



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1454/2025.**

Sujeto Obligado: **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

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

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

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1454/2025

Sujeto Obligado:

Consejería Jurídica y de Servicios Legales



¿CUÁL FUE LA SOLICITUD?

Diversos requerimientos relacionados con la contratación de personas de su interés.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

Por la entrega de información incompleta y falta de exhaustividad.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

Modificar la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Palabras Clave: Contratación, actividades, incompleta.

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	Consejería Jurídica y de Servicios Legales
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1454/2025

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

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1454/2025

SUJETO OBLIGADO:
Consejería Jurídica y de Servicios Legales

COMISIONADA PONENTE:
Laura Lizette Enríquez Rodríguez

Ciudad de México, a **cuatro de junio de dos mil veinticinco**¹.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1454/2025**, relativo al recurso de revisión interpuesto en contra de la **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en sesión pública resuelve **MODIFICAR** la respuesta otorgada por el sujeto obligado, conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

I. Solicitud. El tres de abril, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a la información, teniéndose por presentada oficialmente el **cuatro de abril**, a la que le correspondió el número de folio **090161725000694**, a través de la cual solicitó lo siguiente:

Descripción de la solicitud:

¹ En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

Respecto de los servidores públicos: Lic. Diana Paula Domínguez López; Lic. Richard Gómez Tellez; Lic. Julia Castañeda García; Lic. Diego Antonio Garza Martínez y C. Guadalupe Alexia Montes Azcue. ¿Desde que fecha se encuentran trabajando?, ¿Desde que fecha fueron contratados?, ¿Bajo que esquema de contratación? ¿Quién es el responsable de la contratación del personal?, ¿Cuáles fueron los exámenes o pruebas realizadas para acreditar la preparación en la materia? Y ¿Cuáles son las funciones específicas que desarrollan en dicha institución?

Medio para recibir notificaciones:

Correo electrónico

Formato para recibir la información:

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

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

Oficio CJSJL/UT/1020/2025, de veintidós de abril, el cual señala en su parte fundamental, lo siguiente:

[...]

Al respecto, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo establecido en el artículo 211, de la Ley citada, esta Unidad de Transparencia, envía su solicitud a las áreas competentes que integran la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para que de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y de conformidad con lo establecido en los numerales 2.8, 2.9, 2.10 inciso a) y 4 de los “Lineamientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México en Materia de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales”,

informen si son competentes totales, competentes parciales o no competentes para dar respuesta, por lo tanto, DICHAS ÁREAS SON RESPONSABLES DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE ENTREGA.

En este contexto, se turnó su solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas, por lo que dicha unidad administrativa envió el oficio CJSL/DGAF/CACH/1709/2025, de fecha 09 de abril de 2025, suscrito por el Lic. Juan Francisco Elizalde Morales, Coordinador de Administración de Capital Humano y Enlace en Materia de Transparencia, adjuntando el similar CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/89/2025, de fecha 09 de abril de 2025, suscrito por el Lic. Ricardo Rodríguez Altamirano, Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal.

Con los oficios antes mencionados, se da atención a la solicitud de mérito, mismos que se anexa al presente para mayor referencia.

[...]

Oficio CJSL/DGAF/CACH/1709/2025, suscrito por el Coordinador de Administración de Capital Humano:

[...]

En respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 090161725000694, adjunto al presente el oficio en original CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/099/2025, signado por el Lic. Ricardo Rodríguez Altamirano, Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal en la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través del cual dio respuesta a la petición de acceso a información pública antes citada.

[...]

Oficio CJSJL/DGAF/CACH/JUDCP/099/2025, suscrito por el Jefe de Unidad Departamental de Control de Personal:

[...]

Derivado de un análisis a su solicitud y después de una consulta en los archivos físicos y electrónicos que obran en esta Jefatura, le informo lo siguiente de acuerdo a las atribuciones de la misma:

- ¿Desde que fecha se encuentran trabajando?
- ¿Desde que fecha fueron contratados?
- ¿Bajo que esquema de contratación?



NOMBRE	FECHA DE ALTA	TIPO DE CONTRATACIÓN
Diana Paula Domínguez López	1 de febrero de 2025	Prestador de Servicios (HONORARIOS)
Richard Gómez Téllez	1 de febrero de 2025	Prestador de Servicios (HONORARIOS)
Julia Castañeda García	1 de febrero de 2025	Prestador de Servicios (HONORARIOS)
Diego Antonio Garza Martínez	1 de febrero de 2025	Prestador de Servicios (HONORARIOS)
Guadalupe Alexia Montes Azcue	1 de febrero de 2025	Prestador de Servicios (HONORARIOS)

Es importante señalar que el C. Richard Gómez Téllez causó baja el 31 de marzo del año en curso.

- ¿Quién es el responsable de la contratación del personal?

Referente a este punto, le informo que la contratación de los Prestadores de Servicio (Honorarios) es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, así como la selección de candidatos para ocupar las vacantes que están adscritas a su área.

- ¿Cuáles fueron los exámenes o pruebas realizadas para acreditar la preparación en la materia?

Como ya se mencionó en el punto anterior, la contratación de los Prestadores de Servicio (Honorarios) es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, así como la selección de candidatos para ocupar las vacantes que están adscritas a su área, por lo que esta Jefatura desconoce si existe algún tipo de examen o prueba para acreditar la preparación en la materia.

- ¿Cuáles son las funciones específicas que desarrollan en dicha institución?

Relativo a este punto, le informo que esta área administrativa no cuenta con un archivo o documento del que se desprendan las funciones de los prestadores de servicio, sino el objeto de contrato que es la realización de los servicios bajo los que son contratados, por lo que sería de la siguiente manera:

NOMBRE	OBJETO DE CONTRATO
Diana Paula Domínguez López	Apoyo a la inscripción y calificación de actos jurídicos inmobiliarios y de comercio, que son calificados.
Richard Gómez Téllez	Coadyuvar con el resguardo, control, supervisión, conservación y mantenimiento del acervo registral respecto de los folios reales de bienes muebles, inmuebles, personas morales, así como los folios mercantiles que fueron migrados y/o registrados desde el año 1979 a la fecha.
Julia Castañeda García	Coadyuvar en el análisis de la complejidad del acto jurídico a inscribir y preparar la normatividad aplicable, toda vez que cada solicitud de inscripción o anotación puede contener más de un procedimiento (cancelación de hipoteca, compra venta, hipoteca, fideicomisos, subdivisiones, lotificaciones, embargos, fianzas, constitución de sociedad mercantiles, fusiones, escisiones, entre otros).
Diego Antonio Garza Martínez	Apoyo a la inscripción y calificación de actos jurídicos inmobiliarios y de comercio, que son calificados.
Guadalupe Alexia Montes Azcue	Coadyuvar en el análisis de la complejidad del acto jurídico a inscribir y preparar la normatividad aplicable, toda vez que cada solicitud de inscripción o anotación puede contener más de un procedimiento (cancelación de hipoteca, compra venta, hipoteca, fideicomisos, subdivisiones, lotificaciones, embargos, fianzas, constitución de sociedad mercantiles, fusiones, escisiones, entre otros).

[...]

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

“Respuesta incompleta, no fue atendida por el área correspondiente.” (Sic)

IV. Turno. El veintidós de abril, la Comisionada Presidenta de este Instituto asignó el número de expediente **INFOCDMX/RR.IP.1454/2025**, 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 veinticinco de abril, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 236, y 237, 234 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. El siete de mayo, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado presentó sus alegatos.

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

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

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

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 veintidós de abril y, el recurso fue interpuesto el mismo día.

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**.²

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.

Revisadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que no se actualiza ninguna causal de improcedencia prevista en relación con el artículo 248 de 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. Estudio de fondo. Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la presente resolución consiste en determinar la legalidad de la respuesta emitida por el sujeto obligado, en atención a la solicitud de acceso al rubro citada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

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

- Tesis de la decisión

² Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988.

El agravio planteado por la parte recurrente resulta **fundado** y por tanto se procede a **modificar** la respuesta brindada por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

- 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.

Requirió respecto de cinco persona de interés:	Respuesta:
1) ¿Desde que fecha se encuentran trabajando?, ¿Desde que fecha fueron contratados?,	La fecha de alta es del 01 de febrero de 2025, precisando que el C. Richard Gómez Téllez, causo baja el 31 de marzo del año en curso.
2) ¿Bajo que esquema de contratación?	Prestador de Servicios de Honorarios.
3) ¿Quien es el responsable de la contratación del personal?,	La contratación de los prestadores de servicios es responsabilidad de cada unidad administrativa, , por lo que desconoce si existe algún tipo de examen o prueba para acreditar la preparación en la materia.
4) ¿Cuales fueron los exámene o pruebas realizadas para acreditar la preparación en la materia?	
5) ¿Cuales son las funciones específicas que desarrollan en dicha institución?	La J.U.D. de Control de Personal, no cuenta con un archivo o documento que desprenda las funciones, sino el objeto de contrato que es la realización de los servicios bajo los que son contratados.

Por lo anterior, la parte recurrente señaló como **agravio** la entrega de información incompleta, ello, debido a que no se realizó la búsqueda de la información a través del área correspondiente.

Una vez admitido el presente recurso de revisión, se advierte que el sujeto obligado defiende los términos de su respuesta.

Los datos señalados con antelación se desprenden de las documentales obtenidas de la Plataforma Nacional de Transparencia, documentales a las que se les otorga valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de materia, así como con apoyo en la tesis emitida por el Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es ***PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.***

Análisis

En primer término, es necesario hacer referencia al procedimiento de búsqueda que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señalo 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 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

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

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

...

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

...

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

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.

..." [Énfasis añadido]

De la normativa previamente citada, se desprende lo siguiente:

- Para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.
- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Sentado lo anterior, el sujeto obligado turnó la solicitud que nos ocupa a la Dirección General de Administración y Finanzas, Coordinación de Administración de Capital Humano y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, las cuales de conformidad con su Manual Administrativo tienen las siguientes atribuciones:

Puesto: Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Artículo 129.- Corresponde a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las Dependencias, en el ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como en los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales de las Dependencias, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas;

II. Auxiliar a las Dependencias en los actos necesarios para el cierre del ejercicio anual, de conformidad con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

III. Coordinar la integración de los datos que requieran las Dependencias y Órganos Desconcentrados para presentar sus informes trimestrales de avance programático presupuestal y la información para la elaboración de la Cuenta Pública;

IV. Participar en el registro de las erogaciones realizadas por las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

V. Coadyuvar en la coordinación, integración y tramitación de los programas que consignent inversión, así como dar seguimiento a su ejecución;

VI. Elaborar el registro sobre el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nómina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;

Puesto: Enlace de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

- Organizar y supervisar que las instalaciones, equipos, mobiliario y vehículos asignados se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar y controlar los recursos materiales y bienes muebles.
- Evaluar el estado físico y utilidad de los bienes muebles, así como, proponer la baja de aquellos que sean evidentemente inservibles o inaplicables.
- Gestionar las requisiciones para el suministro de recursos materiales, bienes muebles y contratación de servicios, así como de almacenamiento, utilización, mantenimiento y resguardo.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones que presenten las áreas internas de la Unidad Administrativa, y someterlo a consideración del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Regularización Territorial para su presentación ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
- Solicitar la contratación de los servicios que requieran las áreas de la Unidad Administrativa para su operación.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad, para la programación de las adquisiciones, contratación de los servicios, control de inventarios y el archivo.
- Instrumentar las acciones correspondientes que posibiliten la salvaguarda de la documentación susceptible de ingresar al archivo.
- Supervisar la realización de adecuaciones, modificaciones y nuevas instalaciones que se requieran en las diversas áreas de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el servicio de mantenimiento y conservación de instalaciones (pintura, carpintería, cerrajería y plomería); de servicios (teléfono, electricidad, internet, suministro de agua, etc.) del equipo de oficina, del parque vehicular y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación del Área Administrativa.

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Coordinar y administrar el Capital Humano del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Vigilar que los expedientes del personal y prestadores de servicios se integren con la documentación establecida de acuerdo a la normatividad.
- Asegurar y vigilar la secrecía, guarda y custodia de los datos personales en expedientes de personal y prestadores de servicios, así como el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo, tratamiento y seguridad de los mismos.
- Coordinar, supervisar y validar los registros de movimientos de personal adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (técnico-operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios).
- Vigilar y asegurar que los pagos reflejen la correcta aplicación de los movimientos y contrataciones de Capital Humano.
- Supervisar, autorizar y validar la gestión de los pagos a través del Sistema Único de Nómina (S.U.N.), así como de las prestaciones del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la recopilación e integración de información para la actualización de las plantillas del personal técnico-operativo, base, confianza, honorarios y estructura que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Coordinar la validación semestral de Conciliación de la plantilla del personal del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Coordinar y asegurar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales que corresponden a los servidores públicos, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Supervisar los mecanismos para otorgar los Premios de Antigüedad y de Administración Pública del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la Representación Sindical y el Órgano Interno de Control.
- Vigilar las relaciones laborales entre los empleados y las instancias correspondientes para prevenir y resolver conflictos de carácter laboral, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asegurar el trámite en los tiempos establecidos para el cumplimiento de los Laudos emitidos en juicios laborales instaurados en contra de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- Administrar, aplicar y controlar los movimientos del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios

Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios) en el Sistema Único de Nómina, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

- Supervisar los mecanismos de control, derivados del cumplimiento a los "Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios" con cargo a la partida presupuestal específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" vigentes.
- Integrar, validar y justificar las solicitudes de las contrataciones del personal bajo el Programa Anual de Servicios Profesionales del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con la normatividad vigente a fin de presentarla en tiempo y forma ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
- Verificar y validar el registro para el control de personal Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios, que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales conforme a las disposiciones normativas, a fin de llevar a cabo el control de personal.
- Supervisar los mecanismos de registro y control de asistencia del personal (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza y de Estabilidad Laboral que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, adecuados al Marco Normativo.
- Elaborar documentos que certifiquen la trayectoria laboral del Servidor Público activo e inactivo para trámites de índole legal o administrativa.
- Asegurar la integración, actualización, guarda y custodia de los Expedientes Únicos de Personal pertenecientes al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios).

Puesto: Enlace de Administración de Capital Humano y Finanzas.

- Tramitar el pago de sueldos del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
- Tramitar al personal de estructura, base, lista de raya y de confianza; la apertura de cuentas bancarias para el pago electrónico de nómina.
- Elaborar, validar y terminar el pago de la nómina y los recibos extraordinarios ante la Coordinación de Administración de Capital Humano de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, conforme al calendario de proceso de S.U.N.
- Elaborar los Contratos de Prestadores de Servicios y tramitar las firmas de los responsables que intervienen para la formalización de dichos contratos.
- Efectuar el trámite de los movimientos de alta ante el ISSSTE, así como las modificaciones salariales y bajas que se generen.

Conforme a la normativa que antecede, es claro que las unidades administrativas son competentes para pronunciarse respecto de parte de la solicitud del particular, pues recordemos que versa sobre la contratación y funciones de cinco personas de interés.

Así, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, respecto del **numeral 1** informó la fecha de alta del personal, así como la modalidad bajo la que se encuentran contratados (requerimiento identificado con el **numeral 2**), por lo que este Instituto considera se brindó puntual atención a dichos requerimientos.

En cuanto a los **numerales 3, 4 y 5**, si bien es evidente que el sujeto obligado realizó pronunciamiento a cada uno de ellos, también lo es, que de la propia respuesta se desprende que corresponde a las áreas que se encuentran prestando servicios el emitir respuesta a los requerimientos.

De lo anterior, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, debía realizar las gestiones necesarias para allegarse de la información, lo cual no aconteció, asimismo, del análisis a la normatividad antes establecido, se advierten, por lo menos dos unidades más, que resultan fundamentales para conocer las áreas responsables de la contratación del personal en cuestión.

De conformidad con lo expuesto, el Sujeto Obligado al momento de dar atención dejó de observar a los principios de congruencia y exhaustividad que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

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

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

...

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

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

Por lo expuesto y fundado, con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, se **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

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

QUINTO. Decisión Por lo antes expuesto, se determina con fundamento en la fracción IV del artículo 244 de la Ley de la materia, **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado, a efecto de que:

- **El Sujeto Obligado deberá turnar de nueva cuenta la solicitud a todas las áreas que cuenten con facultades para detentar la información, a efecto de que emitan un pronunciamiento congruente y exhaustivo a los numerales 3, 4 y 5.**

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de la misma y, en su caso los anexos que contenga.

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.

SEXTO. 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 I, a Contraloría General de la Ciudad de México.

Finalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, la podrá impugnar ante el 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 el **considerando cuarto** de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el sujeto obligado y se le ordena que emita una nueva, **en el plazo de diez días** y conforme a los lineamientos establecidos en el **considerando quinto** de la presente resolución.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se

instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en 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.