



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

EXPEDIENTE: RR.IP.1221/2019

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

Ciudad de México, a quince de mayo de dos mil diecinueve.

RESOLUCIÓN por la que se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Sistema de Transporte Colectivo en su calidad de sujeto obligado, a la solicitud de información con 0325000030819, interpuesta por la particular.

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política de la Ciudad de México.
Instituto:	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.
LPADF:	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
LPDPPSOCDMX:	Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
PJF:	Poder Judicial de la Federación.
Recurrente:	
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	Sistema de Transporte Colectivo.
Unidad:	Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo en su calidad de Sujeto Obligado.

De la narración de los hechos formulados en el recurso de revisión y de las constancias que obran en el expediente, se advierten los siguientes:

ANTECEDENTES

I. *Solicitud.*

1.1 Inicio. El veintiséis de febrero, el *recurrente* presentó una *solicitud de acceso a la información*, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual se le asignó el folio número 0325000030819¹, mediante la cual solicitó la siguiente información:

“ ...

Modalidad en la que solicita el acceso a la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la Información de la PNT

Descripción clara de la solicitud de información:

Conforme a mi derecho de acceso a la información, de manera respetuosa solicito lo siguiente:

1.- De la empleada del Sistema de Transporte Colectivo, la C. solicito me proporcionen: cuál es su lugar de adscripción, que funciones desempeña, que nombramiento tiene, cuál es su horario de trabajo y se proporcione su historial de asistencias de enero y febrero del 2019.

2.- Del empleado del Sistema de Transporte Colectivo el C. solicito me proporcionen: cuál es su lugar de adscripción, que funciones desempeña, que nombramiento tiene, cuál es su horario de trabajo y se proporcione su historial de asistencias de enero y febrero del 2019.

....” (Sic)

Datos para facilitar su localización:

La información solicitada, obra en el área de Recursos Humanos del Sistema de Transporte Colectivo.

...” (Sic)

1.2. Respuesta. El once de marzo, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

“ ...

En atención a su solicitud con número de folio 0325000030819 le informo que se envía a respuesta a su solicitud de mérito,

¹ Todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil diecinueve, salvo manifestación en contrario.

Atentamente

*Unidad de Transparencia del STC
...” (Sic)*

Asimismo, adjuntó copia simple del oficio núm. UT/1020/2019 signado por el Subgerente de Estudios Legales e Información Pública y Responsable de la Unidad de Transparencia, en los siguientes términos:

“...

En atención a la solicitud de Acceso a Información Pública, identificada con el número de folio 0325000030819 del presente año, en la que se incluyó el siguiente requerimiento:

[Se transcribe la solicitud de información]

Al respecto, hago de su conocimiento que mediante oficio GRH/53200/682/2019, de fecha 08 de marzo de 2019, el L.C.P. José Luis López Marcos, Gerente de Recursos Humanos de este Organismo, señala lo siguiente:

“Al respecto, conforme a lo establecido por el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad México, se hace de su conocimiento lo siguiente:

<i>NOMBRE</i>	<i>ADSCRIPCIÓN</i>	<i>CATEGORÍA</i>
<i>MARÍA ANASTASIA JUÁREZ TREJO</i>	<i>GERENCIA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (INCADE)</i>	<i>AYUDANTE ADMINISTRATIVO “A”</i>
<i>VICENTE RODRÍGUEZ RANGEL</i>	<i>COORDINACIÓN DE TRANSPORTACIÓN</i>	<i>JEFE DE PROYECTOS “A” N-12</i>

Igualmente se comunica que los Servidores Públicos del Organismo cumplen con lo establecido en los artículos 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, así como los artículos 24 y 25 del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo en el sistema de Transporte Colectivo, mismos que determinan que la jornada diurna tendrá una duración máxima de ocho horas, la jornada mixta de siete horas y media y la nocturna de siete horas. De igual forma cada área del Organismo establece, según las necesidades del servicio, en qué jornada sus empleados ejecutarán sus labores:

Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, hago de su conocimiento que atento a lo dispuesto por los artículos 233 y 236 de la citada Ley, el solicitante podrá interponer Recurso de Revisión, en caso de no recibir respuesta por parte del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo. Para este efecto, deberá acudir ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de información pública, dentro de los quince días siguientes contados a partir de la fecha en que surta

RR.IP. 1221/2019

efectos la notificación de la respuesta a la solicitud de información o el vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

Esperando que la información proporcionada por esta Unidad de Transparencia sea de su entera satisfacción, nos ponemos a sus órdenes al 57091133, Ext. 2845 o directamente en nuestras oficinas.

....” (Sic)

1.5 Recurso de revisión. El veintiocho de marzo, se recibió en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, el acuse “Detalle del medio de impugnación” mediante el cual el recurrente presentó recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, mediante el cual manifestó lo siguiente:

“ ...

Acto o resolución que recurre, anexar copia de la respuesta:

Conforme a derecho, estando en tiempo y forma presento Recurso de Revisión respecto a la respuesta emitida para la solicitud de información registrada con el folio 0325000030819 presentada a la Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo, toda vez que, la respuesta dada a dicha solicitud fue entregada incompleta.

Descripción de los hechos en que se funda la inconformidad y fecha de presentación de la solicitud:

La Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo Metro, fue omisa en emitir la información solicitada en la solicitud de información por la que emana el presente acto consistente en: las funciones que desempeña la C. MARÍA ANASTASIA JUÁREZ TREJO y en proporcionar su historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

Así mismo, dicha Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo Metro, fue omisa en emitir la información solicitada en la solicitud de información por la que emana el presente acto consistente en: las funciones que desempeña el C. VICENTE RANGEL RODRÍGUEZ y en proporcionar su historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

Razones o motivos de la inconformidad:

Por la respuesta incompleta a la solicitud de información por la que emana el presente acto emitida por la Unidad de Transparencia del Sistema de Transporte Colectivo, se me niega el derecho de acceso a la información, estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

....” (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1 Admisión. El veintiocho de marzo se recibió acuse del formato “Detalle del medio de impugnación” en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, presentado por el recurrente, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad, consistentes en:

- Que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado había sido entregada incompleta en referencia a las funciones que realizan los servidores públicos sobre los cuales refiere la solicitud de información, así como en lo referente a proporcionar su historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento. El dos de abril el *Instituto* inició el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el sujeto *obligado*, el cual se registró con el número de expediente **RR.IP.1221/2019** y ordenó el emplazamiento respectivo; dicho acuerdo no fue controvertido, por lo que el mismo adquirió definitividad y firmeza.

2.3 Admisión de pruebas y alegatos. El veinticinco de abril se recibió correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico del comisionado ponente, en los siguientes términos:

“ ...

Por medio del presente correo, se informa que el día 25 de abril del año 2019, mediante el oficio UT/02032/2019, de la misma fecha, emitido por el Encargado de Despacho de la Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo, se emitió una respuesta complementaria en el recurso de revisión con el número de expediente RR.IP.1221/2019, para el sobreseimiento correspondiente, para el efecto, se reenvía dicho correo.

Asimismo, se señala domicilio para oír y recibir notificaciones:

a) En el domicilio Arcos de Belén Numero 13, Tercer Piso, Colonia Centro, Código Postal 06070, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

b) Correo electrónico: utransparencia@metro.cdmx.gob.mx
....” (Sic)

De igual forma, se adjuntó copia simple del oficio núm. UT/02032/2019 de fecha veinticinco de abril, signado por el Encargado de Despacho de la Gerencia Jurídica y dirigido al recurrente en los siguientes términos:

“...

Hago referencia al oficio MX09.INFODF/6CCB/2.4/033/2019, de fecha 2 de abril del año en curso, emitido por el Mtro. Arístides Rodrigo Guerrero García, Comisionado Ciudadano del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (InfoCDMX), mediante el cual hace del conocimiento del recurso de revisión interpuesto por Usted, en contra de la respuesta de la solicitud de información pública citada al rubro; señalando para el efecto, que se pone a disposición del expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga.

Al respecto, le comento que se recibió en la Unidad de Transparencia, el oficio D.R.H./53200/939/2019, de fecha 15 de abril del año en curso, emitido por el Gerente de Recursos Humanos, mediante el cual justifica el sentido de la respuesta en controversia, y amplía la misma.

En virtud de lo anterior, resulta oportuno en el caso concreto, rendir una respuesta complementaria con los argumentos planteados por el Gerente de Recursos Humanos, en aras de clarificar el tema que nos atañe, con fundamento en los principios de máxima publicidad y buena fe previstos en los artículos 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, al siguiente tenor:

- *Por lo que hace a las funciones que desempeña la C. María Anastasia Juárez Trejo.*

“Se informa que en los registros de esta Gerencia no se cuenta con la ubicación física o específica de los trabajadores; por lo que, se envía en dos fojas útiles, el Catálogo de Puestos que contiene las obligaciones inherentes al puesto que ocupa la persona que indica el petionario.”

- *Por lo que hace a las funciones que desempeña el C. Vicente Rangel Rodríguez.*

Se informa que en los registros de esta Gerencia no se cuenta con la ubicación física o específica de los trabajadores; por lo que, se envía en

RR.IP. 1221/2019

dos fojas útiles, el Catálogo de Puestos que contiene las obligaciones inherentes al puesto que ocupa la persona que indica el petionario.

Por lo antes expuesto, adjunto los catálogos de puesto de referencia.

Lo anterior, para perfeccionar el sobreseimiento planteado en el asunto que nos ocupa, en su parte conducente, de conformidad con el artículo 249, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

....” (Sic)

En este sentido, adjuntó copia simple del Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo, referente a las obligaciones inherentes a los puestos “Ayudante Administrativo” y “Jefe de Proyectos”, en los siguientes términos:

“ ...

	SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DIRECCION GENERAL	<table border="1"> <tr><td>EN VIGOR</td></tr> <tr><td>0 0 6</td></tr> </table>	EN VIGOR	0 0 6
	EN VIGOR			
0 0 6				
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CATALOGO DE PUESTOS				
I IDENTIFICACION DEL PUESTO				
DENOMINACION: AYUDANTE ADMINISTRATIVO				
CLAVE: 1.06 <i>1a 7 10 y 11</i>				
II OBLIGACIONES INHERENTES AL PUESTO				
<i>Handwritten notes:</i> 1. 10 y 11 2. 10 y 11 3. 10 y 11 4. 10 y 11 5. 10 y 11 6. 10 y 11 7. 10 y 11 8. 10 y 11 9. 10 y 11 10. 10 y 11 11. 10 y 11 12. 10 y 11 13. 10 y 11 14. 10 y 11 15. 10 y 11 16. 10 y 11 17. 10 y 11 18. 10 y 11 19. 10 y 11 20. 10 y 11 21. 10 y 11 22. 10 y 11 23. 10 y 11 24. 10 y 11 25. 10 y 11 26. 10 y 11 27. 10 y 11 28. 10 y 11 29. 10 y 11 30. 10 y 11 31. 10 y 11 32. 10 y 11 33. 10 y 11 34. 10 y 11 35. 10 y 11 36. 10 y 11 37. 10 y 11 38. 10 y 11 39. 10 y 11 40. 10 y 11 41. 10 y 11 42. 10 y 11 43. 10 y 11 44. 10 y 11 45. 10 y 11 46. 10 y 11 47. 10 y 11 48. 10 y 11 49. 10 y 11 50. 10 y 11 51. 10 y 11 52. 10 y 11 53. 10 y 11 54. 10 y 11 55. 10 y 11 56. 10 y 11 57. 10 y 11 58. 10 y 11 59. 10 y 11 60. 10 y 11 61. 10 y 11 62. 10 y 11 63. 10 y 11 64. 10 y 11 65. 10 y 11 66. 10 y 11 67. 10 y 11 68. 10 y 11 69. 10 y 11 70. 10 y 11 71. 10 y 11 72. 10 y 11 73. 10 y 11 74. 10 y 11 75. 10 y 11 76. 10 y 11 77. 10 y 11 78. 10 y 11 79. 10 y 11 80. 10 y 11 81. 10 y 11 82. 10 y 11 83. 10 y 11 84. 10 y 11 85. 10 y 11 86. 10 y 11 87. 10 y 11 88. 10 y 11 89. 10 y 11 90. 10 y 11 91. 10 y 11 92. 10 y 11 93. 10 y 11 94. 10 y 11 95. 10 y 11 96. 10 y 11 97. 10 y 11 98. 10 y 11 99. 10 y 11 100. 10 y 11	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRAR SU ASISTENCIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA, E INICIAR DE INMEDIATO EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES. - APLICAR LAS NORMAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR EL SISTEMA, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS QUE SE EXPIDAN; ASI COMO, CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES E INDICACIONES DE SUS SUPERIORES. - SOLICITAR Y EN SU CASO EFECTUAR EL REABASTECIMIENTO DE PAPELERIA - DOCUMENTACION, MATERIALES, UTILES Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES; DE IGUAL MANERA, PARTICIPAR EN LA DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE LOS MISMOS, EN LOS CASOS QUE ASI SE REQUIERA. - INTEGRAR, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES, TANTO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO COMO AL YA INCORPORADO EN LA MISMA AREA DE TRABAJO, PROPORCIONANDOLE ORIENTACION Y ADIESTRAMIENTO EN TODO LO RELACIONADO AL PUESTO. - REALIZAR DE SER NECESARIO, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES, LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS AFINES DE CATEGORIAS Y NIVELES INFERIORES, ADSCRITOS A LA MISMA AREA DE TRABAJO. - ELABORAR LOS REPORTES DE TRABAJO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE SEA REQUERIDA POR SUS SUPERIORES; ASI MISMO FORMALIZAR CON SU NOMBRE Y FIRMA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN. - REALIZAR LAS LABORES, MANTENIENDO EL ORDEN Y LIMPIEZA DEL ESPACIO DONDE FISICAMENTE SE DESARROLLEN, ASI COMO EN LOS EQUIPOS Y DEMAS ELEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILICEN. - UTILIZAR DEBIDAMENTE Y RESPONSABILIZARSE DE LOS MATERIALES, UTILES Y DEMAS ELEMENTOS QUE EN SU CASO SEAN NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES. - ASUMIR DESDE LUEGO CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ATENDIENDO EN SU CASO LOS PROGRAMAS, PRUEBAS O NECESIDADES DE TRABAJO QUE SE PRESENTEN, LAS RUTINAS A SU CARGO, TALES COMO EFECTUAR LAS LABORES DE APOYO EN LA PLANEACION, PRESUPUESTACION, MANEJO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A SU AREA DE ATRIBUCION, RECIBIR, VERIFICAR, TRAMITAR, MANEJAR Y CONTROLAR LA INFORMACION, DOCUMENTOS, VALORES Y EFECTOS ASIGNADOS AL AREA, COOR 			

II. OBLIGACIONES INHERENTES AL PUESTO (CONTINUA)

DINAR Y PARTICIPAR EN LA ATENCION DE VISITANTES Y PERSONAL DEL SIS -
- REALIZAR LAS LABORES DE AYO ADMINISTRATIVAS SOLICITADAS POR
SUS SUPERIORES; MANEJAR, REDACTAR Y FORMULAR DOCUMENTOS E INFORMES;
- CONTESTAR TELEFONOS Y ESTABLECER COMUNICACIONES TELEFONICAS; DAR Y/O
RECIBIR RECADOS; EFECTUAR LA REVISION, CLASIFICACION, OPERACION Y
CALCULO DE REGISTROS; MANEJAR LOS EQUIPOS DE OFICINA ASIGNADOS AL
AREA DE ADSCRIPCION; OBTENER COPIAS FOTOSTATICAS Y HELIOGRAFICAS;
- MANEJAR, PROPORCIONAR, CONTROLAR, DEPURAR, ANALIZAR LOS EXPEDIENTES
E INFORMACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LOS REGISTROS DE NARDEX DEL AREA;
- PARTICIPAR EN EL MECANOGRAFIADO DE FORMAS MEMORANDOS Y DOCUMENTOS EN
GENERAL; AUXILIAR EN LAS LABORES DE MENSAJERIA, EN LOS CASOS QUE SEA
NECESARIO; COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE ESTE A SU CAR-
GO; ASISTIR Y APOYAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA DIRECCION DEL
- AREA, EN LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES PROPIAS DE ADMINISTRACION;
- EFECTUAR CALCULOS MATEMATICOS Y ESTADISTICOS; REALIZAR INVESTIGACIONES
Y ACLARACIONES RELATIVAS A ASUNTOS PROPIOS DEL AREA, PROPONER
- MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE TRABAJO DE SU AMBITO; EFECTUAR GESTIONES
Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS, Y LAS DEMAS INHERENTES O AFINES AL PUES-
- TO, DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERISTICAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES
DEL AREA DE ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE.

OBSERVACION:
LAS CARACTERISTICAS, ACTIVIDADES Y REQUISITOS PARTICULARES DE LOS DI-
FERENTES NIVELES DEL PUESTO O CATEGORIA DE "AYUDANTE ADMINISTRATIVO",
ESTARAN DETERMINADOS POR LA LOCALIZACION DE CADA PLAZA Y POR SU PAR-
TICIPACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES
DE SU AREA DE ADSCRIPCION.

[Handwritten signatures and initials]

III. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD OBTENIDA: PREPARATORIA O VOCACIONAL O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ESTRUCTURA ORGANICA DEL S.T.C.; TECNICAS DE
- CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA; MATEMATICAS
ELEMENTALES, ADMINISTRACION DE OFICINAS; TECNICAS DE REDACCION;
- MANEJO DE VEHICULOS (ADSCRIPCION NIVEL FUNCIONARIO).

HABILIDAD Y/O CAPACIDAD: CAPACIDAD DE EXPRESION ORAL, ESCRITA Y DE BUENA
- MEMORIA; DE ANALISIS Y SINTESIS, DE RELACIONES HUMANAS; INTEGRIDAD
- FISICA Y MENTAL.

OTROS: LICENCIA DE MANEJO *[Handwritten signatures and initials]*

351

 SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
CATALOGO DE PUESTOS
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO
JEFE DE PROYECTOS

PROFESIOGRAMA

- Establece lineamientos, coordina y supervisa el desarrollo de estudios y proyectos técnico-administrativos tendientes a elevar los niveles de eficiencia en las áreas orgánicas de la Institución.
- Propone, apoyado en la realización de estudios de organización, distribución de cargas de trabajo, procedimientos y procesos, medidas tendientes a elevar los niveles de rendimiento en las áreas del Organismo.
- Planea, diseña y controla la producción de los sistemas de proyectos que mejoren y agilicen los procesos técnico-administrativos en coordinación con las áreas involucradas.
- Analiza y establece en coordinación con las áreas de interés las necesidades de procesamiento de información y las condiciones de operación y actualización de los sistemas, considerando además, las interrelaciones que guardan éstos con otras actividades en el Organismo.
- Brinda asesoría y en ocasiones interviene en la supervisión sobre la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos, o bien, en la incorporación de nuevas instalaciones y tecnologías requeridas para la prestación del servicio de transporte.

Título profesional reg. a que se requiere el puesto comprobante Exp.

REQUISITOS: 23 y 26
EN VIGOR A PARTIR DEL: 1° de Julio de 1987.

2.4 Cierre de instrucción y turno. El diez de mayo, el Comisionado Ponente, ordenó el cierre de instrucción del recurso, elaborar el dictamen correspondiente e integrar el expediente **RR.IP.1221/2019**.

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 II, 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*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia.

Al emitir el acuerdo de dos de abril, el *Instituto* determinó la procedencia de la queja por considerar que reunía los requisitos previstos en los artículos 51, fracción I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia alguna y este órgano colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la *Ley de Transparencia* o su normatividad supletoria.

En este contexto, este *Instituto* se abocará a realizar el estudio de fondo, conforme al cúmulo de elementos probatorios que obran en autos, para determinar si se fundan los agravios del *recurrente*.

Sin embargo, el Sujeto Obligado hizo del conocimiento de este Órgano Garante la emisión y notificación de una respuesta complementaria, por lo que podría actualizarse la hipótesis establecida en el artículo 249, fracción II de la *Ley de Transparencia*, el cual dispone:

“...

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

....” (Sic)

Del artículo anterior, se puede advertir que la referida causal procede cuando quede sin materia el recurso de revisión, es decir que se haya extinguido el acto impugnado con motivo de la respuesta emitida al recurrente, debidamente fundada y motivada y que restituyen al particular su derecho de acceso a la información pública transgredido, con el que cesen los efectos del acto impugnado, quedando subsanada y superada la inconformidad del recurrente.

TERCERO. Agravios y pruebas.

Para efectos de resolver lo conducente, este colegiado realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas para acreditarlos.

Los agravios que hizo valer el recurrente consisten, medularmente, señalando:

- Que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado había sido entregada incompleta en referencia a las funciones que realizan los servidores públicos sobre los cuales refiere la solicitud de información, así como en lo referente a proporcionar su historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

II. Pruebas ofrecidas por quienes son *sujetos obligados*.

El Sistema de Transporte Colectivo, presentó las siguientes pruebas:

- Correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico del comisionado ponente en los términos señalados en el numeral 2.3 de la presente resolución.

- Copia simple del oficio núm. UT/02032/2019 de fecha veinticinco de abril, signado por el Encargado de Despacho de la Gerencia Jurídica y dirigido al recurrente en los términos señalados en el numeral 2.3 de la presente resolución.
- Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo, referente a las obligaciones inherentes a los puestos “Ayudante Administrativo” y “Jefe de Proyectos”.

IV. Valoración probatoria.

Una vez precisadas las manifestaciones realizadas por las partes, así como los elementos probatorios aportados por éstas **se analizarán y valorarán**.

Las pruebas **documentales públicas**, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374 y 402 del *Código*, al ser documentos expedidos por servidores públicos, dentro del ámbito de sus facultades y competencias, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

El presente *procedimiento* consiste en determinar si la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, incumplió en lo previsto en la *Ley de Transparencia*.

Lo anterior, derivado que el recurrente señala que no le fue proporcionada la información solicitada.

II. Acreditación de hechos.

En el presente apartado se indicarán cuáles fueron los hechos que se acreditaron, con base en el análisis y concatenación de los medios de prueba que obran en el expediente, por lo que se tiene demostrado lo siguiente:

2.1. Calidad del Sujeto Obligado

Como marco de referencia el *Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo*, señala que:

“...

Artículo 2º. El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Programa General de Desarrollo y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 67 de la Ley.

Artículo 4º. Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos metas señalados en sus programas; en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

“”

b) Unidades Administrativas.

“”

- Gerencia de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

“”

Artículo 52. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

“”

VI. Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;

“”

XV. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las y los trabajadores y sus representantes sindicales;

...” (Sic)

Asimismo, el *Manual Organizativo del Sistema de Transporte Colectivo*, refiere:

“...

Nombre del procedimiento 18:

Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones (DG-7)

...

9. El responsable de Vigilancia de Línea o Tramo será responsable de supervisar y verificar el registro de asistencia del personal del turno correspondiente y en casos de ausencias injustificadas o incapacidades del personal, redistribuir al personal en orden de prioridad para cubrir las estaciones e informar a la Coordinación de Zona correspondiente.

...

Actor: Coordinación Técnica

Actividad: Entrega al Jefe de Reguladores y al Centro Operativo de Estaciones original de "Listas de Asistencia" del Auxiliar del Inspector Jefe de Estación, del Inspector Jefe de Estación y Personal de Supervisión, así como de los Reguladores de la Línea correspondiente, para el registro de asistencia y tiempo extraordinario

...

Actor: Dirección de Transportación

Actividad: Recibe "Control de Asistencia Catorcenal", turna en impreso y formato digital, a través de oficio a la Gerencia de Recursos Humanos, recaba acuse en copia del oficio y archiva.

...

c. Control de Asistencia Catorcenal.- Mecanismo de registro de asistencia catorcenal impreso, el cual contiene información como: fecha, hora de entrada y salida (si corresponde), turno, rol, terminal, descansos, así como las incidencias y prestaciones de cada trabajador.

...

b. Control de Asistencia.- Formato de uso interno para el registro de asistencia e incidencias en las que incurran los trabajadores del centro de trabajo correspondiente.

....” (Sic)

Del presente análisis normativo, se desprende:

- Que el Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México.
- Que para el cumplimiento de sus actividades, el Sistema de Transporte Colectivo cuenta entre otras Unidades administrativas con la Gerencia de Recursos Humanos.

- Que entre otras atribuciones la Gerencia de Recursos Humanos, le corresponde vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral.
- Que entre otros procedimientos el Sistema de Transporte Colectivo, realiza diversas actividades para supervisar y verificar los registros de asistencia del personal, entre otras como el Control de Asistencia Catorcenal, misma que consiste en un mecanismo de registro de asistencia catorcenal impreso, el cual contiene información como: fecha, hora de entrada y salida (si corresponde).

III. Marco normativo

Como marco de referencia la *Ley de Transparencia*, señala que:

“...

Artículo 193. *Toda persona por sí o por medio de representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna y tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder de los sujetos obligados, salvo los casos de excepción contemplados por esta ley.*

...

Artículo 208. *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 la misma en Formatos Abiertos.

...

Artículo 211. *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 a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

...

Artículo 212. *La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de nueve días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.*

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por nueve días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. En su caso, el Sujeto

Obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del Sujeto Obligado en el desahogo de la solicitud.

...

Artículo 217. *Cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:*

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

....” (Sic)

De lo anterior, se desprende que:

- Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, para que realicen una búsqueda exhaustiva de la misma.
- 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.

IV. Caso Concreto

El recurrente presentó una solicitud de información donde requirió de los servidores públicos María Anastasia Juárez Trejo y Vicente Rodríguez Rangel, los siguientes requerimientos:

- Lugar de adscripción;
- Funciones que desempeña;
- Tipo de nombramiento;

- Horario de trabajo, e
- Historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

En respuesta el Sujeto Obligado, señaló por medio del Gerente de Recurso Humanos que María Anastasia Juárez Trejo que estaba adscrita a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo con la categoría de Ayudante Administrativo “A”, asimismo, respecto de Vicente Rodríguez Rangel indicó que estaba adscrito a la Coordinación de Transportación con la categoría de Jefe de Proyectos A.

Respecto del horario de trabajo, refirió que los Servidores Públicos del Organismo cumplen con lo establecido en los artículos 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, así como los artículos 24 y 25 del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo en el sistema de Transporte Colectivo, mismos que determinan que la jornada diurna tendrá una duración máxima de ocho horas, la jornada mixta de siete horas y media y la nocturna de siete horas, y que cada área del organismos establece según las necesidades del servicio en qué jornada sus empleados ejecutarán sus labores.

Inconforme con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el particular presentó recurso de revisión ante este Instituto, señalando que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado había sido entregada incompleta en referencia a las funciones que realizan los servidores públicos sobre los cuales refiere la solicitud de información, así como en lo referente a proporcionar su historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

En las manifestaciones realizadas por el Sujeto Obligado, este señaló que realizaba una respuesta complementaria por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, señalando que en dicha unidad administrativa no se contaba con la con

la ubicación física o específica de los trabajadores, por lo que se enviaba el Catálogo de puestos que contiene las obligaciones inherentes al puesto que ocupa los servidores públicos que indica el peticionario, mismo que fue remitido al recurrente a la dirección de correo electrónica proporcionada por el recurrente para recibir notificaciones.

En este sentido el Sujeto Obligado, solicito a este Instituto se sobreseyera el presente asunto de conformidad con el artículo 249, fracción II de la *Ley de Transparencia*.

No obstante lo anterior, se observa que el recurrente al representar su recurso de revisión, indicó que la respuesta emitida por el Sujeto Obligado había sido entregada incompleta por lo que refiere a dos de sus requerimientos de información, siendo estos:

- Funciones que desempeña
- Historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

De las evidencias que obran en el presente se observa que en la respuesta complementaria el Sujeto Obligado, solamente se posiciona sobre el requerimiento referente a las “funciones que desempeñan” los servidores públicos en comento realizan, quedando pendiente la información referente del Historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

En consecuencia, este Órgano Colegiado determina que no se actualiza la causal de sobreseimiento prevista en el artículo 249, fracción II, de la *Ley de Transparencia*, por lo que no resulta procedente sobreseer el presente asunto.

Del análisis normativo realizado en el punto 2.1 del considerando cuarto de la presente resolución, se observa que el Sistema de Transporte Colectivo como

RR.IP. 1221/2019

Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, para el cumplimiento de sus actividades cuenta entre otras Unidades administrativas con la Gerencia de Recursos Humanos, misma que entre otras atribuciones le corresponde el vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral, y que otros procedimientos el Sistema de Transporte Colectivo, realiza diversas actividades para supervisar y verificar los registros de asistencia del personal, entre otras como el Control de Asistencia Catorcenal, misma que consiste en un mecanismo de registro de asistencia catorcenal impreso, el cual contiene información como: fecha, hora de entrada y salida (si corresponde).

En este sentido, en el caso que nos ocupa de las constancias que guarda el expediente se observa que el Sujeto Obligado cuanta con la atribuciones que derivan en la existencia de documental que dé respuesta al requerimiento de información sobre los dos funcionario públicos, referente a Historial de asistencias de enero y febrero de 2019.

Sobre el tratamiento de la solicitud de información la *Ley de Transparencia*, señala que 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 razón de lo anterior, este Instituto considera que el agravio hecho valer por el particular en el sentido de que el Sujeto Obligado le proporcionó información incompleta resulta **FUNDADO**; se dice lo anterior, toda vez que de las constancias que integran el presente asunto se desprende que la información que le proporcionó en su respuesta inicial, no atendió la solicitud del particular.

RR.IP. 1221/2019

En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado y se le ordena que realice una búsqueda exhaustiva de la información relacionada con los historiales de asistencias de enero y febrero de 2019, en todas las unidades administrativas competentes para conocer la información, en la que no podrá excluir a la Gerencia de Recursos Humanos y en caso de no contar con la información, emita por conducto de su Comité de Transparencia un acta en la cual confirme la inexistencia de la información solicitada por el particular, señalando de manera fundada y motivada las razones por las cuales no cuenta con la información, misma que deberá notificar al particular al medio señalado para recibir notificaciones.

V. Responsabilidad. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, que los servidores públicos del Sujeto Obligado hubieran incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Transparencia*.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

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*, 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. Se ordena al Sujeto Obligado informar a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los

RR.IP. 1221/2019

diez días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercebido que, en caso de no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254, de la *Ley de Transparencia*, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, 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 ponencia.guerrero@infodf.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

RR.IP. 1221/2019

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el quince de mayo de dos mil diecinueve, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO