



Ciudad de México, a 31 de octubre de 2024.

Asunto: **Prevención**

Folio: **090162824003926**

**ESTIMABLE SOLICITANTE
P R E S E N T E**

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, ha recibido por medio de la Plataforma Nacional (SISAI), su solicitud de información pública con número de folio **090162824003926**, a través de la cual solicita lo siguiente:

“Solicito el número de personas servidoras públicas por tipo de nómina, sección sindical a la que pertenece, por unidad administrativa del Gobierno de la Ciudad de México.”

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

Dicho esto, los sujetos obligados de acuerdo con los artículos 3, 6 y 219, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **únicamente tienen la obligación de entregar los documentos que se encuentren en sus archivos**, se reproducen los numerales en comento:

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

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

*“**Artículo 6.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

...

***XIV. Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las*



facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;”

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.”

Ahora bien, es importante precisar que se turnó su requerimiento a la **Dirección General de Administración y Finanzas** y a la **Dirección General de Administración de personal y Desarrollo Administrativo**, pronunciamientos que se reproducen a continuación, en aras de brindar certeza respecto de lo manifestado por el área:

Dirección General de Administración y Finanzas

“En atención al correo que antecede, relacionado con la solicitud de información pública con número de folio **90162823003926**, se comunica que la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en el artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la CDMX, **es COMPETENTE PARCIALMENTE** para dar atención al asunto que nos ocupa, solo en cuanto a la **Secretaría de Administración y Finanzas**, por lo que, en breve se enviará la respuesta correspondiente.

Adicionalmente se sugiere se oriente a los demás sujetos obligados que integran el Gobierno de la CDMX, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones se pronuncie al respecto.”

Dirección General de Administración de personal y Desarrollo Administrativo

“Estimado Enlace:

En atención al correo que antecede, esta Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, **EMITE COMPETENCIA PARCIAL** para atender la solicitud 090162824003926, únicamente por lo correspondiente a:

“Solicito el número de personas servidoras públicas (...)” (sic)

La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, realizará una respuesta conforme a sus atribuciones establecidas en el artículo 111 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ahora bien y por lo que ace a “(...) **por tipo de nomina, sección sindical a la que pertenece, por unidad administrativa del Gobierno de la Ciudad de México.**” (sic), se sugiere remitir a cada Sujeto Obligado, de conformidad con el numeral 2.3.15, 2.5.6 y 2.13.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad



en Materia de Administración de Recursos, el titular de la DGA u homólogo de cada Unidad Administrativa de la APCDMX, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, que a la letra señalan:

“Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

(...)

2.3.15.- La o el titular del área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, es responsable de la custodia, conservación y actualización de los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, los cuales deberán estar integrados con la documentación original generada por los mismos.

Asimismo, deberá solicitar a su última área de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su contratación, los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores que reingresen GCDMX o sean readscritos.

La última área de adscripción, deberá enviar los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex solicitados, dentro de los quince días siguientes a la recepción de dicha petición.

Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías dar apertura a los expedientes tarjetas kárdex del personal de nuevo ingreso.

(...)

2.5.6 Es obligación de la o el titular del área de recursos humanos, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios

(...)

2.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso.” (sic)

Ahora bien y toda vez que, de conformidad al principio de certeza establecido en el artículo 8 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que a la letra señalan:

“Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(...)

De los principios rectores de los Organismos garantes

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

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



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

(...)

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

En virtud de que, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias e instituciones citadas y los trabajadores de base a su servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo en los artículos 2º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, como a la letra establece:

“LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL ”

(...)

Artículo 20.- *Para los efectos de esta ley, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias e instituciones citadas y los trabajadores de base a su servicio. En el Poder Legislativo los órganos competentes de cada Cámara asumirán dicha relación.*

Asimismo, al amparo de los artículos 104 y 105 segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el pago de remuneraciones al personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada se efectuará por conducto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que la integran, por lo que, deberán mantener actualizados sus registros internos de plazas, empleos, los compromisos y pagos respectivos, como a la letra establecen:

“LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(...)

Artículo 104. *El pago de remuneraciones al personal de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada se efectuará por conducto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que la integran, de conformidad con lo previsto en esta Ley y las normas jurídicas aplicables.*

Artículo 105.(...)

Asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán mantener actualizados sus registros internos de plazas, empleos, los compromisos y pagos respectivos.”(sic)

Y toda vez que es parte de las obligaciones de transparencia reportar la información relativa a las remuneraciones bruta y neta de las personas servidoras públicas en los Portales de Transparencia de cada Sujeto Obligado, específicamente en el artículo 121, fracción IX (A121Fr09B_Tabulador de sueldos y salarios), tal y como lo señala la ley de la materia:



“Artículo 121: 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, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

(...)

IX. La remuneración mensual bruta y neta de todas las personas servidoras públicas de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración, en un formato que permita vincular a cada persona servidora pública con su remuneración;” (sic)

A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, como por ejemplo se puede observar en la siguiente *liga electrónica* en el caso de esta Secretaría: https://transparencia.finanzas.cdmx.gob.mx/articulos/art121_9.html, seleccionar el Formato_9_B_LTAIPRC_Art_121_Fr_IX.

[...]

Lo anterior de conformidad con el artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el cual expresa:

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

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

Sobre el particular, no se omite aclarar que, **si bien figura una Dirección de General de Administración y Finanzas o similar, en las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México**, únicamente tienen la atribución de coadyuvar y participar en la programación y administración de los recursos humanos y materiales, de esa Autoridad en el desempeño sus funciones, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, esto conforme al artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, ya señalado; sin embargo, no implica que la Secretaría de Administración y Finanzas, detente de forma física o material la información que en ejercicio de sus funciones genera la Dependencia en la que se coadyuva, pues se reitera que las Direcciones Generales de Administración o similares, participan en la programación y administración de los recursos humanos y materiales, conforme a la siguiente normatividad:

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



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

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

Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

2.5.6 Es obligación de la o el titular del área de recursos humanos, la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de sueldos y salarios.

(...)

2.3.15.- La o el titular del área de capital humano u homóloga de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía, es responsable de la custodia, conservación y actualización de los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, los cuales deberán estar integrados con la documentación original generada por los mismos.

Asimismo, deberá solicitar a su última área de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su contratación, los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex de las y los trabajadores que reingresen GCDMX o sean readscritos.

La última área de adscripción, deberá enviar los expedientes únicos de personal y tarjetas kárdex solicitados, dentro de los quince días siguientes a la recepción de dicha petición.

Es responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías dar apertura a los expedientes tarjetas kárdex del personal de nuevo ingreso.

(...)

2.13.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán instrumentar lo conducente para elaborar, integrar, capturar y validar los movimientos de personal, la aplicación de incidencias, así como contar con los soportes documentales que la normatividad establece para cada caso. (...).” (sic)

Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. Directores Generales de Administración, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Directores de Recursos Humanos u Homólogos, encargados del capital humano, del ámbito central, desconcentrado y en los órganos político administrativos de la administración pública de la Ciudad de México, publicado el 17 de abril del 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

UNO. *La relación jurídica de trabajo se establece con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo tanto, **el resguardo de los documentos y expedientes de los trabajadores corresponde a dichas instituciones y son consideradas de carácter público.***



DOS. Los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, **son los responsables del tratamiento de los datos personales que obran en los expedientes de los trabajadores de su adscripción**, razón por la cual, los Directores Generales de Administración u Homólogos, encargados del capital humano, deberán acordar con el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo, el tratamiento que conforme a la normatividad corresponda.

SIETE. Los Directores Generales de Administración u Homólogos, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, a través de sus áreas de Recursos Humanos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, **deberán contener en los expedientes de sus trabajadores activos; los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales de los servidores públicos**, mismos que serán controlados y resguardados en el área de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Órgano Político Administrativo en la que laboren o hayan laborado.

NUEVE. Los titulares de las Direcciones Generales de Administración u Homólogos, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, a través de sus áreas de Recursos Humanos de manera enunciativa, mas no limitativa, **son las encargadas** de expedir las constancias laborales que solicite el trabajador, tales como Comprobantes de Servicios, Evoluciones Salariales, Hojas Únicas de Servicio, así como **de realizar las correcciones en el Sistema Único de Nómina (SUN)** de los datos del trabajador, como lo es R.F.C., CURP, nombre, sexo, estado civil, etcétera, e integrar las documentales correspondientes al expediente del trabajador.

ONCE. Los titulares de las Direcciones Generales de Administración u Homólogos, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Órganos Político Administrativos, **a través de sus áreas de Recursos Humanos son los Responsables de la salvaguarda y conservación de la documentación comprobatoria que dio origen al pago de prestaciones, sueldos y salarios de los trabajadores de su adscripción. (sic)**

En ese sentido, de la lectura y análisis realizado al texto de su solicitud, **no se advierte de manera clara y concisa a qué información o qué documento que detente esta Secretaría desea acceder**, por lo que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 199 y 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los cuales en lo que nos interesa se reproducen:

Artículo 199. La solicitud de información que se presente deberá contener **cuando menos los siguientes datos:**

I. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;

Artículo 203. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará **requerir** dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, **al solicitante, para que en un plazo de diez días** contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, **aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha**



prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de esta ley. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

Derivado de lo anterior, **le notificamos la prevención a su solicitud**, en los siguientes términos:

- **¿A qué información y/o documento que detente y/o tenga obligación de generar esta Secretaría desea acceder?**
- **¿De qué Dependencia en particular requiere dicha información?**
- **¿De qué temporalidad requiere dicha información?**
- **Aporte mayores elementos que nos permitan localizar la información que resulta de su interés y que faciliten su localización.**

Los datos que nos proporcione, nos brindan condiciones para responder con certeza y garantizar el acceso a la información que resulta de su interés, además de que nos otorga elementos para determinar la competencia de este Sujeto Obligado para atender su solicitud con puntualidad.

Es importante señalar que cuenta con un plazo de diez días hábiles contados a partir de que reciba la presente notificación, para desahogar la presente prevención y en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada.

Le reiteramos nuestra entera disposición para apoyarle en lo que sea necesario, por lo que estamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario sobre el particular en Plaza de la Constitución 1, edificio ubicado entre calles 20 de noviembre y Pino Suárez, planta baja, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, en el correo electrónico ut@finanzas.cdmx.gob.mx en el teléfono 55 53 45 80 00 ext. 1599, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

ATENTAMENTE

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**