



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA



Ciudad de México a **10 de agosto de 2023**

Asunto: **Competencia parcial**

Folio: **090162823003261**

ESTIMABLE SOLICITANTE:

P R E S E N T E

Con gusto le informamos que esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, ha recibido por medio del SISA-Plataforma Nacional de Transparencia, su solicitud de su solicitud de información pública con número de folio **090162823003261**, de la cual solicita lo siguiente:

“Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

Dirección Administrativa de Nomina

Presente” (sic)

En atención a su petición, hago de su conocimiento que, **este Sujeto Obligado tiene competencia parcial**, ya que de los artículos 27 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 27, 28, 29, 79, 99, 102, 110, 116, 120, 127 y 128 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se desprenden facultades y atribuciones para dar atención a su solicitud.

Derivado de lo anterior, es oportuno hacer de su conocimiento que en función del artículo 211 de la Ley de la materia su solicitud se turnó a las Unidades Administrativas de este sujeto obligado quienes pudieran detentar información al respecto, en ese sentido, se reproduce en aras de brindarle soporte y certeza jurídica del proceder de esta Unidad de Transparencia, los pronunciamientos de dichas áreas:

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

*“Respecto de la solicitud de información pública con número de folio **90162823003261**, se hace del conocimiento el pronunciamiento de **COMPETENCIA PARCIAL** emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, el cual se plasma a su tenor literal siguiente:*

*“En atención al correo que antecede, esta Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, EMITE **COMPETENCIA PARCIAL** para atender la solicitud **90162823003261**, por lo correspondiente a:*

“Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Administración de Personal

Dirección Administrativa de Nomina

Presente



La información de la Nomina SUN del gobierno de la Ciudad de México, es motivo de transparencia publica y se solicita en versión publica, la captura de pantalla reciente, de la consulta en Gap-SUN CDMX, de de Saúl Tarot Pérez Morales.

Cordiales Saludos” (sic)

La Dirección Ejecutiva de Administración de Personal, realizará contestación general 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.

*Asimismo, **se advierte que es competencia de la Alcaldía Cuauhtémoc**, por ser su última Unidad Administrativa de adscripción, por lo que se sugiere remitir a esa Alcaldía para que le de certeza jurídica al solicitante, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias e instituciones y los trabajadores de base a su servicio, asimismo, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán mantener actualizados sus registros internos de plazas, empleos, los compromisos y pagos respectivos:*

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

(...)

Artículo 2o.-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.” (sic)

Asimismo, resulta aplicable lo establecido en los numerales 1.5.6, 1.13.1 y 1.13.7 de Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual establece la obligación de cada Unidad Administrativa por medio de sus Direcciones Generales de Administración de ingresar al Sistema Único de Nómina (SUN) la información respectiva a sus trabajadores, así como de salvaguardar los documentos y/o expedientes y de contar con las evidencias documentales de sus movimientos de estos, como a la letra señalan:

“Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

(...)

1.5.6 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.

(...)

1.13.1 Las Delegaciones 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.

Igualmente serán responsables de la captura, cancelación y conservación de los recibos de nómina no cobrados por las y los trabajadores, en las fechas establecidas en el “Calendario de Procesos de la Nómina SIDEN.

(...)

1.13.7 Las DGAD deberán designar a las y/o los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de ingresar los datos al SIDEN, debiendo solicitar a la DGADP las claves de acceso.

Así mismo, deberán comunicar a la DGADP cualquier sustitución o baja de usuaria o usuario, dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha en que fue retirada la designación, utilizando para tal efecto el formato establecido por la DGADP debidamente requisitado.” (sic)



Saludos

*Enlace de Transparencia, Atención Ciudadana y Derechos Humanos
de la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal"(Sic.)*

*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)*

En atención a lo transcrito anteriormente, con fundamento en el artículo 200 de la Ley de la materia y siempre en aras
de favorecer su derecho de acceso a la información pública, se remitió su solicitud de manera parcial mediante la
Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia de la **Alcaldía Cuauhtémoc**, en virtud de que, es
la autoridad que detenta las atribuciones concernientes a la información que requiere, lo anterior de conformidad con
la siguiente normatividad:

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

*"Artículo 2o.- 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." (sic)*

**CIRCULAR UNO BIS 2015, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

*"...1.3.13 La o el titular de recursos humanos de la Delegación, es responsable de la custodia y actualización de los
expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos, así como de los que hayan causado baja antes de la
desconcentración de los registros de personal, por parte de la OM. Asimismo, deberá solicitar los expedientes de
personal de las y los trabajadores que reingresen al GDF, a su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles
posteriores a su contratación. La última área de adscripción, deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15
días siguientes a la recepción de dicha petición.*

*1.3.14 La o el titular de la DGAD, será el responsable de expedir la documentación oficial que certifique la trayectoria
laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como la de expedir evoluciones salariales de
la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, de conformidad con el instructivo para elaboración de
hojas de servicio emitido por el ISSSTE.*

*1.5.6 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..."(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 AMBITO 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)**

Por último, se proporcionan los datos de contacto de la Unidad de Transparencia, a fin de que pueda dar seguimiento a su petición, no se omite mencionar que la remisión parcial se realizó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo que se sugiere revisar el historial de solicitudes y el estatus del presente folio.

Unidad de Transparencia de la Alcaldía Cuauhtémoc

- Domicilio: Aldama y Mina sin número, segundo piso, ala poniente, Colonia Buenavista, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06350.
- Teléfonos: (55) 2452-3110
- Correo Electrónico: transparencia@alcaldiacuauhtemoc.mx
- Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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