

Ciudad de México, a 14 de noviembre de 2024

**Oficio No. SEBIEN/SUT/0848/2024**

**Asunto:** Respuesta

**Folio:** 090162524001070

**Persona Solicitante de Información Pública**

**P r e s e n t e**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7, apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México; y con fundamento en los artículos 2, 3, 4, 6, fracciones I, XIII, XIV y XLII, 7, 8, 11, 13, 17, 93, fracciones I, IV y VII, 192, 193, 196, 199, 200, 208, 212 y 219 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México (SEBIEN), atendiendo a sus facultades, procedió a realizar una búsqueda exhaustiva de la información en la **Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)**, área que, conforme a sus atribuciones, resulta competente para emitir una respuesta a la solicitud que se detalla a continuación:

***"HACIENDO VALER MI DERECHO A LA INFORMACIÓN, REQUIERO SABER LO SIGUIENTE: SOLICITO SABER BAJO QUE ARGUMENTO, LINEAMIENTOS Y/O MANUALES ADMINISTRATIVOS, ESTAN BASADAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, YA QUE EXISTEN TRABAJADORES QUE NO TIENEN NI LA EDUCACIÓN MEDIA CONCLUIDA, Y EJERCEN LABORES QUE NI ELLOS MISMOS ENTIENDEN.***

***DICHO LO CUAL REQUIERO:***

***PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO, NIVEL ESCOLAR, EXPERIENCIA EN LA LABOR QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑAN ASÍ COMO ESPECIFICAR QUE ENCOMIENDA LLEVA CADA UNO, CUAL O CUALES SON Y SERIAN LAS CONSECUENCIAS DE NO EJECUTARLA (SU TRABAJO) DEBIDAMENTE TAMBIEN, REQUIERO SABER, QUIEN SE QUEDA A CARGO DE DICHA LABOR, CUANDO EL "TITULAR" DE ESA EJECUCIÓN, SE ENCUENTRA AUSENTE, O ES QUE ACASO, SE TIENE QUE ESPERAR A QUE ÉSTE REGRESE Y ASÍ PODER HACER UN TRÁMITE????"*** (Sic)

Con base en lo expuesto y tras una búsqueda de la información solicitada, le comunico que la Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana señaló lo siguiente:

NBS/lfha/mpcd/lgmr/mlgs

Página 1 de 5

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252



En relación al punto ***"SOLICITO SABER BAJO QUE ARGUMENTO, LINEAMIENTOS Y/O MANUALES ADMINISTRATIVOS, ESTAN BASADAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL,"*** las funciones y atribuciones están descritas en los artículos 129, 235, 237 y 272, del ***Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México***, así como en el ***Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas Capítulo XXII Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social*** (ahora Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México), mismas que a la letra dice:

***Subdirección de Enlace Administrativo en Participación Ciudadana.***

- *Coordinar el área de capital humano, conforme los ordenamientos y las disposiciones vigentes establecidas, así como la normatividad aplicable.*
- *Aplicar normas y políticas administrativas en materia de recursos humanos, referentes a la operación, control de asistencia, validación de nóminas, trámite de incidencias y prestaciones laborales.*
- *Elaborar las requisiciones inherentes a Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de los bienes que solicite el área de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos.*
- *Generar los informes respectivos a capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento a los trámites del personal asignado al Área.*
- *Supervisar la provisión de recursos materiales y servicios generales, conforme a los programas de trabajo establecidos*
- *Efectuar el trámite de las prestaciones económicas y sociales del personal del Área para garantizar su seguridad social.*
- *Mantener la información documental generada por el área debidamente ordenada, clasificada y archivada.*
- *Verificar la entrega de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa, con base en sus necesidades.*
- *Supervisar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que la conforman.*
- *Intervenir en las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Unidad Administrativa.*

- Colaborar con el trámite de aseguramiento en caso de siniestro de algún bien asignado a la Unidad Administrativa.
- Programar las gestiones necesarias para el funcionamiento óptimo del parque vehicular.

**Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento en Participación Ciudadana.**

- Vigilar que las políticas administrativas en materia de capital humano, referentes a su operación, control y ejecución se apliquen puntualmente.
- Organizar las actividades derivadas de las funciones específicas del personal asignado a la Coordinación General Participación Ciudadana, tales como; control de asistencia, validación de nóminas, trámite de incidencias, seguridad social y prestaciones laborales.
- Generar los informes en materia de capital humano, que permitan un adecuado control y seguimiento del personal asignado a esta área.
- Dar un oportuno seguimiento y ejecución de los procesos relativos a programas sociales especiales o emergentes, derivados de contingencias que requieran de una atención prioritaria.
- Elaborar y canalizar las requisiciones que serán dirigidas al área correspondiente, de los bienes y servicios que solicite la Coordinación General de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y coordinar de manera continua la entrega, ejecución y resguardo de los recursos materiales y servicios generales requeridos en las áreas que conforman la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Apoyar en las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, para la asignación de inmuebles que sean requeridos por las distintas áreas de la Coordinación General de Participación Ciudadana.
- Comunicar y dar seguimiento a las líneas estratégicas de acción determinadas.

En cuanto a **"PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO, NIVEL ESCOLAR, EXPERIENCIA EN LA LABOR QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑAN ASÍ COMO ESPECIFICAR QUE ENCOMIENDA LLEVA CADA UNO"**, se adjunta el documento **Anexo\_1\_090162524001070**, que contiene la plantilla del personal adscrito al área de su interés, con detalles sobre el nivel de escolaridad.

Asimismo, se incluye la fecha de ingreso al Gobierno, permitiendo conocer la antigüedad de cada trabajador en el área. Es importante aclarar que, tratándose de personal de base y/o Técnico-Operativo, no existe obligación alguna para la presentación de un currículum vitae para acreditar experiencia en funciones previas.

Las labores o actividades asignadas a cada trabajador son determinadas por el Jefe Inmediato, en función de las necesidades y cargas de trabajo que se deben llevar a cabo en el área, por lo que no se dispone de un registro que detalle la totalidad de la información de su interés.

Lo anterior, se encuentra sustentado en el numeral 2.3.8 fracción III de la *Circular UNO, Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, que señala:

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

*(...)*

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

*(...)"*

En cuanto al punto **"CUAL O CUALES SON Y SERIAN LAS CONSECUENCIAS DE NO EJECUTARLA (SU TRABAJO) DEBIDAMENTE"**, el incumplimiento de las obligaciones laborales puede dar lugar a sanciones, las cuales serán evaluadas y determinadas por el Órgano Interno de Control conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (reglamentaria del Apartado B) Constitucional), las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

Ahora bien en cuanto al planteamiento **"TAMBIEN, REQUIERO SABER, QUIEN SE QUEDA A CARGO DE DICHA LABOR, CUANDO EL "TITULAR" DE ESA EJECUCIÓN, SE ENCUENTRA AUSENTE, O ES QUE ACASO, SE TIENE QUE ESPERAR A QUE ÉSTE REGRESE Y ASÍ PODER HACER UN TRÁMITE????"**, en caso de ausencia de un trabajador, el Líder Coordinador de Proyectos o la persona titular de la Subdirección de Enlace Administrativo determinará qué personal asumirá esa función, lo cual se determinará con la normatividad aplicable.

Si tiene alguna duda respecto a la información proporcionada o necesita detalles adicionales, le invito a comunicarse con nosotros; estamos comprometidos en promover la transparencia y mantener una apertura institucional total. Para su comodidad, ponemos a su disposición los siguientes medios de contacto: puede llamarnos al número telefónico 55 5345-8252 o enviarnos un

correo electrónico a nuestra dirección oficial: [ut.sibiso@gmail.com](mailto:ut.sibiso@gmail.com). Con gusto le ofreceremos la asistencia y orientación que requiera.

De la misma forma, considero oportuno informarle que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa de toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las autoridades públicas atendiendo a las facultades y atribuciones que les confieren las normas, la cual es considerada un bien del dominio público accesible a cualquier persona, principalmente tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella que sea considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

En este contexto, resulta fundamental observar lo dispuesto en el **Criterio de Interpretación 3/17**, emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que establece que no existe obligación de elaborar documentos específicos para atender las solicitudes de acceso a la información; se debe proporcionar la información tal y como obre en los archivos sin generar documentos ad hoc. Con base en este criterio, la información proporcionada corresponde al estado en que se encuentra en los archivos y registros de esta Secretaría.

Finalmente, y en cumplimiento con los artículos 233 y 236 de la Ley de Transparencia, le informo que usted tiene derecho a interponer el recurso de revisión correspondiente en caso de considerar insatisfactoria esta respuesta. Dicho recurso puede ser interpuesto dentro de los quince días hábiles a partir de la fecha de notificación, mediante un escrito libre o utilizando los formatos oficiales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 237 de la Ley mencionada.

Sin otro particular, reciba un respetuoso saludo.

**Atentamente**

**Lic. Nallely Bautista Solís**  
Subdirectora de la Unidad de Transparencia

NBS/lfha/mpcd/lgmr/mlgs

Página 5 de 5

Plaza de la Constitución 1, piso 3, colonia Centro  
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México  
T. 55- 5345-8252



llave.cdmx.gob.mx  
55cc2a9253b788106b4470ec54c8a64b

