



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2791/2025**

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

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **quince de octubre 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.

EIMA/EATA

**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.2791/2025

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?



Realizó 11 requerimientos enfocados en conocer la situación laboral y prestaciones que percibe una persona servidora pública en específico.

Por la entrega incompleta de la información al no atender los puntos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 11, de la solicitud.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



Modificar la respuesta impugnada

Palabras clave: Datos Laborales, Actos Consentidos, exhaustividad, congruencia.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	12
1. Competencia	12
2. Requisitos de Procedencia	12
3. Causales de Improcedencia	13
4. Cuestión Previa	14
5. Síntesis de agravios	15
6. Estudios de agravios	16
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	28
IV. RESUELVE	29

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.2791/2025

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a quince de octubre de dos mil veinticinco².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2791/2025**, interpuesto en contra de la Secretaría de Administración y Finanzas, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR la respuesta impugnada**, con base en lo siguiente:

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

I. El veinticinco de agosto, se tuvo por recibida la solicitud de acceso a la información con número de folio 090162825002934, en la que requirió lo siguiente:

“En aras de cumplir con los principios de transparencia, me permito solicitar expresión documental correspondiente a la servidora pública ...:

- 1. El sueldo percibido desde que ingreso a laborar al sujeto obligado con los tabuladores actuales.*
- 2. Si aumento o disminuyó su sueldo, fundar y motivar cualquiera de los dos actos y anexar la documental que lo acredite.*
- 3. Señalar el criterio, argumento o similar utilizado para su aumento o disminución de su sueldo, fundado y motivado con expresión documental que afirme dicho criterio argumento o su similar.*
- 4. Su curriculum en versión pública.*

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar

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

5. Mencionar quien es su superior jerárquico inmediato y a el área a la que se encuentra adscrita.
6. Las funciones que realiza debidamente fundadas y motivadas, respaldadas con expresiones documentales que acrediten dichas funciones desde su ingreso al sujeto obligado.
7. Si ha firmado documentos en ejercicio de sus funciones, requiero todos los que haya firmado desde enero de 2025 hasta el 15 de agosto de 2025.
8. El contrato firmado que acredite su ingreso y/o relación laboral con el sujeto obligado debidamente firmado por la contratada.
9. Las aptitudes, habilidades y/o requisitos necesarios para el puesto que ostenta, debidamente fundados y motivados.
10. Su control de asistencia, es decir la expresión documental que da cuenta de su horario laboral, su hora de entrada y salida, en caso de no contar con un registro de entrada y salida, fundar y motivar con expresión documental el porque no se cuenta con el registro solicitado.
11. La identificación con la cual se acredita a la servidora pública como empleada del ente obligado.

Lo anterior se requiere en su totalidad en formato electrónico.” (Sic)

Señalando como medio para recibir su respuesta, a través del sistema de gestión de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. El cuatro de septiembre, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sujeto Obligado notificó la respuesta emitida a la solicitud de información, en la cual informó lo siguiente:

**Oficio: SAF/DGAPYDA/DEAP/DAN/3999/025, signado por el Director de
Administración de Nómina**

“ ...

En aras de cumplir con los principios de transparencia, me permito solicitar expresión documental correspondiente a la servidora pública Yazmin Lizbeth Flores

1. El sueldo percibido.

R= \$ 5,602.96 (cinco mil seiscientos dos pesos 96/100 M.N.) cifras netas.

...” (Sic)

Oficio: SAF/DGAYF/DACH/SCP/1426/2025, signado por el Subdirector de Control de Personal.

“ ...

“... En aras de cumplir con los principios de transparencia, me permito solicitar expresión documental correspondiente a la servidora pública Yazmin Lizbeth Flores :

4. Su curriculum en versión pública.

5. Mencionar quien es su superior jerárquico inmediato y a el área a la que se encuentra adscrita ...”

Respuesta: después de hacer una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos relativos a los servidores públicos y los concernientes a los prestadores de servicios contratados como “Honorarios Asimilados a Salarios”, pertenecientes a este Sujeto Obligado y que se encuentran bajo el resguardo de esta Subdirección, se hace del conocimiento que se tiene registro de la ciudadana **Flores Romero Yazmin Lizbeth**, la cual se presume es la solicitada como **Yazmin Lizbeth Flores**; razón por la cual se proporciona lo siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	JEFE INMEDIATO
Tesorería de la Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobo de la Subtesorería de Fiscalización	Técnico Operativo con calidad de Interina	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobo (Actualmente el puesto se encuentra sin titular)

Asimismo, es importante señalar que no se tiene la obligación de requerir el curriculum a la persona que sea contratada como personal Técnico Operativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno, denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, la cual señala, en la parte que interesa, lo siguiente:

“... 2.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:

III.- Curriculum vitae, sólo en el caso de personal de estructura ...” (sic).

Por tal motivo, nos vemos imposibilitados en proporcionar el curriculum de la servidora pública Flores Romero Yazmin Lizbeth.

“... El contrato firmado que acredite su ingreso y/o relación laboral con el sujeto obligado debidamente firmado por la contratada ...”

Respuesta: es importante precisar que los servidores públicos que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, no firman contrato para el desempeño de sus funciones y/o actividades, toda vez que la normatividad aplicable no prevé la obligación de elaborarlos.

Ahora bien, sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con los archivos que resguarda esta Unidad Administrativa, se entrega la Constancia de Nombramiento de Personal de la servidora pública Flores Romero Yazmin Lizbeth, mediante la cual se tiene por establecida la relación laboral con la Secretaría de Administración y Finanzas; es importante precisar que dicha Constancia tiene inmersos datos personales como lo son: nacionalidad, Clave Única de Registro de Población (CURP) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), sexo, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio particular y código de barras bidimensional QR; los cuales el Comité de Transparencia de esta Secretaría, determinó clasificar como información confidencial, a través de la Resolución SFCDMX/CT/EXT/15/2017/I emitida en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el diez de febrero de dos mil diecisiete y a través de la Resolución SFCDMX/CT/EXT/38/2018/I emitida en la Trigésima Octava Sesión Extraordinaria celebrada el dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho, por lo que se anexa las Resoluciones emitidas en dichas Sesiones para mayor referencia.

En razón de lo anterior se procederá a entregar la documental en versión pública, de conformidad con lo establecido en el numeral Quincuagésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; asimismo, es importante mencionar que la documental que se entrega en versión pública, también es de conformidad con el Criterio aprobado por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria celebrada el tres de agosto de dos mil dieciséis, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el quince de agosto del mismo año, (se anexa para mayor referencia), el cual a la letra dice:

“... PRIMERO: Se aprueba para su observancia y aplicación de los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el siguiente criterio:

“En caso de datos personales que ya fueron clasificados en los términos antes señalados, y estos mismos se encuentren en información que será entregada derivado de una nueva solicitud, el Área que la detente en coordinación con la Unidad de Transparencia atendiendo la naturaleza de la información, podrán restringir el acceso a dicha información refiriendo los acuerdos con los que los mismos, incluyendo, además la motivación y fundamentación correspondiente ...”

“... Las aptitudes, habilidades y/o requisitos necesarios para el puesto que ostenta, debidamente fundados y motivados ...”

Respuesta: se informa que, en el numeral 2.3.8 de la ya mencionada Circular Uno, se establecen los requisitos para formalizar la relación laboral, de la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de acuerdo a lo siguiente:

"...2.3.8 Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:

I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deberán ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX

II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

IV.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V.- Copia de identificación oficial vigente.

a) Credencial para votar;

b) Pasaporte vigente;

c) Cédula profesional; o

d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, deberá proporcionar la copia respectiva.

VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).

VII.- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.

VIII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

IX.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

X.- Copia del comprobante de domicilio reciente.

XI.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.

XII.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.

XIII.- Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.

XIV.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.

XV.- Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.

XVI.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.

XVII.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

XVIII.- En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, deberá entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.

XIX.- En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de "Haberes", adicionalmente deberán acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deberán acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.

La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá incorporarse a la APCDMX..." (sic)

Dicho lo anterior, es menester precisar que el personal Técnico Operativo no tiene un perfil de puesto, toda vez que no forman parte de la Estructura Orgánica de este Sujeto Obligado.

"... La identificación con la cual se acredita a la servidora pública como empleada del ente obligado. Lo anterior se requiere en su totalidad en formato electrónico ..."

Respuesta: después de hacer una búsqueda exhaustiva y minuciosa en el expediente personal (laboral) de la ciudadana Flores Romero Yazmín Lizbeth, se hace del conocimiento que no se encontró entre las series documentales que integran dicho expediente, expresión documental que dé cuenta de alguna identificación en formato electrónico, por lo que esta Subdirección de Control de Personal perteneciente a la Dirección de Administración de Capital Humano se encuentra imposibilitada material y jurídicamente para proporcionar la información de interés del particular.

..." (Sic)

A la presente respuesta el Sujeto Obligado adjuntó copia de la Constancia de Nombramiento Personal de la persona servidora pública de interés.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		FOLIO	
CIUDAD DE MÉXICO CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN				009/1525/00602	
DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO		COD. DEL MOVIMIENTO			
ALTA POR REINGRESO		102			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		PLAZA		NUMERO DE EMPLEADO	
11 TESORERIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		1100470		1162741	
NOMBRE DEL EMPLEADO		T.N.	COD. PUESTO	UNIVERSO	NIVEL
FLORES ROMERO YAZMIN LIZBETH		1	T06002	0	179
HORARIO	S. S.	DENOMINACION DEL PUESTO - GRADO		PERCEPCION MENSUAL	
15	00	JEFE DE SECCION DE SISTEMAS DE COMPUTO		10,669.00	
CARACTER DE NOMBRAMIENTO		TIPO DE CONTRATACION		ZONA PAGADORA	
(5) INTERINO		INTERINATO		1130000	
REGIMEN ISSSTE		PROCESADO EN:		VIGENCIA	
CUENTA INDIVIDUAL		QUINCENA 15/2025		DEL DIA MES AÑO AL DIA MES AÑO	
				01 08 2025 25 01 2026	
DATOS PERSONALES					
NACIONALIDAD		C.U.R.P.		R.F.C.	
SEXO		FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
DOMICILIO					
OBSERVACIONES					
FIRMA DEL EMPLEADO		SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL		DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	
				MARCELO RUBEN RODRIGUEZ	

Igualmente, adjuntó copia simple de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México de fecha 10 de febrero de 2017, mediante la cual justifica la clasificación de los datos personales contenidos en el Nombramiento de la persona Servidora Pública.

Y copia simple de la Trigésima Octava Sesión Extraordinaria de Comité de Transparencia de fecha 16 de noviembre de 2018, mediante la cual justifica la clasificación de los datos personales contenidos en el Nombramiento de la persona Servidora Pública.

Oficio: SAF/DGAyF/DACH/SPPL/1018/2025, signado por el Subdirector de Prestaciones y Política Laboral.

“ ...

...

10. Su control de asistencia, es decir la expresión documental que da cuenta de su horario laboral, su hora de entrada y salida, en caso de no contar con un registro de entrada y salida, fundar y motivar con expresión documental el porque no se cuenta con el registro solicitado.

...”

Sobre el particular, la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral dependiente de la Dirección de Administración de Capital Humano en la Dirección General de Administración y Finanzas, es **parcialmente competente** para atender el asunto de mérito en cuanto a la **Secretaría de Administración y Finanzas**, por lo que, conforme a lo señalado en los artículos 2, 3, 4, 6, 207, 219 y demás relativos y aplicables a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y a fin de garantizar su derecho de acceso a la información pública, se hace de su conocimiento:

Le comunico que de acuerdo con los registros que corresponden únicamente a esta Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, se desprende que la **C. Yazmín Lizbeth Flores**, se encuentra exenta del registro de asistencia, de acuerdo con el Sistema Informático denominado “Sistema de Procesos Automatizados de la Dirección General de Administración y Finanzas (PROCDGA) y quedo sustentado mediante oficios números SAF/TCDMX/SF/DECC/1370/2024 y SAF/DGAyF/SF/JUDEA/1694/2024, de fechas 27 de noviembre y 12 de diciembre de 2024 respectivamente, por los cuales solicitan que sean tramitadas y autorizadas las omisiones de entrada y salida a los servidores públicos adscritos a la Subtesorería de Fiscalización, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, por lo que se envían para mayor referencia.

Lo anterior, debido a que el personal adscrito a esa Unidad Administrativa efectúa actividades de notificación y diligencias de actos de fiscalización, a fin de cumplir en tiempo y forma la realización de sus funciones.

En ese sentido, es importante enunciar que solo se lleva a cabo lo que la misma Ley permite, de acuerdo a la normatividad que Regulan el Trámite de Solicitud de Autorización de Permisos o Tolerancias para Registro de Asistencia, por lo que los superiores jerárquicos, tienen la atribución de autorizar la exención del registro de asistencia al personal técnico operativo que determine.

Con fundamento

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal

Artículo 66.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará mediante sistema digitalizado y/o tarjetas.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal podrá, en atención a circunstancias especiales, eximir a determinado trabajador o grupo de trabajadores del cumplimiento de dicho registro”

...

- **Aviso por el cual se dan a conocer los “Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de Solicitudes para la Aplicación de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanciones Disciplinarias, así como de Reintegros, a los Trabajadores de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2015.**

QUINTO. El Enlace Administrativo, la DRH y/o la SUB DE PRESTACIONES son los responsables de realizar las justificaciones en tiempo y forma que soliciten los trabajadores en el término de lo establecido en los numerales quinto y octavo de los Lineamientos para el Procedimiento de Trámite y Autorización de Incidencias del Personal que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, emitidos el pasado 20 de enero del 2011.

...” (Sic)

Al presente oficio el Sujeto Obligado adjunto el oficio SAF/DGAyF/SF/JUDEA/1694/2024, de fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, signado por la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las Subtesorería de Fiscalización.

Ciudad de México, 12 de diciembre de 2024

SAF/DGAyF/SF/JUDEA/1694/2024

ASUNTO: SE SOLICITA OMISIONES DE ENTRADA Y SALIDA

13 DIC. 2024

JOSÉ ALAIN RODRÍGUEZ GARCÍA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
PRESENTE.

Por este medio y en seguimiento a los oficios números SAF/TCDMX/SF/DPA/SAA"B"/UDAA"B"/1033/2024, SAF/TCDMX/SF/DVF/9239/2024, SAF/TCDMX/SF/DECC/1370/2024, SAF/TCDMX/SF/DECC/17678/2024, SAF/TCDMX/SF/DDA/3161/2024, SAF/TCDMX/SF/6947/2024, SAF/TCDMX/SF/DECC/1375/2024, SAF/TCDMX/SF/DECC/1371/2024, SAF/TCDMX/SF/DPA/1066/2024 por los cuales, se solicita se giren las instrucciones a quien corresponda con el fin de poder llevar a cabo las gestiones necesarias para que sean tramitadas y autorizadas las omisiones de entrada y/o salida, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025 a los Servidores Públicos, quienes se encuentran adscritos a ésta Subtesorería de Fiscalización.

Lo anterior, derivado a que el personal adscrito a ésta Unidad Administrativa efectúa actividades de notificación y diligenciación de actos de fiscalización. Con fundamento en el artículo 433 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

12-39

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO
EN LA SUBTESORERÍA DE FISCALIZACIÓN.

Con fundamento en el art. 19, fracc. VI del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente, en ausencia de la JUD de Enlace Administrativo firma por suplencia la Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio.

TORRES VELAZQUEZ EVA MARIA

13 DIC. 2024

III. El ocho de septiembre, se tuvo por presentado el recurso de revisión, mediante el cual la parte recurrente hizo valer sus motivos de inconformidad, agraviándose literalmente de lo siguiente:

“2, 3, 5, 6, 7 no contestó lo requerido. 4. No remitió su curriculum, en su lugar remitió un documento que no está firmado por el servidor público. Se remite documental. 8. No remitió su contrato. 9. No corresponde con lo solicitado. 11. No remitió lo solicitado.” (Sic)

IV. Por acuerdo del veinticinco de septiembre, 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 veinticinco de septiembre, a través de la PNT, el Sujeto Obligado remitió el oficio SAF/DGAJ/DUT/356/2025, de misma fecha, con sus anexos, firmado por la Directora de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, en el cual formuló sus alegatos y defendió la legalidad de su respuesta.

VI. Por acuerdo de fecha diez de octubre, con fundamento en el artículo 243 de la Ley de Transparencia, 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, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 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. Del formato “*Detalle del medio de impugnación*” se desprende que quien es recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso; medio para oír y recibir notificaciones; de las documentales que integran el expediente en que se actúa se desprende que impugnó el oficio a través del cual el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información. De igual forma, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

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, así como, con apoyo en la Jurisprudencia

I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la respuesta impugnada fue notificada el **cuatro de septiembre**, de conformidad con las constancias que obran en autos.

En tal virtud, el plazo para interponer el presente recurso de revisión transcurrió del **cinco al veintiséis de septiembre de dos mil veinticinco**, lo anterior descontándose los sábados, domingos, así como el día 15 de septiembre; al ser considerados inhábiles de conformidad con el acuerdo 6091/SO/04-12/2024, de fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes al año 2025 y enero de 2026.

En ese sentido y al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el **ocho de septiembre**, es decir **el segundo día hábil** que tenía para interponerlo, es claro que el mismo fue presentado en tiempo.

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**⁴.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La solicitante requirió, respecto a una persona servidora pública en específico, lo siguiente:

1. El sueldo percibido desde que ingresó a laborar al sujeto obligado con los tabuladores actuales.
2. Si aumentó o disminuyó su sueldo, fundar y motivar cualquiera de los dos actos y anexar la documental que lo acredite.
3. Señalar el criterio, argumento o similar utilizado para su aumento o disminución de sueldo, fundado y motivado con expresión documental que afirme dicho criterio argumento o su similar.
4. Su curriculum en versión pública.
5. Mencionar quien es su superior jerárquico inmediato y el área a la que se encuentra adscrita.
6. Las funciones que realiza debidamente fundadas y motivadas, respaldadas con expresiones documentales que acrediten dichas funciones desde su ingreso al sujeto obligado.
7. Si ha firmado documentos en ejercicio de sus funciones, requiero todos los que haya firmado desde enero de 2025 hasta el 15 de agosto de 2025.
8. El contrato firmado que acredite su ingreso y/o relación laboral con el sujeto obligado debidamente firmado por la contratada.
9. Las aptitudes, habilidades y/o requisitos necesarios para el puesto que ostenta,

debidamente fundados y motivados.

10. Su control de asistencia, es decir la expresión documental que da cuenta de su horario laboral, su hora de entrada y salida, en caso de no contar con un registro de entrada y salida, fundar y motivar con expresión documental por qué no se cuenta con el registro solicitado.

11. La identificación con la cual se acredita a la servidora pública como empleada del ente obligado.

b) Respuesta del Sujeto Obligado: El Sujeto Obligado notificó los oficios SAF/DGAPYDA/DEAP/DAN/3999/025, signado por el Director de Administración de Nómina, SAF/DGAyF/DACH/SCP/1426/2025, signado por el Subdirector de Control de Personal y SAF/DGAyF/DACH/SPPL/1018/2025, signado por el Subdirector de Prestaciones y Política Laboral, con sus anexos, a través de los cuales atendió cada uno de los requerimientos planteados en la solicitud de información, los cuales fueron descritos en el Antecedente Segundo de la presente resolución administrativa.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En el presente caso el Sujeto Obligado reiteró y defendió la legalidad de su respuesta, señalando que la solicitud fue atendida a través de las unidades administrativas competentes, y atendió puntualmente cada uno de los requerimientos solicitados.

c) Síntesis de agravios. La parte recurrente manifestó su inconformidad, señalando que la respuesta es incompleta debido a que no que atendió de manera adecuada los requerimientos identificados con los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 11 de su solicitud.

De lo antes descrito se observa que la persona recurrente no realizó manifestación alguna respecto a la respuesta emitida a los requerimientos 1 y 10, de la solicitud de información, motivo por el cual estos se entenderán como actos consentidos.

Sirven de apoyo al anterior razonamiento los criterios del Poder Judicial de la Federación titulados **ACTOS CONSENTIDOS TÁCITAMENTE⁵, y CONSENTIMIENTO TÁCITO DEL ACTO RECLAMADO EN AMPARO. ELEMENTOS PARA PRESUMIRLO⁶.**

Refuerzan lo anterior, las tesis Jurisprudenciales identificadas con los rubros: **SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE (ALCANCE INTERPRETATIVO DEL ARTÍCULO 76 BIS, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE AMPARO), y SUPLENCIA DE LA QUEJA DEFICIENTE. DEBE HACERSE A PARTIR DE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O, EN SU CASO, DE LOS AGRAVIOS EXPRESADOS, POR LO TANTO, NO ES ILIMITADA.**, emitidas por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.⁷

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor del único agravio, hecho valer por la parte recurrente, se considera necesario precisar que de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone 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

⁵ **Consultable en:** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, registro: 204,707, Materia(s): Común, Novena Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: II, Agosto de 1995, Tesis: VI.2o. J/21, Página: 291.

⁶ **Consultable en:** Semanario Judicial de la Federación, No. Registro: 219,095, Tesis aislada, Materia(s): Común, Octava Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, IX, Junio de 1992, Página: 364.

⁷ Las tesis de jurisprudencia citadas, aparecen publicadas con los números 1a./J. 35/2005 y P./J. 149/2000, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXI, abril de 2005, página 686 y Tomo XII, diciembre de 2000, página 22, respectivamente.

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 es operante cuando se 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.** Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De la normatividad anterior, es claro que los Sujetos Obligados, deberán de proporcionar la información que sea generada, administrada, o en posesión de los mismos, en ejercicio de sus atribuciones.

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.**

La cual deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre en sus archivos, pues no se obliga a su procesamiento para satisfacer las peticiones de las personas solicitantes, tal y como lo señala el artículo 219, que a la letra indica:

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

Sin embargo, **eso no exime a los Sujetos Obligados a que no entreguen la información solicitada, sino que este debe de realizar todas las acciones necesarias para que el particular pueda allegarse de la información requerida y proporcionarla tal como es detentada por el Sujeto Obligado en el grado de desagregación que se encuentra en sus archivos**, ello de conformidad con el artículo 219 de la Ley de Transparencia antes citado y acorde al criterio emitido por el Instituto Nacional de Transparencia **03/17** de rubro **NO EXISTE OBLIGACIÓN DE ELABORAR DOCUMENTOS AD HOC PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**⁸

Criterio que establece que **los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos**; sin necesidad de elaborar documentos *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Ante este panorama, se observó que, en el presente caso, el Sujeto Obligado, a través de la Dirección de Administración de Nómina, la Subdirección de Control de Personal y la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, dio respuesta a algunos de los requerimientos controvertidos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 11. Para ello y para efectos de analizar

⁸ Consultable en: <http://148.235.147.203/transparencia/f1-marco-normativo/ACUERDOS/Acuerdo-mediante-el-cual-se-aprueban-los-criterios-de-interpretaci%C3%B3n-emitados-por-el-Instituto%20Nacional-de-Transparencia-acceso-a-la-Informaci%C3%B3n-y-Protecci%C3%B3n-de-Datos-P.#:~:text=Criterio%2003%2F17.,de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n.&text=Criterio%2004%2F17.&text=La%20informaci%C3%B3n%20patrimonial%20de%20personas,que%20ampara%20el%20secreto%20fis cal.>

dichas respuestas y verificar si los pronunciamientos realizados por estas unidades administrativas fueron adecuados, se consideró lo siguiente:

2. REQUERIMIENTO: “Si aumento o disminuyó su sueldo, fundar y motivar cualquiera de los dos actos y anexar la documental que lo acredite.”

De la revisión realizada a las constancias que integran la respuesta se observa que el Sujeto Obligado no emitió pronunciamiento alguno por medio del cual atendiera el presente requerimiento, por lo que se tiene por **no atendido**.

3. REQUERIMIENTO: “Señalar el criterio, argumento o similar utilizado para su aumento o disminución de su sueldo, fundado y motivado con expresión documental que afirme dicho criterio argumento o su similar.

De la revisión realizada a las constancias que integran la respuesta se observa que el Sujeto Obligado no emitió pronunciamiento alguno por medio del cual atendiera el presente requerimiento, por lo que se tiene por **no atendido**.

4. REQUERIMIENTO: “Su currículum en versión pública.”

La Subdirección de Control de Personal, informó que la persona de interés se encuentra contratada bajo el régimen de “Honorarios Asimilados a Salarios”, por lo que de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.8. de la Circular Uno, denominada “Normatividad en materia de Administración de Recursos”, la cual señala lo siguiente:

"... **2.3.8** Para formalizar la relación laboral, la o el aspirante a ocupar una plaza en alguna de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX, deberá entregar lo siguiente:

...
III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura ..." (sic).

Esta persona no se encuentra obligada de presentar su currículum vitae, por lo que se encuentran imposibilitados para entregar la documental solicitada.

De acuerdo con lo informado por el Sujeto Obligado, **se considera atendido** dicho requerimiento, toda vez que explicó de manera fundada y motivada la imposibilidad de entregar el currículum vitae de la persona servidora pública de interés de la persona recurrente, argumentando que dicho documento no es un requisito indispensable para su contratación, debido al régimen bajo el cual fue contratada.

5. REQUERIMIENTO. "Mencionar quien es su superior jerárquico inmediato y el área a la que se encuentra adscrita."

La Subdirección de Control de Personal informó a través de una tabla en que área administrativa se encuentra adscrita, tipo de contratación, aclarando que en el presente caso no cuenta con un Jefe inmediato, debido a que dicha plaza se encuentra vacante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	JEFE INMEDIATO
Tesorería de la Ciudad de México	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro de la Subtesorería de Fiscalización	Técnico Operativo con calidad de Interina	Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro (Actualmente el puesto se encuentra sin titular)

En virtud de lo anterior, se considera que dicho requerimiento fue atendido de manera parcial, ya que únicamente se informó el área de adscripción y el tipo de contratación de la persona de interés. Sin embargo, en lo que respecta al nombre del jefe inmediato de dicha persona servidora pública, se observa que, si bien el puesto se encuentra vacante, la persona referida en la solicitud debe actualmente estar bajo la supervisión y recibir instrucciones de alguna otra persona servidora pública, en tanto se designa a quien ocupará la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Crédito y Cobro. Por lo tanto, en este caso deberá proporcionarse el nombre de la persona que actualmente se encuentra al mando de la servidora pública referida en la solicitud de información.

6. REQUERIMIENTO. *“Las funciones que realiza debidamente fundadas y motivadas, respaldadas con expresiones documentales que acrediten dichas funciones desde su ingreso al sujeto obligado.”*

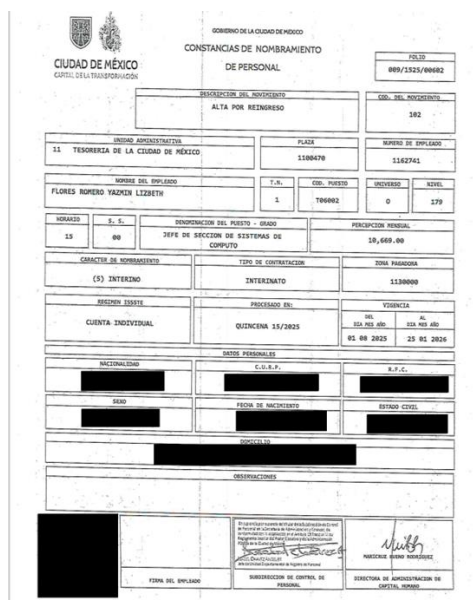
De la revisión realizada a las constancias que integran la respuesta se observa que el Sujeto Obligado no emitió pronunciamiento alguno por medio del cual atendiera el presente requerimiento, por lo que se tiene por **no atendido**.

7. REQUERIMIENTO. *“Si ha firmado documentos en ejercicio de sus funciones, requiero todos los que haya firmado desde enero de 2025 hasta el 15 de agosto de 2025.”*

De la revisión realizada a las constancias que integran la respuesta se observa que el Sujeto Obligado no emitió pronunciamiento alguno por medio del cual atendiera el presente requerimiento, por lo que se tiene **por no atendido**.

8. REQUERIMIENTO. *“El contrato firmado que acredite su ingreso y/o relación laboral con el sujeto obligado debidamente firmado por la contratada.”*

En este caso se tiene por atendido dicho requerimiento debido a que la Subdirección de Control de Personal informó que las personas trabajadoras de dicha dependencia no cuentan con un contrato para desempeñar el ejercicio de sus funciones, si no que estas cuentan con nombramiento mediante el cual se tiene por establecida la relación laboral con la Secretaría, por lo que proporcionó copia en versión pública de dicho documento:



Adicional a lo anterior entregó copia simple de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México de fecha 10 de febrero de 2017, mediante la cual justifica la clasificación de los datos personales contenidos en el Nombramiento de la persona Servidora Pública.

9. REQUERIMIENTO. “Las aptitudes, habilidades y/o requisitos necesarios para el puesto que ostenta, debidamente fundados y motivados.”

De la revisión realizada a las constancias que integran la respuesta se observa que el Sujeto Obligado no emitió pronunciamiento alguno por medio del cual atendiera el presente requerimiento, debido a que solo se limitó a transcribir el numeral 2.3.8 de la Circular Uno, la cual establece cuales son los requisitos para formalizar la relación laboral para ocupar una plaza en las dependencias, organismos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad México, por lo que dicha respuesta no guarda congruencia con lo solicitado, por lo que se tiene **por no atendido**.

11. REQUERIMIENTO. “La identificación con la cual se acredita a la servidora pública como empleada del ente obligado.”

En este caso, la Subdirección de Control de Personal informó que de la búsqueda exhaustiva realizada al expediente laboral de la persona servidora pública, no se encontró una expresión documental que dé cuenta de alguna identificación, por lo que se encuentra imposibilita material y jurídicamente de entregar dicho documento. Por lo que **se tiene por atendido dicho requerimiento**.

Como se puede observar, en este caso el Sujeto Obligado no atendió de manera adecuada los requerimientos identificados con los numerales 2, 3, 5, de la solicitud de información, por lo que se deberá de returnar nuevamente la solicitud de información a la Subdirección de Control de Personal así como a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, las cuales de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas cuentan con las atribuciones para atender la solicitud de información:

Puesto: Subdirección de Control de Personal

- Supervisar el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como la contraprestación de los prestadores de servicios personales, asimilables a salarios en materia de capital humano, desde el cálculo hasta la comprobación del pago.

- Supervisar la implementación de tareas, en materia de Movimientos de Personal, en el sistema existente o en caso necesario de forma manual.
- ...
- **Consolidar el reporte de trámite y control, de las retenciones del impuesto sobre la renta, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**
-
- **Supervisar la concentración de la información y la documentación, de los prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.**
- **Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, las autorizaciones del programa de honorarios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.**
- **Supervisar la asignación e implementación de tareas en materia de Honorarios en el sistema existente, con la autorización previa para la elaboración de los contratos.**
- **Consolidar la integración de los contratos de prestadores de Servicios Personales, bajo el Régimen de Honorarios una vez formalizados, así como de su correspondiente expediente.**
- Supervisar el procedimiento de movimientos de personal, que se aplique a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Administrativas, que conforman la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica.
- **Verificar las autorizaciones de la conciliación de la plantilla de personal, correspondiente a todas las Unidades Administrativas, que conforman a la Secretaría de Administración y Finanzas, del personal de base, estructura y prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios.**
- **Coordinar la aplicación del censo de recursos humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

- **Coordinar la integración de los expedientes del personal adscrito, a la Secretaría de Administración y Finanzas, y de los prestadores de servicios personales bajo el régimen de honorarios.**

Puesto: Subdirección de Prestaciones y Política Laboral

- **Supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, culturales, estímulos y recompensas, al personal de acuerdo a su tipo de contratación y conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia.**
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como la normatividad laboral y administrativa vigente en la Secretaría de Administración y Finanzas
- Supervisar y, en su caso, autorizar la atención y el cumplimiento de las prestaciones económicas que le correspondan a los trabajadores de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, programas físicos, recreativos y culturales.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones y solicitudes de información de los Órganos fiscalizadores en materia de capital humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con sus atribuciones.
- ...
- Supervisar el trámite de las constancias y documentos que certifiquen la trayectoria laboral y antigüedad de los trabajadores de la Secretaría de Administración y Finanzas y autorizarlas, cuando así lo instruya, el Director de Administración de Capital Humano.
- Asesorar a la Subdirección y a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los asuntos relacionados con la administración de personal y política laboral.
- ...
- **Vigilar la actualización de la normatividad que aplica en el sistema existente en materia de servicio social y prácticas profesionales.**

- **Coordinar y supervisar los medios de control de asistencia y justificaciones, así como las omisiones de registro del personal que, en su caso, deriven en la aplicación de descuentos por inasistencia u otro tipo de sanciones.**
- **Supervisar que el registro de asistencia del personal de la Secretaría de Administración y Finanzas se esté realizando de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividades laborales aplicables.**
- **Vigilar el proceso de solicitud de deducciones y reintegros ante la Unidad Administrativa correspondiente.**
- **Supervisar los trámites de modificaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) solicitados por el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Ante este panorama, resulta evidente que, en el presente caso, el Sujeto Obligado debe llevar a cabo una búsqueda exhaustiva de la información en la Subdirección de Control de Personal y en la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, y entregar la información solicitada en los puntos 2, 3, 5, 6, 7 y 9 de la solicitud de información.

Lo anterior pone de manifiesto que la Secretaría incumplió lo dispuesto en los artículos 14, 192 y 201 de la Ley de Transparencia, normativa que establece de manera expresa lo siguiente:

- En la generación, publicación y entrega de la información los Sujetos Obligados deberán garantizar que esta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atender los requerimientos formulados en las solicitudes de información, en un lenguaje sencillo y accesible.
- El acceso a la información deberá de cumplir con los principios de máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de la información.

- Las Unidades de Transparencia están obligadas a garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para ejercer el derecho de acceso a la información pública, y a entregar la información sencilla y comprensible.

En este contexto, la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado incumplió lo dispuesto en los preceptos legales previamente señalados, al no realizar las gestiones necesarias para proporcionar a la parte recurrente la información en los términos solicitados, a pesar de encontrarse en posibilidad de hacerlo, vulnerando su derecho de acceso a la información de la parte recurrente, al impedirle obtener la información de su interés.

En consecuencia, el Sujeto Obligado incumplió con los principios previstos en el artículo 6, fracciones IX y X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley de Transparencia.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia “**CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**”⁹

Derivado de lo anterior, resulta evidente que la respuesta impugnada incumplió con el principio de exhaustividad, el cual se traduce en la obligación de que Sujetos Obligados deben realizar las acciones necesarias para atender de forma puntual, expresa y categórica, conforme a los requerimientos planteados por los particulares, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente, circunstancia que en la especie no aconteció, por lo que el Sujeto Obligado

⁹ Publicada en la página 108, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de abril de 2005, Novena época, Registró 178,783.

transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, razón por la cual se concluye que el **único agravio expuesto por el particular es fundado**.

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

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

- El Sujeto Obligado deberá de returnar nuevamente la solicitud de información a la Subdirección de Control de Personal así como a la Subdirección de Prestaciones y Política Laboral, para efectos de que realice la búsqueda exhaustiva de la información y de respuesta a los puntos 2, 3, 5, 6, 7 y 9, de la solicitud de información.
- En caso de que dicha información contenga datos de acceso restringido en la modalidad de confidencial deberá de elaborar la versión pública correspondiente, entregando a la parte recurrente copia del Acta de Comité de Transparencia que sustente la clasificación y elaboración de las versiones públicas de los documentos que le sean entregados.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tal efecto 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 246, último párrafo, de la Ley de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 258 de la Ley de Transparencia, el Sujeto Obligado deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de esta y, en su caso los anexos que contenga.

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 Sexto de esta resolución, con fundamento en el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia, 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. 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, 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. La Dirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad con 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 20, fracciones XIII, XIV y XVII 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.

SÉPTIMO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente y al Sujeto Obligado en términos de ley.