director General de Administración y Desarrollo de Personal y en atención a su oficio número DEA/1395/2010, turnado a esta Dirección de Administración de Personal el 01 de noviembre del presente año, en los que derivado de los laudos en contra de esa Secretaría de Transportes y Vialidad, solicita se le informe cual será la percepción mensual desglosada incluyendo el salario base y la integración de las compensaciones, con el nivel salarial aprobado que será otorgado al grupo de trabajadores que firmarán los acuerdos adoptados.

Al respecto, adjunto al presente sírvase encontrar copia fotostática del Tabulador de Sueldos para el Personal con Universo "T" adscritos a esa Secretaría de Transportes y Vialidad, vigente a partir del 01 de septiembre del 2010, autorizado, el cual detalla las características y montos mensuales brutos aplicables a dicho grupo de trabajadores.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. GUILLERMO S. BOYZO GONZÁLEZ

C.c.p. Lic. Justo Federico Escobedo Miramontes - Director General de Administración y Desarrollo de Personal.-Presente

FOLIOS: 32979

Número de Anexos: 01



Fray Servando Teresa de Mier 77 • 5º. Piso • Col. Obrera • C.P. 06080
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 5578-6988 Ext. 2517



TABULADOR DE SUELDOS PARA EL PERSONAL CON UNIVERSO "T"
ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE SEPTIEMBRE DEL 2010

UNIVERSO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	SUELDO TABULAR BRUTO	ASIGNACIÓN ADICIONAL BRUTO	TOTAL MENSUAL BRUTO
T	A01898	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL SETRAVI	196	6,762.00	9,518.00	16,280.00

Tabulador de nueva creación

Emisión: Noviembre, 2010

El presente Tabulador de Sueldos y categorías están creados con fundamento en el artículo 7º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional y queda sujeto a la siguiente regla de aplicación.

1. Este Tabulador y Catálogo de Puestos es de aplicación exclusiva para trabajadores adscritos a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con los laudos con número de expediente 2086/00, 2430/00, 3569/00, 1110/01 y 6617/02. Una vez que los ocupantes causen baja en el puesto, el mismo quedará sin efecto en todas sus partes.

EL OFICIAL MAYOR

ADRIÁN MICHEL ESPINO

[...][Sic.]

VII. Cierre. El dos de mayo, esta Ponencia, da cuenta que ambas partes presentaron manifestaciones y alegatos.

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

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. 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 es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **cuatro de abril**, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el **siete de abril**, esto es, **al primer día hábil siguiente**, 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.”

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer ninguna causal de improcedencia, prevista en relación

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

con el artículo 248, mientras que este órgano colegiado tampoco advirtió causal de improcedencia alguna de las previstas por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México o su normatividad supletoria por lo que resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo y resolver el presente medio de impugnación.

CUARTO. Análisis de fondo. Una vez realizado el análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, misma que se detalla en el Antecedente II de la presente resolución, transgredió el derecho de acceso de acceso a la información de la persona recurrente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en la impresión del formato denominado “*Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública*”, con número de folio **090162825001273**, del recurso de revisión interpuesto a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación; así como de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

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

QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

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

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.

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

- **Tesis de la decisión**

Los agravios planteados por la parte recurrente resultan **FUNDADOS** lo que permite **MODIFICAR** la respuesta brindada por la **Secretaría de Administración y Finanzas**.

- **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:

Solicitud	Respuesta
Asunto: Solicitud de Información del Catálogo o Perfil de Puesto Por medio de la presente, solicito atentamente información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto correspondiente a la siguiente posición: • Denominación del Puesto: APODERADO LEGAL T • Nivel Salarial: 823 • Universo: T Agradecería recibir información detallada sobre los siguientes aspectos: 1. Propósito general del puesto	Le hago saber que la información relacionada con su solicitud se encuentra en los documentos denominados Cédulas de Puestos, los cuales son documentos oficiales en los que se detalla el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones. La responsabilidad de la elaboración, custodia y actualización de estas Cédulas recae en las áreas de Capital Humano de las respectivas Unidades Administrativas, esta Unidad Administrativa se limita exclusivamente a validarlas. Sin embargo, en este caso, tras realizar una búsqueda exhaustiva, basta, razonable y

2. Descripción de actividades 3. Atribuciones o funciones 4. Interacción con la estructura organizacional 5. Requisitos de ocupación 6. Escolaridad requerida Quedo atento/a a su pronta respuesta y agradezco de antemano su apoyo.	suficiente <u>en los archivos físicos y electrónicos de esta Unidad Administrativa, no se ha localizado la Cédula correspondiente al puesto de Apoderado Legal "T". Esto se debe a que las plazas con universo "T" son creadas con base en un Laudo, lo que significa que cada una de estas plazas responde a una creación particular determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo. Por tanto, las características y condiciones de estas plazas están determinadas con el Laudo firme que haya causado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente.</u>
---	---

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

Recurso de revisión	Alegatos y manifestaciones del Sujeto obligado
El particular se inconformó por que la información proporcionada no corresponde con la información solicitada, manifestando lo siguiente: “Por medio del presente escrito, promuevo un recurso en relación con la solicitud de información ingresada a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del PNT, con número de folio 090162825001273. Se interpone recurso debido a que la información proporcionada no corresponde con la solicitada originalmente. Asimismo, la respuesta recibida señala que la información no obra en sus archivos, argumentando que las cédulas corresponden al Universo "T", con el cual se identifica a los servidores públicos demandantes.	El sujeto obligado reitero los términos de su respuesta primigenia, adicionalmente entregó a esta Ponencia elementos probatorios adicionales mismos que fueron reproducidos en el antecedente VI.

Sin embargo, discrepo de dicha respuesta y, para sustentar mi posición, anexo el caso de un servidor público cuya cédula incluye la denominación del Universo "T", acompañado del catálogo de puestos vigentes y su respectivo recibo de nómina.

Cabe señalar que esta la información a la solicitud, es competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, instancia responsable del sistema y del manejo de la información relativa a los trabajadores adscritos al Gobierno de la Ciudad de México.

Un cordial saludo." (sic.).

Estudio del agravio: La información proporcionada no corresponde con la solicitada.

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

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

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

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

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y

condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.”

“**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:
[...]

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

[...]

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

“**Artículo 7.** Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso del Derecho a la Protección de Datos Personales, donde deberá estarse a lo establecido en la ley de protección de datos personales vigente y demás disposiciones aplicables.
[...].”

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

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

“**Artículo 17.** Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que provoquen la inexistencia.
[...]"

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

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

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

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

“Artículo 112. Es obligación de los sujetos obligados:

[...]"

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

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

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

“Artículo 208. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.
[...]"

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

“Artículo 219. Los sujetos obligados **entregarán documentos que se encuentren en sus archivos**. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados procurarán sistematizar la información
[...]

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia, es garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.
- **Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados** es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan las leyes de la materia.
- **Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.**
- **Los sujetos obligados deberán señalar su incompetencia dentro los tres días posteriores a la recepción de la solicitud.**

- Si el sujeto obligado a quien fue presentada una solicitud es notoriamente incompetente **comunicará esta situación a la persona solicitante y remitirá la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.** En caso de ser parcialmente competente para brindar atención, deberá dar respuesta respecto de dicha parte y, respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá remitiendo la solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado competente.

De esta manera, tenemos que:

1.- La parte recurrente solicitó información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto de Apoderado Legal Universo "T", nivel salarial 823, detallando diversos aspectos de la misma.

La respuesta del sujeto obligado se centró en señalar que tras realizar una búsqueda exhaustiva razonable en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal no se localizó la Cédula correspondiente al puesto de Apoderado Legal "T", debido a que las plazas con universo "T" son creadas con base en un Laudo, esto es, su creación particular se encuentra determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo, así, las características y condiciones de estas plazas están determinadas con el Laudo firme que haya causado estado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente.

En consecuencia, la parte recurrente se agravió debido a que la información proporcionada no corresponde con la solicitada originalmente, discrepando con la respuesta y anexó el caso de un servidor público cuya cédula incluye la denominación del Universo "T", acompañado del catálogo de puestos vigentes y su

respectivo recibo de nómina. Además, señaló que la información solicitada es competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, instancia responsable del sistema y del manejo de la información relativa a los trabajadores adscritos al Gobierno de la Ciudad de México.

2.- En sus manifestaciones y alegatos el sujeto obligado ratificó su respuesta inicial, fortaleciendo su legalidad con los siguientes argumentos:

- La información relacionada con lo solicitado se encuentra en las Cédulas de Puestos, las cuales contienen el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones. La responsabilidad de su elaboración, custodia y actualización corresponde a las áreas de Capital Humano de las respectivas Unidades Administrativas, la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo únicamente se limita a validarlas.
- Las plazas con universo "T" son creadas con base en un Laudo, lo que significa que cada una de estas plazas responde a una creación particular determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo. Por tanto, las características y condiciones de estas plazas están determinadas por lo establecido en las resoluciones de los Laudos firmes que hayan causado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente, situación que las hace distintas de los puestos que se encuentran regularizados en el catálogo institucional.

3.- En este apartado es importante traer a colación la siguiente normatividad



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 110.- Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo:

I. Emitir las normas y disposiciones, así como la interpretación de las leyes en la materia, que permitan a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, obtener una administración eficaz y eficiente de su capital humano;

II. Coordinar que la incorporación de servidores públicos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se efectúe bajo procesos de calidad, eficiencia y transparencia, priorizando la igualdad y equidad de género en los procesos de selección;

III. Implementar la política salarial, las prestaciones sociales y económicas que tenga a bien acordar con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la formalización de los nombramientos del personal de la Administración Pública, con excepción de las Entidades y Alcaldías, expedidos por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, pudiendo exentarlos inclusive del proceso de reclutamiento, selección y evaluación integral aplicable a las personas aspirantes o servidoras públicas a un puesto de estructura orgánica; así como a las personas aspirantes prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura;

IV. Implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano al servicio de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia;

...

VII. Asumir la representación patronal en todas las negociaciones, ante las representaciones sindicales titulares de las condiciones generales de trabajo y contratos colectivos de trabajo vigentes en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para su revisión y/o formalización de las mismas ante la autoridad correspondiente, así como ante los juicios de orden laboral;

VIII. Acordar directrices para establecer la atención de las relaciones laborales con el capital humano al servicio de la Administración Pública, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y los lineamientos que fije la persona titular de la Jefatura de Gobierno, así como resolver los asuntos laborales de las Dependencias,

Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, cuya atención no esté a cargo de otra autoridad conforme a las disposiciones jurídicas respectivas;

...

X. Supervisar la difusión y el cumplimiento de la normatividad laboral en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

...

XVII. Coordinar la administración, operación y control del Sistema Único de Nómina, mediante el cual se realizarán los registros y publicación de la Nómina de Pago, del Capital Humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que usan el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, así como la administración del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos (SICFE), el cual servirá para cumplir con las disposiciones fiscales federales, en materia de facturas electrónicas y recibos de nómina digital;

...

XXVII. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos para la Evaluación Integral que les son aplicables a todas las personas aspirantes o servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, a un puesto de estructura orgánica previamente dictaminado, a los prestadores de servicios (folios mayores), cuya remuneración sea equivalente a la de las personas servidoras públicas de estructura, y en aquellos casos que se presenten con la debida justificación, mediante las siguientes etapas: verificación de perfiles, recepción documental, aplicación de pruebas, evaluación socioeconómica, evaluación psicológica;

XXVIII. Coordinar las acciones y medidas necesarias para la Evaluación Integral, en el marco de las disposiciones legales, administrativas y acuerdos aplicables;

...

XXXIV. Coordinar los trabajos de actualización de la normatividad en materia de Administración de Recursos, de observancia obligatoria para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas encargadas de la Administración y las Finanzas y de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

XXXV. Las demás que le sean conferidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal:

I. Autorizar y evaluar la organización de las plazas y puestos de trabajo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en función del grado de sistematización de sus procesos y naturaleza de los bienes y servicios que ofrecen a la ciudadanía;

...

III. Proponer para su autorización los niveles del sueldo tabular, la determinación del catálogo de puestos, los descriptivos de las percepciones y deducciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, que se incorporaran en el Sistema Único de Nómina;

IV. Proponer para su autorización la política en materia de sueldos que deberán observar las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, tomando en consideración la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

V. Emitir para su autorización el acuerdo de los nombramientos del capital humano que ingrese a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, de conformidad a las plazas y puestos de trabajo autorizados;

VI. Asegurar y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, consignadas en leyes, contratos y demás normatividad relativa, promoviendo la autogestión a través de las plataformas digitales y aplicaciones tecnológicas que se incorporen al Sistema Único de Nomina;

...

XII. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo;

XIII. Aplicar los lineamientos, políticas, reglas de operación, descriptivos de conceptos nominales y demás instrumentos normativos para la operación, administración y control de los sistemas informáticos a través del cual se registrará y procesará los pagos de sueldos y prestaciones del capital humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

...

XXI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local o federal.

PUESTO: Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales.

- Supervisar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública estén conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que las modificaciones de los catálogos institucionales de puestos y claves de adscripción correspondan a los movimientos de plaza-puesto generados.
- Verificar que la estructura ocupacional y salarial de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cumpla con la normatividad establecida.
- Vigilar que los tabuladores de sueldos autorizados se integren conforme a la política salarial aprobada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.

- Verificar que la propuesta de actualización de los tabuladores de sueldos se elabore conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento a la incorporación de los tabuladores actualizados al Sistema Único de Nómina de conformidad con las instrucciones de los mandos superiores en tiempo y forma.
- Determinar la viabilidad de los movimientos y transformaciones de plaza-puesto con base en la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar y validar que la procedencia de las transformaciones y movimientos de plaza-puesto sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Verificar que las modificaciones y/o transformaciones de plazas se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación
- Verificar que los procesos de control, sistematización y análisis técnico administrativo para que las estructuras ocupacionales estén conforme a los dictámenes autorizados para las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Supervisar los mecanismos de operación para el control y validación del bloqueo y desbloqueo de plazas a través de la plataforma digital instalada en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que el bloqueo y desbloqueo de plazas se realice de acuerdo con las necesidades del servicio y en congruencia con los presupuestos autorizados y a la normatividad aplicable, previa autorización.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para que se apegue a lo autorizado.
- Coordinar el control y seguimiento presupuestal del Capital Humano, adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Comunicar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano.
- Verificar que los recursos y montos que comprenden los contratos de prestación de servicios sean acordes con los montos autorizados en el presupuesto de egresos.
- Formular las directrices para validar que los montos solicitados correspondan a los autorizados en el presupuesto de egresos, para formalizar los contratos de prestación de servicios personales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles.

- Conformar el Formato de Perfil de Puesto o de la Cédula de Evaluación que será utilizado como elemento documental para la obtención de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación correspondientes.
- Asesorar de manera integral a las o los Enlaces Operativos sobre el llenado de los Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación, aclaración de dudas, o cualquier otra situación relacionada.

- Coordinar la verificación de los Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, según corresponda, para validarlos y dar continuidad al proceso.
- Supervisar que los Perfiles de Puesto y las Cédulas de Evaluación se elaboren de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el fin de llevar a cabo el proceso de Evaluación Integral en apego a los lineamientos institucionales.
- Elaborar el reporte con el número de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación atendidos, validados, y rechazados, entre otros.
- Aportar actualizaciones de los lineamientos, procedimientos, criterios y protocolos para realizar el Proceso de Evaluación Integral.

PUESTO: Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.

- Establecer los mecanismos para el control de plazas y puestos de trabajo, de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Validar la organización de plazas y puestos de trabajo de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Regular que la procedencia de los movimientos de plaza-puesto sean congruentes con la disposición presupuestal asignada.
- Difundir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, los mecanismos para el control y seguimiento presupuestal del capital humano, que tengan asignado.
- Coordinar los procesos de análisis, modificación y/o actualización de catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, del capital humano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Asegurar que las modificaciones del Catálogo Institucional de Puestos y Catálogo de Claves de Adscripción de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México estén conforme a la normatividad establecida, para su incorporación en el Sistema Único de Nómina.
- Verificar que los tabuladores se encuentren en el Sistema Único de Nómina.
- Formular la propuesta de la política en materia de sueldos para su autorización que deberán de atender los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, considerando la normatividad aplicable.
- Analizar y definir el impacto de las políticas salariales en Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Establecer el acuerdo de los nombramientos del Capital Humano, que ingrese a los Órganos Administrativos, conforme a las plazas y puestos autorizados.
- Aprobar los lineamientos del acuerdo para la emisión de los nombramientos del capital humano, que ingrese a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar los mecanismos, para el cumplimiento oportuno de las prestaciones del capital humano, consignadas en la normatividad relativa en la materia, a fin de que se incorporen al Sistema Único de Nómina.
- Regular y vigilar el cumplimiento oportuno de las prestaciones de manera que no existan formas de simulación y contratación precaria que tiendan a desvirtuar la existencia y naturaleza de las mismas.

- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para formalizar contratos de prestación de servicios personales.
- Procurar el cumplimiento de las prestaciones de los servicios personales, que se requieren por parte de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Planear la emisión de las normas, disposiciones y sistemas de información, respecto a temas de fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social, que permitan la óptima administración.
- Aprobar el calendario, a través del cual se dé la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros y sistemas de ahorro que permitan la óptima administración.
- Coordinar la difusión de la normatividad aplicable a fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social que permitan su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de las normas y disposiciones y sistemas de información electrónicos que se observarán en la instrumentación, operación y seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro, y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer los mecanismos normativos para la instrumentación, operación seguimiento y evaluación de los fondos, seguros, sistemas de ahorro y demás conceptos de previsión social constituidos directamente por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la desconcentración de expedientes del Capital Humano, en coordinación con las Dependencias, Órganos desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
- Establecer la normatividad, que permita la conclusión de la desconcentración de los expedientes, así como la política de resguardo que aseguren el debido manejo de información.
- Supervisar que se realice la desconcentración de expedientes del capital humano, en las dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, y Entidades de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Establecer la normatividad que permita, el pago del Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, y demás obligaciones contractuales.
- Dirigir que se realice el trámite de pago de los Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.
- Regular que se realice el trámite de pago de Fondo de Ahorro de Retiro Jubilatorio, Fondo de Ahorro Capitalizable, Seguro Institucional, así como gestionar el pago a la representación sindical autorizada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano.

- Revisar el catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar y actualizar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema Único de Nómina.

- Integrar los catálogos de puestos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas.
- Mantener el catálogo Institucional de puestos del personal técnico operativo y de estructura actualizado conforme a los Dictámenes autorizados.
- Realizar el análisis para la validación de plazas y puestos de trabajo del Capital Humano de la Administración Pública de la Ciudad de México, incluyendo las solicitudes de reubicación o readscripción individual o masiva de personal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de reubicación o readscripción, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Incorporar al catálogo correspondiente las transformaciones de plazas del Capital Humano, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar el estudio que permita mantener una estructura ocupacional y salarial conforme a las políticas que establezca la Administración Pública de la Ciudad de México, cuidando que la información se mantenga actualizada.
- Revisar que las propuestas de modificación a la estructura ocupacional cumplan con los requisitos para la aprobación y emisión del Dictamen técnico-operativo correspondiente.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos, conforme a la política salarial autorizada, por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aplicar la cancelación de las plazas que se dan por costos compensados.
- Generar la comprobación de cancelación de plazas que se encuentran en los registros.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asegurar que la creación y transformación de plazas, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- Asegurar que las adecuaciones y/o transformaciones de plazas, se incorporen a los registros informáticos correspondientes para su aplicación.
- Revisar las adecuaciones y/o transformaciones de plazas del Capital.
- Mantener actualizados los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por la Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer los tabuladores de sueldos conforme a la política salarial autorizada por el ejercicio fiscal correspondiente del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de los programas de honorarios que solicitan los Órganos Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el trámite y registro en la plataforma de honorarios de las solicitudes procedentes, conforme a la normatividad aplicable, con base a sus contratos y recursos autorizados.
- Integrar los programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, al sistema de registro digitalizado para el control y seguimiento del recurso presupuestal asignado.
- Comunicar los Lineamientos que regulan la autorización de programas de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, de Tiempo u Obra Determinada y de Estabilidad Laboral, para su aplicación.
- Analizar las solicitudes de movimientos compensados que propongan las Unidades Administrativas para conservar el equilibrio presupuestal autorizado.

Hasta aquí, se observa que la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo; la Dirección Ejecutiva de Administración de Persona; la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales; la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Perfiles; la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social; y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano, de acuerdo a sus atribuciones y/o funciones tienen facultades para pronunciarse sobre lo requerido por la parte recurrente, lo cual se refuerza con los siguientes procedimientos, cuya constante es la participación de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano en los cuatro procedimientos, especialmente en el 61, referente a la “Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo”.

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

...

61. Nombre del Procedimiento: Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la emisión de los dictámenes que se requieran para el cumplimiento de la creación de plazas por orden judicial (laudo) que impacte en las estructuras organizacionales de las Dependencias u Organismos que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y revisa la demanda que emite la Junta de Conciliación y Arbitraje a las Unidades Administrativas, la orden del Juez por laudo y coteja la información con la normatividad. Para ello se consulta con la Secretaría de Administración y Finanzas para evaluar la suficiencia presupuestal.	1 día
		¿Se encuentra en el tabulador general?	
		NO	
5		Turna información para el cálculo del tabulador especial y condiciones de su aplicación.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
6		Realiza el cálculo para determinar el nivel al cual se integra dentro del tabulador general y regresa la información.	1 día
7		Elabora dictamen de procedencia y solicita vía correo electrónico sustentado con el número del dictamen de autorización, la creación de la plaza por laudo a la Dirección de Administración de Nómina.	1 día
8		Recibe número de plaza creada para la atención del laudo.	3 hrs
9		Elabora oficio de respuesta a las Unidades Administrativas para que se notifique a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	3 hrs
10		Solicita las rúbricas de los titulares de la Subdirección, Dirección del área correspondiente y firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.	1 hr
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles con 6 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del **Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal**, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de

Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.

- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- Las Dependencias y Órganos Desconcentrados podrán realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de cumplimiento de laudos, en su caso, su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, de conformidad con los artículos 91, 118, 121 y 122 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

4.- Para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

5.- Adicionalmente, para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.

62. Nombre del Procedimiento: Validación de Cédulas de Identificación.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan identificar las competencias que preferentemente deben tener los ocupantes de los puestos laborales de las Dependencias u Organismos del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las estructuras organizacionales aprobadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe, coteja las Cédulas de Identificación y Valuación de Puestos del Capital Humano, verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.	3 días
		¿Cumple con la documentación?	
		NO	
5		Elabora oficio señala inconsistencias en el requisado de la solicitud.	3 hrs
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Clasifica las solicitudes de validación de cédulas de identificación y determina si son procedentes.	5 hrs
		¿Proceden?	
		NO	
7		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 hrs
8	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Social		
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Identificación para áreas solicitantes.	1 hr
10	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del **Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal**, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

3.- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, **para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.**

4.- **La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, a través de la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social proporciona los formatos e instructivos correspondientes para la elaboración de las citadas cédulas.**

5.- Las solicitudes de validación de cédulas de identificación de puestos, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

6.- Las **cédulas de identificación** de puestos del personal de estructura y técnico operativo derivadas de dictamen de estructura, derivadas de creación de nuevos puestos o afectación de plantillas de personal por procesos administrativos.

63. Nombre del Procedimiento: Validación de Puestos.

Objetivo General: Establecer los criterios técnicos para la validación de la valuación de puestos que conforman las estructuras orgánicas de las dependencias y organismos de la administración de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hr
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y coteja la solicitud de validación de la valuación de puestos y que la documentación esté completa,	1 hr
		¿La documentación cumple los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hr
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y	Clasifica las solicitudes de validación de puestos acuerdo a la normatividad vigente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Adscripciones del Capital Humano		
8		Elabora oficio de Validación de las Cédulas de Valuación de Puestos del Capital Humano	3 hrs
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Integran el catálogo de cédulas de valuación de puestos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles con 7 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días.			

Aspectos a considerar:

1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del **Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal**, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.

2.- Dentro del marco de la Administración del Gobierno de la Ciudad de México, es necesario contar con **herramientas de validación de las valuaciones de puestos**, con el fin de orientar las estructuras orgánicas hacia la equidad y los principios del Plan de Gobierno con base en los contenidos de los puestos.

3.- Cabe señalar que **la validación de la valuación de puestos no constituye la aprobación de la modificación o creación de la estructura, por lo que no se puede aplicar el pago del nivel salarial validado en tanto no se realice el trámite respectivo conforme a la normatividad aplicable.**

4.- Serán recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así

como de toda la comunidad en general.

- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción del mismo.

5.- Las **solicitudes de validación de cédulas de valuación de puestos**, deberán acompañarse de la siguiente información:

- Datos precisos del puesto.
- Dependencia de adscripción.
- Área correspondiente del Capital Humano.

64. Nombre del Procedimiento: Catálogo Institucional de Puestos.

Objetivo General: Atender las **necesidades del servicio** de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, **a través de la coordinación de revisión, actualización y registro del Catálogo Institucional de Puestos del Gobierno de la Ciudad de México**, por medio del Capital Humano de manera ágil y oportuna conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Recibe y valida que el asunto sea de su competencia.	2 hrs
		¿Corresponde a sus atribuciones su atención?	
		NO	
2		Devuelve al Lider Coordinador de Proyectos de Control de Gestión para su descargo.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
3		Registra y turna para su atención.	2 hrs
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación cumpla con la normatividad vigente, los Dictámenes de Estructura Orgánica y Ocupacional autorizados, el archivo histórico y verifica que la documentación esté completa.	3 hrs
		¿La documentación se encuentra completa y correcta?	
		NO	
5		Elabora oficio de solicitud y señala inconsistencias.	3 hrs
6	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de no procedencia.	1 hr
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Solicita por correo electrónico, a la Dirección de Administración de Nómina su aplicación, en el Sistema Único de Nómina.	2 hrs
8		Recibe los cambios e incorporación de los puestos de nueva creación al Catálogo Institucional de Puestos	1 hr
9		Coteja el Catálogo Institucional de Puestos con la información del Sistema Único de Nómina.	1 día
10		Elabora oficio para informar a la unidad solicitante.	3 hrs
11	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio de procedencia.	1 hr
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Toda la documentación debe ser turnada a través del **Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal**, quien asignará folio, sello de recepción y fecha.
- 2.- Las Dependencias u Organismos que integran la Administración del Gobierno de la Ciudad de México deberán clasificar los puestos por grupo, rama de cargo y puesto, la cual resulta de la clasificación de los puestos en conjuntos conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.
- 3.- Cada puesto deberá clasificarse en el grupo, rama de cargo y puesto correspondiente, conforme a los objetivos generales y atribuciones de la Dependencia u Organismo.
- 4.- Cada Dependencia u Organismo deberá identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, código de puesto, nivel salarial, universo, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes áreas.

5.- De acuerdo con la Circular Uno 2019:

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México deberán apegarse a los catálogos de puestos vigentes autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal las cédulas de identificación y valuación de puestos de personal de estructura cada vez que se emita un nuevo dictamen de reestructuración orgánica o un alcance a dicho dictamen, así como las cédulas de descripción de puestos de personal técnico operativo (cada que exista la creación de un nuevo puesto técnico operativo), que se deriven de su plantilla de personal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su autorización, para que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, revise, modifique y actualice el Catálogo Institucional de Puestos.

6.- Son recibidos sólo aquellos asuntos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Sean delegados por la oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y/o de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Sean dirigidos a la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social por alguna(s) -provenientes de la(s) Direcciones Generales de Administración u homólogas del Ámbito Central, Desconcentrados, Paraestatal, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la ciudad de México, así como de toda la comunidad en general.
- Cuenten con las firmas correspondientes.
- Tengan los anexos señalados.
- Coherencia en las fechas de emisión y recepción de este.

Como se puede observar, la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal es la unidad administrativa que lleva el control de gestión en cada uno de los procedimientos que en su conjunto brindan atención respecto a la creación de plazas por laudo; la validación de cédulas de identificación; validación de puestos; y, catálogo institucional de puestos, asimismo, delega y autoriza dichos trámites, por lo que, tiene las atribuciones para manifestarse respecto a lo solicitado por la parte recurrente.

4.- De igual manera, es importante señalar que este Instituto realizó una búsqueda referente al requerimiento del particular encontrando en el Portal de Datos Abiertos del Gobierno de la Ciudad de México, el archivo de Remuneraciones al Personal de la Ciudad de México 2023, el cual contiene entre otros, los rubros de tipo-contratación, tipo_personal, id_universo, y, n_universo que al filtrarse se encuentra información referente a plazas de Universo “T” pertenecientes a diversas instituciones de la Ciudad de México, tal como se observa en la siguiente pantalla:



[...]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	nombre	apellido_1	apellido_2	sexo	edad	n_puesto	id_tipo_re	tipo_contr	tipo_pers	id_universo	n_universo	id_sel	n_cabeza_sector	id_nivel	sueldo_tal	sueldo_tal
1	JOSE LUIS	MORALES	SIERRA	MASCULINO	41	JEFE ADMINI	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	1184	27818	23544.0
46078	JOSE JUAN	FIGUEROA	ORTIZ	MASCULINO	41	SRIO TEC DIR	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	969	12980	11789.1
46083	MARTHA PATI	GONZALEZ	FERNANDEZ	FEMENINO	53	PROFESIONA	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	89	6822	6650.1
46093	ARTURO	SANCHEZ	CORONA	MASCULINO	50	PROFESIONA	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	89	6822	6650.1
46093	MIRIAM ROSA	VAZQUEZ	MIRANDA	FEMENINO	47	PROFESIONA	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	89	6822	6650.1
46144	VERONICA	TELLEZ	GONZALEZ	FEMENINO	51	ENLACE DE II	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	229	21659	18708.1
46239	JUAN	GARCIA	ALVAREZ	MASCULINO	41	PROFESIONA	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	195	22492	19355.7
46240	BALTAZAR	GARCIA	RIVERA	MASCULINO	57	PROFESIONA	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	195	22492	19355.7
46429	CARLOS CUIT	GUTIERREZ	SANCHEZ	MASCULINO	60	ENLACE B	1	BASE	BASE NO SINI	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	215	16448	14602.1
85619	LOURDES AD	KRAUSE	ROJO	FEMENINO	53	LIDER COORD	1	BASE	CONFIANZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	856	20890	18095.8
215332	MARIA JUDITH	RAMIREZ	GAMEZ	FEMENINO	41	COCINERA O	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	109	7466	6970.1
51554	GRACIELA	WILLANUEVA	GUTIERREZ	FEMENINO	41	AUXILIAR DE	1	BASE	SINDICALIZA	T	UNIVERSO	09C001	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA CDMX	109	7466	6970.1

[...][Sic.]

Sin embargo, también es importante señalar que respecto al puesto denominado

“Apoderado Legal T”, nivel salarial 823, Universo T, interés del particular, sólo se encuentra una plaza teniendo como cabeza de sector a la Alcaldía Benito Juárez, perteneciente a la misma persona y con los mismos datos del documento que anexó en su solicitud:

[...]

I246829																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[...][Sic.]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Datos Generales

Cargo

APODERADO LEGAL T

Nombre de la persona empleada

CARLOS ALEJANDRO DAVILA VAZQUEZ

Poder

Poder Ejecutivo

Sector

Gobierno

Subsector

Alcaldías

Unidad responsable

Alcaldía Benito Juárez

Información del puesto

Fecha de inicio en el puesto

01-02-2014

Tipo de personal

SINDICALIZADOS

Tipo de nómina

BASE

[...][Sic.]

5.- Derivado de todo lo anterior, se advierte que, si bien es cierto, desde la respuesta inicial el sujeto obligado señaló que las plazas con universo “T” son creadas con base en un Laudo, esto es, su creación particular se encuentra

determinada exclusivamente por lo establecido en dicho Laudo, así, las características y condiciones de estas plazas están determinadas con el Laudo firme que haya causado estado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente, también lo es que, en el procedimiento denominado **Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo**, se establece en el apartado de aspectos a considerar puntos 4 y 5 lo siguiente:

4.- **Para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.**

5.- Adicionalmente, **para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, deberá enviar copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente.**

Es decir, aquí es importante subrayar que el particular no está obligado a conocer el lenguaje técnico-jurídico-administrativo que se maneja dentro de las unidades administrativas del sujeto obligado, puesto que, en su solicitud requirió información sobre el Catálogo de Puestos o Perfil de Puesto referente al “Apoderado Legal T”, nivel salarial 823, Universo T con el objeto de recibir información detallada sobre:

1. Propósito general del puesto
2. Descripción de actividades
3. Atribuciones o funciones
4. Interacción con la estructura organizacional
5. Requisitos de ocupación
6. Escolaridad requerida

Y, la respuesta que le proporcionó el sujeto obligado es clara en el sentido de que, por un lado, actualmente las plazas con universo T son creadas con base en el Laudo firme que haya causado la ejecutoria correspondiente, dictado por la autoridad competente, por lo cual, no se genera un catálogo estándar o genérico

de puestos específico de universo T, asimismo, por otro lado, refiere que las cédulas de puestos son documentos oficiales en los que se detalla el perfil y las características de cada puesto dentro de las dependencias e instituciones que tienen la responsabilidad de la elaboración, custodia y actualización de las mismas, porque, el sujeto obligado sólo se limita exclusivamente a validarlas. Sin embargo, el sujeto obligado realiza el procedimiento de **“Emisión de dictamen para la creación de plazas por laudo”**, cuya materia prima para la transformación de plazas en cumplimiento de laudos, es una copia legible de éstos o de la sentencia correspondiente; en ambos casos, con el carácter de ejecutoriados y dictados por autoridad competente, lo que significa que dichas plazas de universo T son creadas conforme lo determina el Laudo, cuyo dictamen seguramente debe contener parte de la información detallada que requirió el particular y que válida la cédula de puesto correspondiente, por lo que, existe una competencia parcial entre el sujeto obligado y la institución que requiere el dictamen respectivo.

En este sentido, este Órgano Garante, considera, primero, que seguramente el sujeto obligado emitió el dictamen de la creación de la plaza “Apoderado Legal T”, nivel salarial 823, Universo T, cuya cédula de puesto se encuentra en los archivos de la Alcaldía Benito Juárez, por lo que, cuenta con parte de la información requerida de manera detallada emanada del Laudo firme correspondiente, puesto que, debe tener copia del dictamen referido, así como, copia del laudo que sirvió de base para su elaboración y, posiblemente, podría tener copia de la cédula de puesto en su acuse de recibido, esto es, el sujeto obligado en aras del principio de máxima publicidad deberá realizar una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos de las unidades administrativas mencionadas en el estudio a efecto de que emita una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, para que se manifieste sobre lo requerido, y en dado caso, entregue la información que detente sobre lo

solicitado, y, segundo, conforme al artículo 200 de la Ley de Transparencia deberá remitir la solicitud de información de la parte recurrente a la Alcaldía Benito Juárez por ser la que detenta las documentales de la plaza creada por Laudo correspondiente al puesto de Apoderado Legal “T” por tener la responsabilidad de la elaboración, custodia y actualización de la Cédula del puesto en cita en sus áreas de Capital Humano. Además, le deberá proporcionar los datos de contacto de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez para que pueda darle seguimiento a su solicitud.

Por lo antes expuesto, es notorio que la respuesta emitida **no fue exhaustiva, por lo tanto, resulta violatoria del derecho de acceso a la información del recurrente**, incumpliendo así con el Criterio SO/002/2017, cuyo contenido se reproduce en lo conducente:

“Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que **la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados**. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información”.

En consecuencia, por todo lo aquí expuesto, este Órgano Colegiado determina que la respuesta emitida **no se encuentra debidamente motivada**, por lo que fue violatoria del derecho de acceso a la información del recurrente, así como de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII, de la Ley de Procedimiento

Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

Artículo 6º.- 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;

[...]

Como puede observarse todo acto administrativo debe ser expedido de conformidad con el procedimiento que establece el ordenamiento aplicable, que en este caso es la Ley de Transparencia, pues esta regula la atención y trámite a las solicitudes de información pública; y que dicho acto debe contar con la debida y suficiente fundamentación y motivación; entendiéndose por **FUNDAMENTACIÓN** el señalamiento de manera precisa de los artículos o preceptos jurídicos en los que descansa su determinación y que sirvan de base legal para sustentar la misma; y por **MOTIVACIÓN**, el señalamiento y acreditación de los motivos, razones o circunstancias en las cuales el sujeto obligado apoya su determinación; situación que no aconteció en el presente caso.

Sirviendo de sustento a lo anteriormente determinado, las jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros señalan: **FUNDAMENTACION Y MOTIVACION⁶; FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL CUMPLIMIENTO DE TALES REQUISITOS NO SE LIMITA A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS O QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO⁷; COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EN EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE**

55

CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA, DEBE SEÑALARSE CON PRECISIÓN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORGUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA Y, EN SU CASO, LA RESPECTIVA FRACCIÓN, INCISO Y SUBINCISO⁸; y COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD⁹.

Por ello, el agravio de la persona solicitante deviene **fundado**, dado que debió entregar la información solicitada.

Por lo antes expuesto, con fundamento en la fracción IV del artículo 244 de la Ley de la materia, se determina **MODIFICAR** la respuesta del ente recurrido e instruir a efecto de que:

- Realice una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos de las unidades administrativas mencionadas en el estudio a efecto de que emita una nueva respuesta, debidamente fundada y motivada, para que se manifieste sobre lo requerido, y en dado caso, entregue la información que detente sobre lo solicitado.
- Remita conforme al artículo 200 de la Ley de Transparencia la solicitud de información de la parte recurrente a la Alcaldía Benito Juárez por ser la que detenta las documentales de la plaza creada por Laudo correspondiente al puesto de Apoderado Legal “T”, al ser la responsable de la elaboración, custodia y actualización de la Cédula del puesto en cita en sus áreas de Capital Humano.
- Le proporcione los datos de contacto de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez para que pueda darle seguimiento a su solicitud.

- Proporcione lo anterior, mediante la modalidad de entrega por la que optó la persona solicitante al momento de la presentación de la solicitud y le notifique a través del medio señalado al momento de interponer este recurso de revisión.

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

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

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

RESUELVE

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

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

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías

CUARTO. La presente resolución se emite de conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, que establece que hasta en tanto las legislaturas de las entidades federativas emitan legislación para armonizar su marco jurídico conforme al Decreto, los organismos garantes de las mismas continuarán operando y realizarán las atribuciones que le son conferidas a las Autoridades garantes locales, así como a los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes legislativo y judicial, así como los órganos constitucionales autónomos de las propias entidades federativas en la presente Ley.

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

SEXTO. 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.

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