



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.2905/2025.**

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

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

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

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:

INFOCDMX/RR.IP.2905/2025

Sujeto Obligado:

Consejería Jurídica y de
Servicios Legales

Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



**Ponencia del
Comisionado**

**Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez**

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Solicitó diversos requerimientos relacionados con información y documentación concerniente a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Por la entrega de información incompleta.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Nombre, funciones, contratación, información académica.

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	10
5. Síntesis de agravios	20
6. Estudio de agravios	20
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	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	Consejería Jurídica y de Servicios Legales



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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.2905/2025**

SUJETO OBLIGADO:
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE
SERVICIOS LEGALES

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veintinueve de octubre de dos mil veinticinco.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.2905/2025**, interpuesto en contra de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El veintiuno de agosto, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090161725001364.

2. El veintiséis de agosto, previa ampliación de plazo de primero de septiembre, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, adjuntó los oficios No. CJSJL/UT/1960/2025 suscrito por la Unidad de Transparencia,

¹ Con la colaboración de Isis Giovana Cabrera Rodríguez.

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

CJSL/DGAF/CACH/4117/2025, suscrito por la Coordinadora de Administración de Capital Humano y Enlace de Transparencia, CJSL/DGAF/CACH/JUDCP/233/2025 suscrito por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y CJSL/DGAF/CACH/JUDDO/272/2025 signado por la Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, por los cuales dio respuesta a la solicitud.

3. El dieciocho de septiembre, la parte solicitante presentó recurso de revisión mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, inconformándose por lo siguiente:

“no me dieron la información completa” (sic)

4. El veintidós de septiembre, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 237 y 243, de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, y puso a disposición de las partes el expediente, a fin de que en un término de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera y exhibieran las pruebas que considerarán necesarias o expresarán sus alegatos.

5. El primero de octubre, el Sujeto Obligado remitió a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico, el oficio No. CJSL/UT/2129/2025, por el cual presentó sus alegatos.

6. El veinticuatro de octubre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que la parte recurrente no manifestó su voluntad para conciliar, asimismo, tuvo por presentados los alegatos del Sujeto Obligado e hizo constar el plazo otorgado a

la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

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

Debido a que fue 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 doce de septiembre, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa el dieciocho de septiembre, es decir al tercer día hábil, 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**³.

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

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado solicitó el sobreseimiento del recurso de revisión, de conformidad con el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, que a la letra señala:

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

...

II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o

...”

De acuerdo con el precepto anterior, se advierte que procede el sobreseimiento del recurso de revisión cuando éste se quede sin materia, es decir, cuando se haya extinguido el acto impugnado con motivo de un segundo acto del Sujeto Obligado que deje sin efectos el primero, y que restituya a la parte recurrente su derecho de acceso a la información pública transgredido, cesando así los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad de la parte inconforme.

Para ello, de conformidad con el criterio 07/21⁴ emitido por el Pleno de este Instituto, es necesario que la respuesta complementaria cumpla con los siguientes requisitos.

a) Que satisfaga el requerimiento de la solicitud, o en su caso el agravio invocado por la persona recurrente, dejando sin efectos el acto impugnado.

⁴ Disponible para su consulta en <https://infocdmx.org.mx/index.php/criterios-del-pleno>

- b) Que exista constancia de la notificación de la respuesta a la persona recurrente, a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

Sin embargo, el Sujeto Obligado no remitió a la persona recurrente información en alcance a la respuesta, ni señaló información novedosa al rendir sus alegatos.

Dado lo anterior, se advierte que con dicha respuesta no quedan insubsistentes los agravios de la persona recurrente en el presente recurso de revisión, por lo que no atiende los requisitos del criterio 07/21 emitido por el Pleno de este Instituto, que señala:

Requisitos para que sea válida una respuesta complementaria. Las manifestaciones y alegatos no son el medio idóneo para mejorar o complementar la respuesta que originalmente un sujeto obligado otorgó a una solicitud de información. Para que los alegatos, manifestaciones o un escrito dirigido al particular puedan considerarse como una respuesta complementaria válida se requiere de lo siguiente:

- 1. Que la ampliación de la respuesta sea notificada al solicitante en la modalidad de entrega elegida.*
- 2. Que el Sujeto Obligado remita la constancia de notificación a este Órgano Garante para que obre en el expediente del recurso.*
- 3. La información proporcionada en el alcance a la respuesta primigenia colme todos los extremos de la solicitud.*

Por tanto, este Instituto no advierte que se actualice causal alguna de improcedencia o sobreseimiento, de las previstas por la Ley de Transparencia o su normatividad supletoria, resultando procedente realizar el estudio de fondo del medio de impugnación interpuesto.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. La parte recurrente solicitó, de cada una de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional), lo siguiente:

- 1.- Nombre completo de las/los titulares actuales.
- 2.- Funciones que realiza cada área conforme a la normatividad aplicable.
- 3.- Relación del personal adscrito a cada área, precisando: Nombre completo, denominación de puesto, tipo de contratación y funciones específicas de cada persona servidora pública.
- 4.- Copia del nombramiento de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas.
- 5.- Título profesional y demás documentos que acrediten el perfil de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas.

Asimismo, solicitó que la información sea proporcionada en versión pública en caso de contener datos considerados como confidenciales en términos de la normatividad aplicable y digital pues debido a su discapacidad se le dificulta trasladarse.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado le indicó, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional, lo siguiente:

“...

- *JUD Departamental de Control de Personal*

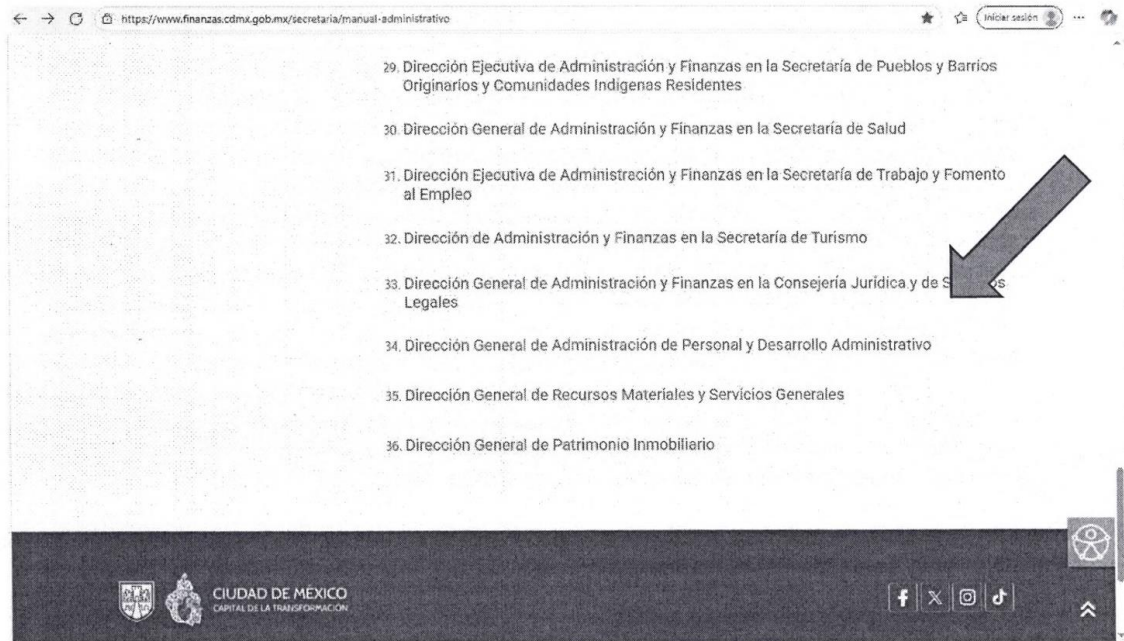
...Derivado de un análisis a su solicitud, se atiende en orden de requerimiento y conforme a las atribuciones de esta Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal:

Nombre completo de las/los titulares actuales.

Nombre	Cargo
Ariadna Elia Alcántara Santiago	Dirección General de Administración y Finanzas
María de los Ángeles Lemus Rodríguez	Coordinadora de Administración de Capital Humano
Claudia Esparza Ortiz	J.U.D. de Nóminas
Mónica Beatriz López Luna	J.U.D. de Desarrollo Organizacional
Laura Concepción Portillo Jiménez	J.U.D. de Prestaciones y Política Laboral
Juan Castillo Martínez	J.U.D. de Control de Personal

Funciones que realiza cada área conforme a la normatividad aplicable.

Le comunico que las atribuciones de cada área las puede consultar en la liga: [Manual Administrativo | Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México](#), dando clic en el número 33, y donde podrá localizar las funciones relativas a cada área adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, lo anterior de acuerdo al Manual Administrativo vigente de dicha Dirección con número MA-SAF-24-5468E570, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de octubre de 2024, como se muestra en la imagen:



Relación del personal adscrito a cada área, precisando: Nombre completo, Denominación de puesto, Tipo de contratación,

Toda vez que las áreas mencionadas por el solicitante no forman parte de la Estructura de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales, lo anterior de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica No. D-CEJUR-11/160425, con vigencia a partir del 16 de abril del año en curso, no existe personal adscrito a las mismas, por lo que no es posible atender este requerimiento.

Asimismo, en términos del artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra dice:

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”.

Funciones específicas de cada persona servidora pública

Relativo a este punto le informo que no se tiene un archivo o documento del que se desprendan las funciones del personal, toda vez que las funciones o actividades que puedan desempeñar los trabajadores y/o prestadores de servicio, son designadas por su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio, al mejor desempeño y a las atribuciones conferidas por su superior jerárquico de conformidad con los artículos 236, 237 y 238 fracciones III, IV, VIII y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y que a la letra expresa:

Artículo 236.- A las personas titulares de las Direcciones de Área de las Unidades Administrativas, corresponde:

V. Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado o superior jerárquica;

Artículo 237.- A las personas Titulares de las Subdirecciones de las Unidades Administrativas, corresponde:

IV. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica o la persona Titular de la Dependencia o del Órgano Desconcentrado;

Artículo 238.- A las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las Unidades Administrativas, corresponde:

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

Copia del nombramiento, título profesional y demás documentos que acrediten el perfil de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas.

Hago de su conocimiento que la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como las áreas adscritas a esta, no forman parte de la Estructura de esta Consejería Jurídica y de Servicios Legales, lo anterior de acuerdo al Dictamen de Estructura Orgánica No. D-CEJUR-11/160425, con vigencia a partir del 16 de abril del año en curso, sin embargo, atendiendo el principio de máxima publicidad y pro persona, después de una búsqueda en los archivos que obran de manera interna dentro de esta Jefatura, se remite copia simple en versión pública de los nombramientos, así como de los títulos profesionales que obran en los expedientes de los servidores públicos, de la siguiente manera:

Nombre	Nombramiento	Título
Ariadna Elia Alcántara Santiago	✓	✓
María de los Ángeles Lemus Rodríguez	En proceso	✓
Claudia Esparza Ortiz	✓	X
Mónica Beatriz López Luna	✓	✓
Laura Concepción Portillo Jiménez	✓	✓
Juan Castillo Martínez	✓	✓

En relación al nombramiento de la C. María de los Ángeles Lemus Rodríguez, se informa que a la fecha en que se emite esta contestación a la Solicitud de Información Pública, se encuentra en proceso de trámite, toda vez que asumió el cargo de Coordinadora de Administración de Capital Humano el 1 de septiembre del año en curso.

En ese sentido, le comunico que el Comité de Transparencia aprobó mediante el ACUERDOCJSL/CT/2024/IX-SE-2, la clasificación de datos personales en relación al curriculum vitae sin tener alguna observación, por lo que con fundamento en los artículos 89, 90, fracciones II y VIII, 169, 176 fracción I, 186 y 216 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la Novena Sesión Extraordinaria celebrada el 31 de mayo de 2024, los integrantes del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, confirman la clasificación en la modalidad de confidencial de los datos contenidos en parte de la información requerida en la solicitud con folio 090161724000661, en razón de que corresponden a Datos Personales de carácter CONFIDENCIAL ya que se trata de Datos Personales de carácter identificativo, concernientes a personas físicas, como son: estado civil, edad, números telefónicos, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), **fotografías, firma** y domicilio; Datos Personales de carácter laboral, concernientes a personas físicas, como son: referencias laborales, referencias personales, actividades extracurriculares; y Datos Personales de carácter académico, concernientes a personas físicas, como son: Trayectoria educativa, promedio, calificaciones, número de cuenta del certificado de estudios, a efecto de que no sea proporcionada al solicitante, ya que por su propia y especial naturaleza contiene datos personales que de hacerlos públicos se puede configurar un daño a los titulares de los mismos, dejándolos en un estado vulnerable, pudiendo ser objeto de actos de discriminación por sus datos y tratándose de este tipo de información no opera el principio de máxima publicidad contenido en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2, 11 de la Ley de Transparencia Local citada, asimismo se aprueban las versiones públicas elaboradas por la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto por los lineamientos Segundo, fracciones XVII y XVIII, Séptimo fracción I, Trigésimo octavo fracción I, Quincuagésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Por último, es importante señalar que esta Jefatura no cuenta con un archivo o documento del que se desprendan los documentos que acrediten el perfil de cada uno de los servidores públicos, además no se encuentra dentro de las atribuciones de esta Unidad Administrativa, lo anterior de acuerdo al Manual Administrativo vigente, con número MA-SAF-24-5468E570, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de octubre de 2024,

A dicho oficio adjuntó cinco nombramientos en versión pública y cinco títulos, correspondientes a las siguientes personas servidoras públicas:

- ✓ Ariadna Elia Alcántara Santiago, Directora General de Administración y Finanzas.
- ✓ Claudia Esparza Ortiz, JUD de Nóminas.
- ✓ Mónica Beatriz López Luna, JUD de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Laura Concepción Portillo Jiménez, JUD de Prestaciones y Política Laboral.
- ✓ Juan Castillo Martínez, JUD de Control de Personal.

- *JUD de Desarrollo Organizacional:*

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 6, parte conducente, señala que:

"...En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..."

Teniendo en cuenta los principios de *máxima publicidad* y *propersona*, se atiende con la información con que esta Jefatura de Unidad Departamental cuenta, para mejor comprensión se divide la solicitud, en orden y sentido, a saber:

1. [...] *Requiero de cada una de las áreas antes señaladas lo siguiente: Nombre completo de las/los titulares actuales. [...] (Sic).*

Sobre el punto anterior, con fundamento en las funciones correspondientes a esta Jefatura de Unidad Departamental, incluidas en el *Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas* en la *Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México* No. MA-SAF-24-5468E570, esta Jefatura de Unidad Departamental no tiene competencia para responder lo solicitado.

2. [...] Funciones que realiza cada área conforme a la normatividad aplicable. [...] [Sic]

Acerca de este punto, menciono que la información derivada para lo solicitado es de acuerdo con las funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional adscrita a esta Coordinación de Administración, señaladas en el *Manual Administrativo vigente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México*, que a la letra dice:

FUNCIONES.

[...]

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

[...]

- Concentrar propuestas de actualización de las áreas administrativas y difundir el **Manual Administrativo**, de conformidad a la normativa y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.

[...]

Dicho lo anterior, conforme a los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 394 de fecha 20 de enero de 2020, establece lo siguiente en sus capítulos SEGUNDO y QUINTO que a la letra dicen:

[...]

SEGUNDO. Los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La adscripción, atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, no establecidas en otros ordenamientos, se determinarán, acorde a la Estructura Orgánica dictaminada o registrada en dichos Manuales.

[...]

QUINTO. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

[...]

Manual Administrativo: Documento jurídico-administrativo que contiene antecedentes históricos, la misión, la visión, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, los organigramas, las funciones y los procedimientos de todas y cada una de las áreas de la Estructura Orgánica dictaminada o registrada vigente de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

[...]

En este sentido, para pronta referencia, hago de su conocimiento que la información con la que cuenta esta Jefatura de Unidad Departamental, respecto a las funciones y atribuciones específicas de los puestos de estructura solicitados en ese mismo orden, conforme a lo dispuesto en el Manual Administrativo vigente de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, son las siguientes:

[...]

Puesto: Coordinación de Administración de Capital Humano.

- Coordinar y administrar el Capital Humano del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.

- Administrar, aplicar y controlar los movimientos del personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios) en el Sistema Único de Nómina, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral:

- Administrar las prestaciones económicas, sociales y laborales de los trabajadores adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Recibir, validar, aplicar y dar seguimiento a las prestaciones económicas, sociales y laborales a las que tiene derecho el trabajador adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Supervisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites de afiliación, baja y modificación salarial ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, para el personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Desarrollar los mecanismos necesarios para otorgar el Premio de Administración Pública y de Antigüedad en el Servicio Público del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en coordinación con la representación sindical y el Órgano Interno de Control.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas que competan al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como, atender las relaciones laborales entre los empleados y las autoridades correspondientes, para prevenir, atender y resolver los mismos.
- Tramitar el cumplimiento de los Laudos, acuerdos y/o resoluciones jurisdiccionales y administrativas remitidas por las autoridades competentes.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Único de los Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México, relacionadas con diversos asuntos laborales de los agremiados adscritos al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Atender y dar seguimiento a las diversas recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías, realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores del gasto en el ámbito de su competencia, así como, proporcionar información que soliciten las autoridades judiciales, áreas centrales y órganos de control.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Realizar permanentemente el registro de las actividades relacionadas con el proceso y pago de nómina ordinaria y extraordinaria, en apego a la normatividad legal y administrativa vigente en materia de recursos humanos, a fin de asegurar el pago en tiempo y forma de los Servidores Públicos adscritos al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Controlar el seguimiento del gasto ejercido, mediante la nómina emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, así como la validación presupuestal.
- Validar el pago de la nómina mediante la actualización de los registros de movimientos, aplicados al personal adscrito al Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios) en el Sistema Único de Nómina (S.U.N.), con el objeto de optimizar la emisión oportuna de la nómina de pago.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, los pagos devengados de remuneraciones adicionales por jornada de tiempo extraordinario, guardias, prima dominical y participaciones.
- Recabar información y registrar en la Plataforma "Sistema Integral de Complementos Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México (SICFE)", los importes mensuales de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Sobre Nómina (ISN), derivado del pago de Sueldos, Honorarios, Arrendamiento y otras retenciones; de conformidad con los calendarios emitidos.
- Coordinar y revisar con las áreas administrativas la relación de personal activo para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria (Técnico-Operativo de Base, Lista de Raya, Confianza, Estructura, Estabilidad Laboral y a los Prestadores de Servicios Personales bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios), que integran el sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para llevar a cabo un control de los recursos presupuestales.
- Realizar de manera semestral la Conciliación de la plantilla del personal del Sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional.

- Administrar, Integrar, proyectar, ejecutar y supervisar el programa anual de capacitación, así como el de servicio social y/o prácticas profesionales, en las diversas Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Planear, proyectar, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación para el desarrollo de personal adscrito al sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Facilitar y supervisar a los interesados e instituciones educativas la ejecución del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Promover la participación de las Unidades Administrativas del sector Consejería Jurídica y de Servicios Legales en cursos, diplomados y conferencias, para el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones.
- Concentrar propuestas de actualización de las áreas administrativas y difundir el Manual Administrativo, de conformidad a la normativa y en concordancia con el dictamen de estructura orgánica vigente.
- Administrar, asesorar, comunicar y supervisar el proceso de Evaluación Integral.

[...]



3. [...] Relación del personal adscrito a cada área, precisando: Nombre completo, Denominación de puesto, Tipo de contratación, Funciones específicas de cada persona servidora pública. Copia del nombramiento, título profesional y demás documentos que acrediten el perfil de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas. Asimismo, solicito que la información sea proporcionada en versión pública y digital debido a mi discapacidad se me dificulta trasladarme, en caso de contener datos considerados como confidenciales en términos de la normatividad aplicable. [...] (Sic).

Sobre este último punto, con fundamento en las funciones correspondientes a esta Jefatura de Unidad Departamental, incluidas en el *Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México* No. MA-SAF-24-5468E570, esta Jefatura de Unidad Departamental no tiene competencia para responder lo solicitado.

...

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado, en la etapa de alegatos, reiteró su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad medular de la parte recurrente es **la entrega de información incompleta**, pues, en su dicho:

“no me dieron la información completa.”

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor de la inconformidad hecha valer, la Ley de Transparencia prevé en sus artículos 1, 6, fracciones, XIII, XXV, XXIII, XXVI y XXXV, 16, 208 y 211, de la Ley de Transparencia, lo siguiente:

- El objeto de la Ley de la materia es transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos de esta Ciudad de México,

siendo pública toda la información que obra en los archivos de los Sujetos Obligados, con excepción de aquella que de manera expresa y específica, se prevé como información reservada y/o confidencial.

- Una solicitud de acceso a la información pública es la vía para acceder a todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que obre en poder de los Sujetos Obligados, y que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en términos de la Ley de la materia y no haya sido clasificada como de acceso restringido (reservada o confidencial).
- El Derecho de Acceso a la Información Pública es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia; siendo información pública la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.

- Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de esta en Formatos Abiertos.
- 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 con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En el caso particular, la persona recurrente solicitó al Sujeto Obligado, le informaran, de cada una de las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Organizacional), lo siguiente:

1.- Nombre completo de las/los titulares actuales.

2.- Funciones que realiza cada área conforme a la normatividad aplicable.

3.- Relación del personal adscrito a cada área, precisando: Nombre completo, denominación de puesto, tipo de contratación y funciones específicas de cada persona servidora pública.

4.- Copia del nombramiento de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas.

5.- Título profesional y demás documentos que acrediten el perfil de cada una/o de las/los titulares de dichas áreas.

Asimismo, solicitó que la información sea proporcionada en versión pública en caso de contener datos considerados como confidenciales en términos de la normatividad aplicable y digital pues debido a su discapacidad se le dificulta trasladarse.

En respuesta, el Sujeto Obligado le indicó, a través de la JUD de Control de Personal, que las funciones podía encontrarlas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas dando *click* en el número 33, adjuntando una imagen del Manual Administrativo en donde se encuentra el número 33, no obstante, no proporcionó dicho Manual ni el vínculo electrónico.

Además, indicó que las áreas señaladas por la persona solicitante no forman parte de la Estructura de esa Consejería, de acuerdo con el Dictamen de Estructura Orgánica No. D-CEJUR-11/160425, con vigencia a partir del 16 de abril del año en curso, por lo que no existe personal adscrito a las mismas y por ello, no es posible atender el requerimiento. Sin embargo, en aras de atender el principio de máxima publicidad y pro-persona, después de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esa JUD, remite en copia simple en versión pública

los nombramientos y títulos profesionales que obran en los expedientes de las personas servidoras públicas:

Nombre	Nombramiento	Título
Ariadna Elia Alcántara Santiago	✓	✓
María de los Ángeles Lemus Rodríguez	En proceso	✓
Claudia Esparza Ortiz	✓	X
Mónica Beatriz López Luna	✓	✓
Laura Concepción Portillo Jiménez	✓	✓
Juan Castillo Martínez	✓	✓

En relación al nombramiento de la C. María de los Ángeles Lemus Rodríguez, se informa que a la fecha en que se emite esta contestación a la Solicitud de Información Pública, se encuentra en proceso de trámite, toda vez que asumió el cargo de Coordinadora de Administración de Capital Humano el 1 de septiembre del año en curso.

Por su parte, la JUD de Desarrollo Organizacional, proporcionó, conforme al Manual Administrativo, las funciones de la Coordinación de Administración de Capital Humano, JUD de Control de Personal, JUD de Prestaciones y Política Laboral, JUD de Nóminas y la JUD de Desarrollo Organizacional.

Dado lo anterior, la persona recurrente se inconformó por entrega de información incompleta.

En la etapa de alegatos, el Sujeto Obligado reiteró su respuesta.

En ese sentido, de las constancias que obran en expediente se advierte que, si bien el Sujeto Obligado proporcionó los nombres, funciones, nombramientos y títulos de casi todas las personas titulares de las áreas que integran la Dirección de interés, conforme al Manual Administrativo vigente, no adjuntó el nombramiento de la Coordinación de Administración de Capital Humano ni el título de Claudia Esparza, ni señaló el tipo de contratación de las personas titulares de esas áreas, ni proporcionó completa la relación del personal adscrito

a cada área, precisando: nombre completo, denominación de puesto, tipo de contratación y funciones específicas de cada persona servidora pública, pues debió proporcionar la información de todas las personas que laboran en cada una de las áreas mencionadas, es decir, todo el personal a cargo de las personas titulares.

Requerimientos que debió atender al corresponder a obligaciones comunes de transparencia de conformidad con lo establecido en el artículo 121, fracciones, II, VIII, XI y XII, mismas que señalan que los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, entre otra, de:

III. Las facultades de cada Área y las relativas a las funciones;

...

VIII. El directorio de todas las personas servidoras públicas, desde el titular del sujeto obligado hasta jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

...

XI. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

Por lo que no resulta válido el pronunciamiento relativo a que el requerimiento 3 no puede ser atendido porque no se llaman así las áreas de la estructura de la Consejería, pues debió interpretar el requerimiento de forma tal que le proporcionara la información de las áreas con las que cuenta actualmente la estructura.

En virtud de ello, el agravio de quien es recurrente es **FUNDADO** y si bien ya entregó parte de la información, deberá realizar una búsqueda exhaustiva y entregar el nombramiento de la Coordinación de Administración de Capital Humano, el título de Claudia Esparza Ortiz, el tipo de contratación de las personas titulares de las áreas, así como la relación completa de cada persona servidora pública labora en cada una de las áreas mencionadas, es decir, todo el personal a cargo de las personas titulares, por cualquier tipo de contratación, precisando: nombre completo, denominación de puesto, tipo de contratación y funciones específicas.

En conclusión, este Instituto llega a la determinación de que el Sujeto Obligado, al momento de dar atención a la solicitud, no observó el principio de exhaustividad y certeza, característica "*sine quanon*" que todo acto administrativo debe reunir de conformidad con lo previsto en las fracciones VIII y X, del artículo 6, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

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

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

...

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**.⁵

Asimismo, de conformidad con la fracción X del mencionado artículo, 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

⁵ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

acceso a la información pública se traduce en que las respuestas que emitan los sujetos obligados **deben guardar una relación lógica con lo solicitado** y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por el 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**⁶

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.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá canalizar la solicitud a sus áreas competentes, entre las que no podrá faltar la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, a efecto de realizar una búsqueda exhaustiva y entregar a la persona recurrente, en el medio elegido, el nombramiento de la Coordinación de

⁶ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

Administración de Capital Humano, el título de Claudia Esparza Ortiz, el tipo de contratación de las personas titulares de las áreas, así como la relación completa de cada persona servidora pública labora en cada una de las áreas mencionadas, es decir, todo el personal a cargo de las personas titulares, por cualquier tipo de contratación, precisando: nombre completo, denominación de puesto, tipo de contratación y funciones específicas.

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 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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 de 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, 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.