



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2410/2025.**

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

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutiérrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **dieciocho de septiembre 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 los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaría 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.2410/2025

Sujeto Obligado:
Secretaría de Administración
y Finanzas

Recurso de revisión en materia de acceso
a la información pública



Ponencia del
Comisionado
Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



*Diversos requerimientos del trámite de cambio de
adscripción.*

Por la entrega incompleta de la
Información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: **Procedimiento, Cambio de Adscripción,
términos y plazos, documentación, nombre de servidores
públicos**



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2410/2025

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	7
4. Cuestión Previa	13
5. Síntesis de agravios	15
6. Estudio de agravios	15
7. Vista	15
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	23
IV. RESUELVE	24

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



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.2410/2025

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2410/2025**, interpuesto en contra de la **Secretaría de Administración y Finanzas**, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

I. El cuatro de agosto, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información con número de folio 090162825002540.

II. El seis de agosto, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado notificó el oficio SAF/DGAYDA/DEAP/DNPYSP/2436/2025, mediante el cual dio atención a la solicitud.

III. El trece de agosto, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó recurso de revisión, en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

¹ Con la colaboración de Héctor Alejandro Ramírez Medina.

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

IV. Por fecha catorce de agosto, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, **admitió a trámite** el recurso de revisión interpuesto.

V. El dieciocho de agosto, el Sujeto Obligado remitió el oficio SAF/DGAJ/DUT/279/2025 y sus anexos mediante la PNT, a través del cual formuló sus alegatos, realizó sus manifestaciones a manera de alegatos y ofreció las pruebas que consideró pertinentes, dentro de las cuales hizo de conocimiento la emisión de una respuesta complementaria.

VI. Por acuerdo de fecha doce de septiembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado con la emisión de una respuesta complementaria, asimismo, dio cuenta de que la parte recurrente no manifestó lo que a su derecho convenía.

Finalmente, con fundamento en la fracción V del artículo 243 de la Ley de Transparencia, se ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

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, 235 fracción I, 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. Requisitos 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 solicitud, señaló el acto recurrido 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, 402 y 403, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el seis de agosto, por lo que, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el trece de agosto, **es claro que el mismo fue**

presentado en tiempo, toda vez que fue interpuesto el quinto día hábil posterior a la notificación de la respuesta.

TERCERO. Causales de 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.

Ahora bien, dado que en los autos que conforman el expediente del presente Recurso de Revisión no existe alguno que actualice los causales de improcedencia, es congruente que, para poder formular un sentido resolutivo en el presente recurso de revisión, es pertinente esquematizar la solicitud de información, la respuesta primigenia y única y los agravios, de la siguiente manera:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. Se requirió lo siguiente:

- *“DESEO CONOCER EL PROCEDIMIENTO DETALLADO, FUNDADO Y MOTIVADO, DEL TRAMITE DE CAMBIO DE READSCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS A LA ALCALDIA COYOACAN, ES DECIR MANUALES, LINEAMIENTOS CON TIEMPOS DE TERMINOS O PLAZOS, DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REALIZAR. DESEO SABER NOMBRE Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO DICHO TRAMITE. DESEO SABER NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS*

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

RESPONSABLES DE SISTEMA UNICO DE NOMINA DE LAS SECRETARIAS DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN. DESEO SABER EN CASO DE QUE SE CAPTURE INFORMACIÓN ERRONEA EN EL SISTEMA UNICO DE NOMINA NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO, TANTO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA SECRETARIA DE OBRAS ASI COM DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.” (sic)

b) **Respuesta.** El Sujeto Obligado notificó la respuesta en los siguientes términos:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Ciudad de México, a **01 ABO. 2025**
SAF/DGAPyDA/DEAP/DNPyPS/ 2436 /2025

Asunto: Solicitud de Información Pública
Folio: 90162825002540.

**ESTIMADO SOLICITANTE
PRESENTE**

En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública realizada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, registrada con el número de folio citado al rubro, mediante la cual requiere:

“DESEO CONOCER EL PROCEDIMIENTO DETALLADO, FUNDADO Y MOTIVADO, DEL TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS A LA ALCALDÍA COYOACÁN, ES DECIR MANUALES, LINEAMIENTOS CON TIEMPOS DE TÉRMINOS O PLAZOS, DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REALIZAR. DESEO SABER NOMBRE Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO DICHO TRÁMITE...” (sic)

Con el objetivo de garantizar plenamente su derecho de acceso a la información pública, esta Dirección emite la siguiente respuesta puntual a su requerimiento:

Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 y 2.6.11 de la Circular Uno 2024, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, la readscripción de personal dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) se clasifica en tres modalidades: individual, masiva y reubicaciones (individuales o masivas), las cuales permiten el cambio de adscripción de trabajadoras y trabajadores por motivos de reorganización, necesidad del servicio, desaparición del centro de trabajo, razones de salud, permuta, mandato judicial o solicitud expresa del trabajador, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.

Para que proceda la readscripción, las áreas de origen y destino deben acordar previamente las condiciones de la readscripción, definiendo la fecha de presentación del trabajador, de envío del expediente, quincena de aplicación (sujeta a la autorización de la DEAP), y el compromiso de transferencia presupuestal correspondiente.

Posteriormente, el área de origen debe solicitar la autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal (DEAP), anexando la documentación requerida:

- Oficio de petición del área solicitante (origen).
- Oficio de aceptación (destino).
- Costeo original firmado por ambas partes.
- Petición de la trabajadora o trabajador firmado y
- Copia del último recibo de pago del trabajador.

La DEAP evalúa la petición conforme a la normatividad vigente (CGT, LFTSE, LISSSTE, entre otros) y emite el oficio correspondiente autorizando o negando el movimiento de readscripción.

El cambio de adscripción no modifica el nivel salarial ni el puesto del trabajador, y sus funciones deben corresponder a las características de su plaza y nombramiento de dónde procede.

La readscripción sólo podrá solicitarse nuevamente una vez transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que se formalizó el último movimiento de cambio de adscripción o readscripción. Los casos de excepción serán dictaminados por la DEAP.

En caso de que la solicitud de cambio de adscripción o readscripción sea a petición de la trabajadora o trabajador, esta deberá dirigirse por escrito al área de Capital Humano de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, ya que es a través de dicha instancia que se formaliza la petición, siempre y cuando no se contravenga con los supuestos en los que no procede la readscripción.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

No procederá la readscripción, cuando el trabajador se encuentre en licencia sin goce de sueldo o por comisión sindical, en interinato, en proceso judicial o administrativo; no haya cumplido la antigüedad mínima en su plaza; haya sido recientemente escalafonado; su puesto y/o función no sean acordes con el área de destino, entre otros supuestos descritos en el numeral 2.6.3 de la Circular Uno 2024.

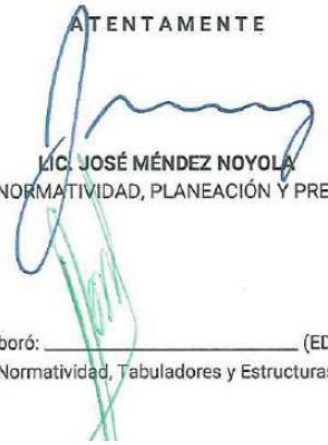
Cabe señalar, que el movimiento de readscripción implica la transferencia de las asignaciones presupuestarias correspondientes del capítulo de servicios personales a la Unidad Administrativa de la nueva adscripción, conforme al artículo 121, segundo párrafo, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y con el numeral 2.6 de la Circular Uno 2024, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

Finalmente, es importante precisar que la relación jurídica de trabajo se establece entre los titulares de las dependencias e instituciones y los trabajadores a su servicio. En consecuencia, a fin de orientar adecuadamente su solicitud se le sugiere dirigir su solicitud al área de Capital Humano de la Unidad Administrativa de su interés, toda vez que dicha área es la responsable de la gestión de personal.

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; 8, 115 y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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; 1, 2, 3, 4, 7, 11, 13, 121, 186, 191, 192, 196, 207, 208, 209, 213 y 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 y 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y demás normatividad aplicable en la materia.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. JOSÉ MÉNDEZ NOYOLA
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL

Elaboró: _____ (EDMC)
Subdirector de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

Ciudad de México, a 30 de julio de 2025
SAF/DGAPyDA/DEAP/DAN/3461/2025
ASUNTO: Se atiende solicitud de Transparencia
con número de folio 90162825002540.

ESTIMADO SOLICITANTE

PRESENTE.

En atención a la solicitud con número de folio **090162825002540**, a través del cual se peticiona lo siguiente:

"...DESEO CONOCER EL PROCEDIMIENTO DETALLADO, FUNDADO Y MOTIVADO, DEL TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS A LA ALCALDÍA COYOACÁN, ES DECIR MANUALES, LINEAMIENTOS CON TIEMPOS DE TÉRMINOS O PLAZOS, DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REALIZAR. DESEO SABER NOMBRE Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO DICHO TRÁMITE. DESEO SABER NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE SISTEMA ÚNICO DE NÓMINA DE LAS SECRETARÍAS DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN. DESEO SABER EN CASO DE QUE SE CAPTURE INFORMACIÓN ERRÓNEA EN EL SISTEMA ÚNICO DE NÓMINA NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO, TANTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..."

Al respecto, 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; así como los artículos 7 fracción II, inciso N), numeral 1; 110; 111 y 236 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; la Dirección de Administración de Nómina, emitió competencia parcial, puntualmente a lo que a continuación se describe:

1.- Deseo saber nombre y cargo de los servidores públicos responsables de Sistema Único de Nómina de las Secretarías de Obras y Administración.

R= Lic. Graciela Damián García, Dirección de Capital Humano en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Lic. Micaela Jiménez Pérez, Subdirección de Control de Personal en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

2.- Deseo saber en caso de que se capture información errónea en el sistema único de nómina nombre del Servidor Público encargado, tanto en el área administrativa de la Secretaría de Obras, así como de la Secretaría de Administración y Finanzas.

R= Lic. Graciela Damián García, Dirección de Capital Humano en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Página 1 de 2

10



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

Ciudad de México, a 30 de julio de 2025
SAF/DGAPyDA/DEAP/DAN/3461/2025
ASUNTO: Se atiende solicitud de Transparencia
con número de folio 90162825002540.

Lic. Micaela Jiménez Pérez, Subdirección de Control de Personal en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

No omito mencionar que, cada Unidad Administrativa es responsable de la administración y registro de los movimientos de los trabajadores adscritos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.


ING. DIEGO MANUEL MEDINA GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

c) Manifestaciones de las partes. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida, defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. La parte recurrente se inconformó por:

"(...), con el debido respeto comparezco para: EX P O N E R Por medio del presente escrito, vengo a interponer el Recurso de Revisión que contempla el artículo 233 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por considerar:

“Artículo 234... IV. La entrega de información incompleta;” Lo anterior en razón, de que en el cuerpo del oficio no citan los tiempos de términos o plazos,... A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 237 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, manifiesto: I. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, así como del tercero interesado, si lo hay; a. (...) II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud; SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS III. El domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones, o la mención de que desea ser notificado por correo certificado; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados; (...) I. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de folio de respuesta de solicitud de acceso, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema de solicitudes de acceso a la información; a. Oficio SAF/DGAPyDA/DEAP/DAN/3461/2025 b. FOLIO 0901628250002540 II. La fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud en caso de falta de respuesta; a. SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO III. Las razones o motivos de inconformidad, y a. NO PRECISAN LAS TIEMPOS DE TERMINOS O PLAZOS DEL TRAMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN IV. La copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta de solicitud.” (SIC)

SEXTO. Estudio del agravio. De conformidad con el agravio hecho valer, es conveniente revisar la solicitud en la que requieren *“DESEO CONOCER EL PROCEDIMIENTO DETALLADO, FUNDADO Y MOTIVADO, DEL TRAMITE DE CAMBIO DE READSCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS A LA ALCALDIA COYOACAN, ES DECIR MANUALES, LINEAMIENTOS CON TIEMPOS DE TERMINOS O PLAZOS, DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REALIZAR. DESEO SABER NOMBRE Y CARGOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO DICHO TRAMITE. DESEO SABER NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE SISTEMA UNICO DE NOMINA DE LAS SECRETARIAS DE OBRAS Y ADMINISTRACIÓN. DESEO SABER EN CASO DE QUE SE CAPTURE INFORMACIÓN ERRONEA EN EL SISTEMA UNICO DE NOMINA NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO, TANTO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA SECRETARIA DE OBRAS ASI COM DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.”.*

En ese orden de ideas, del contraste realizado entre la información solicitada y la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, esta Autoridad Colegiada arriba a las siguientes determinaciones:

El Sujeto Obligado se pronunció sobre lo solicitado mediante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo que es la Unidad Administrativa con atribuciones para conocer sobre los requerimientos, quien mediante la Dirección de Administración de Nómina proporciona el nombre de los servidores públicos que participan en el proceso dentro de la Secretaría de Obras y Servicios y de la Subdirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, quien indica de manera muy limitada indica los pasos del trámite y un resumen de cómo se realiza.

Al tenor de la inconformidad hecha valer, la Ley de Transparencia prevé en sus artículos 1, 2, 3, 6 fracción XIII y XIV, 7, 13, 17, 199, fracción III, 208 y 213, lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los entes o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios,

instructivos, notas, memorandos y estadísticas. En tal virtud, **el ejercicio del derecho de acceso a la información pública será operante** cuando él o la particular solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos.

- Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal, por escrito o en el estado en que se encuentre y a obtener por cualquier medio la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada. En caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados y cuando no implique una carga excesiva o cuando sea información estadística se procederá a su entrega.
- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General, así como demás normas aplicables.
- 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.
- 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 persona solicitante, al momento de presentar su solicitud, deberá señalar la **modalidad** en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.
- No obstante, y aunque si bien, el acceso a la información debe darse en la modalidad de entrega elegidos por la persona solicitante, de manera excepcional, **en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega, siempre de forma fundada y motivada.**

De lo anteriormente expuesto, se advierte que los Sujetos Obligados deben proporcionar la información que obre en sus archivos, ya sea porque la generen o simplemente la detenten, misma que debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan.

En este contexto, se debe destacar que se considera como información pública todo documento, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas que obren en los archivos de los Sujetos Obligados.

Asimismo, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública será operante cuando el particular solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las

facultades, obligaciones y atribuciones de los Sujetos Obligados, o en su caso, administrados o en posesión de los mismos.

En este sentido, es necesario recordar también que la Ley de Transparencia en sus artículos 24, fracciones I y II, 28, 208 y 211 establece el procedimiento de búsqueda, cuyo texto en la parte que interesa se transcribe a continuación:

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

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

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

...

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

...

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

...

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

De la normatividad citada, se puede concluir 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.

No pasa desapercibido por esta Autoridad Resolutora que en sus manifestaciones y alegatos el Sujeto Obligado argumentó que de la literalidad de los agravios en ninguna parte se queja de la información recibida por lo que se deben tener como hechos consentidos tácitamente.

En este punto, resulta importante reproducir el artículo 234 de la Ley de Transparencia que a la letra dice:

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

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;**
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

De la normatividad reproducida arriba, se desprende que se puede impugnar la respuesta emitida cuando no esté la totalidad de la información solicitada en los requerimientos, no solo considerando la información vertida en la respuesta, como pretende hacer valer el Sujeto Obligado.

Por otra parte, el Sujeto Obligado indica que la Circular Uno 2024 no contempla plazos específicos en los numerales aplicables que fueron reproducidos en la respuesta, que no existe un documento específico que establezca trámites y que depende de la gestión interna de cada ente público.

De la revisión de la normatividad del Sujeto Obligado, este Órgano Colegiado encontró que en el Manual Administrativo de la Secretaría, existe un trámite que hace referencia y tiene relación con lo solicitado, mismo que se reproduce a continuación, a saber,



CAPITULO XXXIV



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MA-SAF-24-5468E570



59. Nombre del Procedimiento: Cambios de adscripción.

Objetivo General: Realizar los cambios de adscripción de forma individual, masiva y reubicaciones de plaza de conformidad con la normatividad aplicable, que permitan optimizar las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades 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)	
		SÍ	
3		Registra y turna para su atención.	2 hr
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Recibe y verifica que la documentación que esté debidamente integrada, por parte de la unidad solicitante.	2 hrs
		¿Cumple?	
		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)	
		SÍ	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de	Solicita a la Dirección de Administración de Nómina la aplicación de los movimientos procedentes.	1 hr

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Plantillas y Adscripciones del Capital Humano		
8		Elabora oficio de readscripción, el cual firma la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social.	1 hr
9	Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social	Firma de autorización y envía oficio al área solicitante.	1 hr
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano	Realiza en el Sistema Único de Nómina el registro con las especificaciones de la readscripción.	3 hrs
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 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.- De acuerdo con la Circular Uno 2019; serán realizados los cambios de adscripción los que cumplan con las modalidades de readscripción siguientes:
 - Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
 - Sean formalizados ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.
 - Sea readscripción individual, por cambios de adscripción del personal de una Unidad Administrativa a otra.
 - Sea readscripciones masivas, derivado de cambios al Dictamen de Estructura Orgánica.
 - Sean reubicaciones individuales o masivas, por cambios de adscripción del personal que se dan dentro de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 3.- Procederá la adscripción de personal sin perjuicio, en los siguientes casos:

- Por convenir al buen servicio, reorganización o necesidades del servicio, desaparición del centro de trabajo, permuta en los términos del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base, mandato judicial, razones de salud en los términos de la Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley del ISSSTE y/o a solicitud de la Persona Servidora Pública.

4.- En todos los casos, se deberá dar observancia al “Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México”, así como a los Lineamientos que emita la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

No procederá la readscripción, en los siguientes casos:

- Cuando cubra interinato en la plaza vacante por licencia.
- Cuando no haya creado la antigüedad mínima en su plaza de base (seis meses un día).
- Cuando se encuentre gozando de una licencia por comisión sindical.
- Cuando haya ganado un concurso escalafonario y tenga menos de un año en la nueva adscripción.
- Cuando se encuentre disfrutando de alguna licencia sin goce de sueldo.
- Cuando se encuentre gestionando una licencia prejubilatoria o pensión.
- Cuando ocupe una plaza de “haberes”, código de puesto “PV”.
- Cuando se encuentre sujeto a un proceso judicial, a un procedimiento administrativo o a una demanda laboral, en tanto no se resuelva su situación, con excepción de que así lo disponga la autoridad competente.
- Cuando ostente código funcional (CF).
- Cuando la función y puesto no sean acordes al área a la que se va a reubicar: Personal médico, paramédico o grupo afín, que ostenten universo “G” y “R” fuera de las unidades hospitalarias.
- Cuando su función sea fuera de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (CEJUR), que ostenten los universos “C” “C1”, (juzgados de confianza), “Q”, “Q1”, defensoría de oficio.
- Cuando las plazas son creadas o transformadas para desarrollar funciones en un área específica.
- Cuando al término de su licencia no cuente con el movimiento de reanudación en el Sistema único de Nómina (SUN) y con el recibo de pago que certifique su reincorporación.
- Cuando la unidad origen y/o destino, no se encuentren contempladas en el Sistema único de Nómina (SUN).
- Cuando la plaza ostente Universo “PR”.

La readscripción individual de una persona servidora pública, deberá formalizarse en primer término por las áreas interesadas en llevar a cabo la readscripción, a través de capital humano por medio de un oficio, acordando entre ambas lo siguiente:

- Fecha en que se presentará la persona servidora pública a su nueva área de adscripción.
- Fecha de envío del expediente al área de destino.
- Establecer el compromiso de la transferencia presupuestal, que será de 60 días naturales, a partir de la quincena de aplicación del movimiento.
- Quincena en la que se acuerda la readscripción del trabajador, sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

De acuerdo con la Circular Uno 2019, menciona que las características de la plaza de la persona servidora pública readscritos se conservan. El cambio de adscripción no implica un cambio en el nivel salarial o puesto de la o el titular de la plaza. Las funciones que se le encomienden en la nueva área de trabajo, deberán ser acordes con las características de la plaza y nombramiento de donde procede la persona servidora pública.

Las áreas de capital humano no están facultadas para asignarle funciones o actividades diferentes a las inherentes a su puesto y plaza. Los casos de excepción serán dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

Para las reubicaciones individuales, así como las readscripciones y reubicaciones masivas; cada Unidad Administrativa comunicará a la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal los cambios que se generen para su aplicación en el Sistema Único de Nómina, de acuerdo con el calendario emitido para tal efecto.

5.- Las áreas que intervienen en este procedimiento realizarán el registro a través del Sistema Único de Nómina de cada uno de los asuntos atendidos.

6.- Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Plantillas y Adscripciones del Capital Humano, tomará en cuenta que las readscripciones en cualquier modalidad estipulada serán informadas a los titulares de la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social y al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

7.- Las áreas que intervienen en este procedimiento deberán realizar acciones preventivas, correctivas y aplicar la mejora continua, con el fin de anticipar eventos, que afecten la operatividad del procedimiento y que den como resultado, el cumplimiento de los objetivos de forma oportuna y eficiente.

8.- Verifica que la información que contengan las readscripciones sea correcta.

9.- Será responsabilidad de las personas servidoras públicas, así como de las áreas que conforman la Dirección de Normatividad, Planeación y Previsión Social, dar respuesta

oportuna a las necesidades específicas para realizar los cambios de adscripción de manera adecuada y dar la atención y descargo de los mismos en el sistema.

10.- Cuando los movimientos solicitados excedan de 30 registros, adicionalmente deberán enviar dicha información en formato de texto plano (.txt) en medio electrónico, con las especificaciones determinadas por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal.

De las capturas de la normatividad, se desprende que si existe un trámite que especifica movimientos, áreas y términos, por lo que esté trámite debió haber sido entregado a quien hoy es recurrente, toda vez que de la naturaleza de la información se trata de obligaciones de transparencia comunes.

En consecuencia, esta H. Ponencia arriba a la determinación de ordenar que se turne nuevamente la solicitud de información a la **Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo**, con el objetivo primordial de que reactive el procedimiento de búsqueda dentro de sus archivos físicos, electromagnéticos, electrónicos y digitales de forma amplia, razonable y exhaustiva, con el objetivo de que, remita el enlace que dirige al documento que contiene el trámite solicitado y remitirlo en extensión PDF.

Finalmente, es claro que con todo lo anterior expuesto, la respuesta que brinda la Secretaría **es incompleta**, ya que, en estricto sentido aún no ha sido atendida en su totalidad la solicitud de información que nos recurre.

Concatenando lo expuesto y analizado, se concluye la **inconformidad** de la parte recurrente es **fundada**, sin embargo, hay elementos que nos permiten tomar algunas de los puntos

emitidos en la respuesta sí coinciden con lo solicitado y que por lo tanto la respuesta es **incompleta** y prevalecen ciertos aspectos.

Por lo anterior, y con base en la actuación del Sujeto Obligado **se considera que la solicitud que se analiza, no se encuentra totalmente atendida conforme a derecho**, y en consecuencia, de ello se determina que la respuesta emitida **no es exhaustiva, 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 y X**, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

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

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

...

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

...

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

...

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del

acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de congruencia y exhaustividad, entendiendo 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 la particular, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁵

Por lo expuesto a lo largo del presente Considerando, con fundamento en la fracción IV, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta Autoridad Resolutora considera procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Vista. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas 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.

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

⁵ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Se **modifica** la respuesta del Sujeto Obligado a efecto de que,

- I. Reactivar el Procedimiento de Búsqueda en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, y que dentro de sus archivos físicos, electromagnéticos, electrónicos y digitales de forma amplia, razonable y exhaustiva, entregue el enlace que dirige al documento del Manual Administrativo que contiene el trámite solicitado y remitirlo en extensión PDF.

La respuesta que se emita deberá de estar fundada y motivada.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la ley de la materia y de los **Lineamientos que regulan los Procedimientos de Aplicación de Medidas de Apremio y Sanciones en Materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, del acuerdo **5233/SO/16-10/2024**, del Pleno de este Órgano Garante.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. 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 y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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, a través del medio señalado para tales efectos así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, 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 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 vigente, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. El área de cumplimientos de este Órgano Garante dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día quince de enero de dos mil veinticinco, mediante el Acuerdo **0003/SO/15-01/2025**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEXTO. 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.

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