



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TABULADORES Y ESTRUCTURAS
OCUPACIONALES



Ciudad de México, a 11 de abril de 2024

SAF/DGAPyDA/DEAP/DNPys/SNTyEO/ 1552 /2024

Asunto: Respuesta a Solicitud de
Información Pública folio 090162824001423

ESTIMADO SOLICITANTE
P R E S E N T E

En atención a la Solicitud de Acceso a la Información Pública realizada a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de folio único 090162824001423 a través del cual solicita:

“Solicito la descripción detallada de las funciones reales que realiza un trabajador con denominación del puesto ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO “L”, así como informe ¿Cuales son las características, aptitudes y nivel de estudios que debe contar una trabajador o trabajadora con esta denominación?. Gracias!” (sic)

De conformidad con los artículos 6° Constitucional; 1°, 2°, 3°, 4°, 7°, 13, 192, 196, 208 y 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 110, 111 y 237 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Subdirección de Normatividad, Tabuladores y Estructuras Ocupacionales, emite la siguiente respuesta:

Al respecto, se pone a su disposición previo pago de derechos por concepto de reproducción de **2 fojas** en copia certificada por una sola cara, correspondientes a la Cédula de Identificación de Puestos de Personal de Estructura y Técnico Operativo Conforme al Catálogo Institucional de Puestos General del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el 249 fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, donde Usted encontrará las características del puesto y requisitos para su ocupación.

Ahora bien y por lo que hace a “(...) **las funciones reales que realiza un trabajador con denominación del puesto ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO “L”**” (sic) 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

Página 1 de 4



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TABULADORES Y ESTRUCTURAS
OCUPACIONALES



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)

Cualquier tema inherente respecto funciones de puestos, **deberá consultarlo con la Unidad Administrativa de Adscripción o de interés**, toda vez que la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias y los trabajadores a su servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, como a la letra señala:

“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, de conformidad con el artículo 105 segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los cuales establecen que cada Unidad Administrativa es responsable de mantener actualizados sus registros internos de plazas, empleos, los compromisos y pagos respectivos, como a la letra se señala:

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

(...)

Artículo 105. (...)



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TABULADORES Y ESTRUCTURAS
OCUPACIONALES



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

Sumado a lo anterior, al amparo de amparo de los numerales 2.3.15 y 2.5.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1.3.13 y 1.5.6 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que procesan su información en el Sistema Único de Nóminas (SUN), son responsables la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a éstas, así como de los que hayan causado baja antes de la desconcentración de los registros de personal, como a la letra señalan:

“CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(...)

2.3.15 El titular del área de recursos humanos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la APCDMX, es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal 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.

Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de las y los trabajadores que reingresen al GCDMX, 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.

(...)

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.

(...)

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,



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, TABULADORES Y ESTRUCTURAS
OCUPACIONALES



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.

(...)

1.5.6 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)

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. GUSTAVO GARCÍA JIMÉNEZ

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD, TABULADORES Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES