



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

DENUNCIA

SUJETO OBLIGADO: JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: DLT. 037/2019

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

Ciudad de México, a cinco de junio de dos mil diecinueve.

RESOLUCIÓN por la que se califica **INFUNDADA** la queja por incumplimiento a sus obligaciones de transparencia interpuesta en contra de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México**, de manera anónima.

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.
Recurrente:	
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto obligado:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de

GLOSARIO

	México.
Unidad:	Unidad de Transparencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

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

ANTECEDENTES

I. Denuncia. El dos de marzo, se presentó por medio de correo electrónico una denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia, presentada en contra del *Sujeto Obligado*, en el cual se señala lo siguiente:

“Información curricular incompleta. Desde la presidencia, secretaria de asuntos individuales, secretaria de asuntos colectivos, dirección general de administración, recursos humanos, actuarios y peritos ya que no se sabe si cumplen con los requisitos escolares como cedula profesional o especialidades para fungir condicha función pública”

1.1. Admisión. El veintinueve de abril, el Comisionado Ponente inició la investigación relativa a la denuncia por el incumplimiento de obligaciones de transparencia el cual se registró con el número de expediente **RR-DLT. 037/2019** y se admitió a trámite la denuncia interpuesta por el denunciante, y notificó al Sujeto Obligado, a fin de que rindiera el informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia

2.1. Informe. El diecisiete de abril, la Unidad de Correspondencia remitió la correspondencia con número de registro 06249, consistente en el oficio con número de referencia UT/232/2019 de fecha dieciséis de mayo de la presente

anualidad, por medio del cual el *Sujeto Obligado* remite su informe con justificación en los siguientes términos:

(...)

Descripción de la denuncia:

[Se inserta denuncia]

En razón de lo anterior:

1.- La denuncia señala información curricular incompleta, sin embargo éste Sujeto Obligado siempre se ha apegado a la normatividad aplicable para los portales obligatorios según ley de la materia y demás ordenamientos:

1.1.) **Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben de publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los sujetos obligados de la Ciudad de México** (Pagina InfoDF link: http://www.infodf.org.mx/LTAIPRC-2016-OT/Art121/Fr01/2016/A121Fr_2016-T01-T04_Lineamiento.zip)

1.2) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cu de la Ciudad de México

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:

...

Fracción XVII. La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas, desde el nivel de jefe de departamento equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento de la presente fracción es la curricular, de carácter no confidencial, relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado, **desde el nivel de jefe de departamento** o equivalente y hasta el de titular del sujeto obligado, que permita conocer su trayectoria en los ámbitos profesional y académico.*

Se deberá publicar además el perfil de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Sujeto Obligado. En caso de que la normatividad aplicable al Sujeto Obligado no contemple la creación de perfiles de puestos para algún nivel de su estructura orgánica, deberá incluirse una leyenda en la que se fundamenten los motivos por los cuales no se publican algunos o todos los perfiles de puestos.

*Se entiende por perfil de puesto la descripción de las características ideales (capacidades, aptitudes y cualidades) que, conforme a la descripción del puesto, debe tener una persona o profesional para ocuparlo. En general, **un perfil de puesto especifica datos académicos y profesionales generales, como la escolaridad requerida, la experiencia laboral mínima necesaria para desarrollarse en el puesto, los conocimientos específicos mínimos con que deberá contar la persona que lo ocupe**, así como los aspectos generales relacionados con las actitudes y valores que se deben tener para ejercer el puesto.*

Adicionalmente, para cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor de sanciones administrativas definitivas, que hayan sido impuestas por autoridad u organismo competente.

La información publicada en cumplimiento de esta fracción deberá ser coherente y guardar correspondencia, en su caso, con la incluida en las fracciones II (estructura orgánica), VIII (directorío de servidores [as] públicos [as]), IX (remuneraciones), XIV (servidores [as] públicos [as] responsables de la atención

y operación de la Unidad de Transparencia) y XVIII (listado de servidores [as] públicos [as] con sanciones definitivas) del artículo 121 de la LTAIPRC.

Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios sustantivos de contenido

- Criterio 1** Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)
- Criterio 2** Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)
- Criterio 3** Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado
- Criterio 4** Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)
- Criterio 5** Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del sujeto obligado)

Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado, se deberá publicar:

Criterio 6 Escolaridad (nivel máximo de estudios): Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Post-doctorado

Criterio 7 Carrera genérica o área de estudios, en su caso

Respecto de la **experiencia laboral** especificar los tres últimos empleos, en donde se indique:

Criterio 8 Periodo (mes/año de inicio, mes/año de conclusión)

Criterio 9 Denominación de la institución o empresa

Criterio 10 Cargo o puesto desempeñado

Criterio 11 Campo de experiencia

Criterio 12 Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria² del (la) servidor(a) público(a), que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, los siguientes: trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad y habilidades o pericia para ocupar el cargo público

Criterio 13 Cuenta con sanciones administrativas definitivas impuestas por la autoridad competente: Sí/No

Criterio 14 Hipervínculo que dirija al perfil del puesto en cuestión

La información sobre el perfil del puesto en cuestión, a la cual se accede a través del hipervínculo anterior, contemplará los datos siguientes:

Criterio 15 Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto

² Los sujetos obligados deberán observar los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, mediante el acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-03, publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CI
	obligado)
Criterio 16	Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)
Criterio 17	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado
Criterio 18	Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del sujeto obligado)
Criterio 19	Funciones del puesto
Criterio 20	Tipo de plaza (estructura, confianza, base, otro [especificar])
Criterio 21	Escolaridad requerida (especificar el nivel de estudios requerido para ocupar el puesto): Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Post-doctorado)
Criterio 22	Área de conocimiento requerida (especificar el/los área(s) de conocimiento requerido(s) para ocupar el puesto; por ejemplo: Administración, Derecho, Informática, Medicina, Contabilidad, Comunicación, etc.)
Criterio 23	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)
Criterio 24	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto
Criterios adjetivos de actualización	
Criterio 25	Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
Criterio 26	La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la <i>Tabla de actualización y conservación de la información</i>
Criterio 27	Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la <i>Tabla de actualización y conservación de la información</i>
Criterios adjetivos de confiabilidad	
Criterio 28	Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla
Criterio 29	Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)
Criterio 30	Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)
Criterios adjetivos de formato	
Criterio 31	La información publicada se organiza mediante los formatos 17a y 17b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido
Criterio 32	El soporte de la información permite su reutilización

Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en<<sujeito obligado>>

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad			Área o unidad administrativa de adscripción			
			Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido				
Información curricular									
Escolaridad		Experiencia laboral (tres últimos empleos)							
Nivel máximo de estudios: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Postdoctorado	Carrera genérica o área de estudios, en su caso	Inicio (mes/año)	Conclusión (mes/año)	Denominación de la institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia	Hipervínculo a la versión pública del curriculum	Sanciones Administrativas definitivas: Sí/No	Hipervínculo que dirija al perfil del puesto en cuestión

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: _____
 Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
 Fecha de actualización: día/mes/año
 Fecha de validación: día/mes/año

ESTE FORMATO NO SE APLICA, PARA EL SIPO NO ESTA HABILITADO

Formato 17b_LTAIPRC_Art_121_Fr_XVII
 Perfil de puesto en el <<sujeito obligado>>

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Escolaridad requerida: Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Postdoctorado	Área de conocimiento requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: _____
 Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
 Fecha de actualización: día/mes/año
 Fecha de validación: día/mes/año

La Dirección de Evaluación a través de correo electrónico el 16 de abril de 2018 emite el siguiente comunicado:

(...)

Respecto a la utilización de los formatos modificados en la Plataforma Nacional de Transparencia y en lo concerniente a la actualización de la información generada en el Primer Trimestre del 2018, le informo que desde el pasado mes de febrero, el INFODF se encuentra realizando los ajustes a los Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia

los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como a los Formatos equivalentes en la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en el calendario establecido en el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/1212017-08 del Consejo Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2017, mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.

Es conveniente recordar que los Lineamientos y metodología de evaluación aprobados por el Pleno del INFODF, están homologados con los Lineamientos Técnicos Generales, por lo que las modificaciones que se realizaron a éstos Lineamientos, repercuten directamente en los Lineamientos locales. Es por ello que aunque el Pleno no haya aprobado los ajustes a los Lineamientos y metodología locales, se tienen en su caso los Lineamientos Técnicos Generales, los cuales son de observancia general. En este sentido, la información generada en el Primer Trimestre deberá publicarse en los formatos que han sido modificados en la PNT, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia, los Lineamientos Técnicos Generales, así como a la Ley local de la materia.

Derivado de las modificaciones a los formatos de la PNT, el INAI creó un apartado en la Plataforma con las modificaciones en comento, para que los Sujetos Obligados incluyan únicamente la información generada en el primer trimestre del ejercicio 2018 en adelante. Existirán entonces, dos apartados para la actualización y consulta de la información; 2017 y 2018. Si se requiere adicionar información faltante de los ejercicios 2017 y anteriores, deberá hacerse con los formatos que se venían manejando, no con los nuevos, toda vez que éstos tienen ajustes y en algunos casos más campos.

No omito mencionar que para esta versión de la Plataforma 2018, no se asignaron los formatos de la fracciones que no aplican al Sujeto Obligado, por no estar en sus atribuciones y funciones, de conformidad con su tabla de

aplicabilidad, no obstante, en el portal de Internet, deberán incluir la leyenda respectiva con su fundamento legal correspondiente.

Respecto a la Publicación de las Obligaciones de transparencia en el Portal de Internet. Como se explicó en los párrafos anteriores, los Lineamientos y metodología de evaluación vigentes, no contienen los cambios y ajustes realizados por el Consejo Nacional de Transparencia, por ello para publicar la misma información que se tiene en la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual contiene los nuevos formatos, se deberá publicar en el portal de internet los mismos formatos que se utilizan para la Plataforma.

¿Qué es lo que procede?.- Para comenzar el llenado de los formatos 2018; 1) deberá asignar a cada unidad administrativa el formato que le corresponda, 2) descargar los formatos y enviarlos a cada unidad para su llenado. Los formatos en comento los puede descargar desde la siguiente dirección: <http://www.infodf.org.mx/Jcursosipoti> , en la opción "DESCARGA FORMATOS NUEVOS". Por su parte, la carga del formato en la Plataforma es el mismo procedimiento que ya se venía haciendo.

No sobra mencionarle que el acuerdo arriba señalado (CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD0115/12/2017-08), en su parte medular indica:

46. *Que derivado del importante número de observaciones y propuestas de ajustes y modificaciones enviadas por los organismos garantes y los sujetos abrigados del país, y de lo que ello implica para el INAI, como administrador general, y para los organismos garantes de las entidades federativas, como administradores estatales, el llevar a cabo la configuración en la Plataforma Nacional de Transparencia, tanto de los lineamientos como de los criterios y nuevos formatos respectivos; así como para los sujetos obligados la responsabilidad de cargar la información con los criterios y formatos modificados; resulta justificable para este Pleno del Consejo Nacional la propuesta planteada por la Comisión de Indicadores, Evaluación e Investigación en el sentido de establecer:*

*Que una vez que el INAI finalice la configuración de formatos, con fecha máxima al 31 de enero de 2018, **los organismos garantes de las entidades federativas tendrán, como administradores estatales, del 1° de febrero al 31 de marzo de 2018** para realizar las adecuaciones necesarias en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia consistentes en heredar los formatos generales y realizar los ajustes de configuración sobre normatividad local, formatos locales, criterios y asignación de formatos a sus respectivos sujetos obligados.*

En virtud de lo anterior, modificar el plazo establecido en las Directrices de Verificación Diagnóstica, que actualmente señala el último día hábil de 2017 de cada organismo garante como plazo máximo, para que los sujetos obligados del país puedan cargar la información en los nuevos formatos alojados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y sus respectivos portales institucionales, y establecer que los sujetos obligados tendrán 30 días naturales para cargar la información, de conformidad con la fracción II del numeral Octavo del Capítulo 11 de los Lineamientos

2

*Técnicos Generales, una vez que se hayan realizado las configuraciones correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia, tanto por el INAI quien, como se señaló, deberá concluir en fecha máxima del 31 de enero de 2018, como por los organismos garantes estatales, quienes contarán del 1° de febrero al 31 marzo para realizarlas. **Es decir, los sujetos obligados deberán cargar la información correspondiente a sus obligaciones de transparencia entre el 1° y el 30 de abril de 2018.***

2.- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

(Página

InfoDF

link:http://www.infodforg.mx/documentospdf/normatividad_snt/Lineamientos_de_Obligaciones_y_Anexos.pdf)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70.- *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan*

...

Fracción XVII.- *La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.*

*La información que los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado **desde nivel de jefe de departamento o equivalente y hasta el titular del sujeto obligado, que permita conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar.***

Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente. Si es el caso, se deberá realizar la aclaración de que no ha recibido sanción administrativa alguna mediante una leyenda fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda.

La información publicada en cumplimiento de esta fracción deberá ser coherente y guardar correspondencia, en su caso, con la incluida en las fracciones II (estructura orgánica), VII (directorío de servidores [as] públicos [as]), VIII (remuneración), XIII (servidores [as] públicos [as] responsables de la atención y operación de la Unidad de Transparencia) y XVIII (listado de servidores [as] públicos [as] con sanciones definitivas) del artículo 70 de la Ley General.

Periodo de actualización: trimestral

En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

Conservar en el sitio de Internet: información del ejercicio en curso. En el caso de las sanciones, conservar la correspondiente a dos ejercicios anteriores

Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Clave o nivel del puesto (de acuerdo con el catálogo que regule la actividad del sujeto obligado)

Criterio 2 Denominación del puesto en la estructura orgánica (de acuerdo con el catálogo de claves y niveles)

Criterio 3 Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado

Criterio 4 Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)

Criterio 5 Área o unidad administrativa de adscripción (de acuerdo con el catálogo de unidades administrativas o puestos del sujeto obligado)

Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:

Criterio 6 **Escolaridad (nivel máximo de estudios):** Ninguno / Primaria / Secundaria / Bachillerato / Carrera técnica / Licenciatura / Maestría / Doctorado / Posdoctorado

Criterio 7 Carrera genérica, en su caso

Respecto de la experiencia laboral especificar los tres últimos empleos, en donde se indique:

- Criterio 7** Carrera genérica, en su caso
Respecto de la experiencia laboral especificar los tres últimos empleos, en donde se indique:
- Criterio 8** Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)
- Criterio 9** Denominación de la institución o empresa
- Criterio 10** Cargo o puesto desempeñado
- Criterio 11** Campo de experiencia
- Criterio 12** Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria (37) del (la) servidor(a) público(a), que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, los siguientes: trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad; y habilidades o pericia para ocupar el cargo público
- Criterio 13** Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente: Si/No

Criterios adjetivos de actualización

- Criterio 14** Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
- Criterio 15** La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*
- Criterio 16** Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterios adjetivos de confiabilidad

- Criterio 17** Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla
- Criterio 18** Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)
- Criterio 19** Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (ej. 31/Marzo/2016)

Criterios adjetivos de formato

- Criterio 20** La información publicada se organiza mediante el formato 17, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido
- Criterio 21** El soporte de la información permite su reutilización

Formato 17 LGT_Art_70_Fr_XVII

Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicas(os) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en<<sujeito obligado>>

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo o nombramiento otorgado	Nombre del servidor(a) público(a) (nombre(s), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad)			Área o unidad administrativa de adscripción
			Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	

Información curricular								Sanciones Administrativas definitivas
Escolaridad		Experiencia laboral (tres últimos empleos)						Sí/No
Nivel máximo de estudios	Carrera genérica	Inicio	Conclusión (Periodo mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia	Hipervínculo a la versión pública del curriculum	
Ninguno/Primaria/S secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado		(Periodo mes/año)						

Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

Fecha de actualización: día/mes/año

Fecha de validación: día/mes/año

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información: _____

Esta Junta presenta las evaluaciones que el INFO le ha dado por el cumplimiento en ley y lineamientos para sus portales, sacado del portal del INFO:



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto

Fecha : 08/02/2018
DD / MM / AAAA

1a. Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 2018

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal

Índices de Cumplimiento	Portal de Internet	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Índice
Artículo 121	99.3	95.3	97.3
Artículo 137	92.8	88.5	90.6
Artículo 143	100.0	100.0	100.0
Artículo 145	100.0	100.0	100.0
Artículo 146	100.0	100.0	100.0
Artículo 147	100.0	100.0	100.0
Índice Global de Obligaciones de Transparencia de la Ciudad de México (IGOT) :	96.1	94.9	96.5

Mónica Robles Rodríguez
Nombre y firma del evaluador

Ignacio Pérez de León Peña
Nombre y firma del evaluador

[Se insertan formatos]

(Página InfoDF link:http://www.infodf.org.mx/evaluacion/2018/039_1aEvOT2018_JLCyA.pdf)

Primera Evaluación Vinculante a los portales de internet y Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO) de los Sujetos Obligados de la CDMX 2018						
No.	Órgano de gobierno	Sujetos Obligados	Portal de internet IGOTPI	Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO) IGOTSIPOT	Índice Global de Obligaciones de Transparencia IGOT	Ranking
			93.2	85.2	89.2	-
39	6	<u>Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal</u>	98.13	94.90	96.52	14

Como se puede apreciar en los portales de Internet y del Sipot el nombre y número de los formatos son iguales, la Junta Local tiene actualizado conforme a los lineamientos sus portales, mismo que han sido evaluados por ese Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, si bien no se tiene el 10.00, tenemos un índice global de obligaciones de transparencia de 96.52, estando muy cerca de obtenerlo, pudiéndose revisar la veracidad de lo aquí asentado en cualquiera de los portales, es importante hacerle saber al denunciante "anónimo" que los puestos que son de su interés como actuarios y peritos son puestos denominados de "base" o "técnicos operativos", que conforme a los lineamientos no se incluyen, ya que los mismos precisan que deberán de describirse desde el titular del Sujeto Obligado hasta el jefe de unidad departamental.

Se desconoce que se debe de entender cuándo el denunciante "anónimo" hace referencia a "recursos humanos".

Por lo que se le deberá de precisar al denunciante "anónimo" lo siguiente:

1.- Que en ninguna parte de los lineamientos señala que se debe mostrar o asentar de manera precisa la cédula profesional.

2.- Que la información que se encuentra en las obligaciones de transparencia, es veraz, precisa y completa, en cuanto a lo que se refiere a la curricular es completa y transparente según normatividad aplicable para portales.

3.- Que conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial número 202, del 21 de noviembre de 2017, en la cual se da a conocer el formato de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en su Considerando 7 que a la letra dice:

"7. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 158 y 159 de la LTAIPRC, **la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia** podrá presentarse, entre otros medios, por escrito, para lo cual el INFODF pondrá a disposición de los particulares el formato de denuncia correspondiente, a efecto de que éstos, si así lo deciden, puedan utilizarlos.

En atención a lo anterior y atendiendo a lo dispuesto en el **artículo 157 de la Ley de la materia, el formato de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, cumple** con los siguientes **requisitos**:

- I. Nombre del sujeto obligado denunciado;
- II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado;
- III. La posibilidad de adjuntar los medios de prueba que el denunciante estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado;
- IV. El medio para recibir notificaciones; y
- V. **El nombre del denunciante** y, opcionalmente, su perfil, únicamente para propósitos estadísticos."

4.- Resulta de gran importancia señalar y no de menor valor de los numerales que anteceden que ese Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuenta con un área sustantiva que tiene atribución el supervisar, revisar y observar, entre otras, los portales de transparencia de este Sujeto Obligado y quien se apega a la normatividad y ordenamientos jurídicos aplicables, por lo que se debió de ponderar sus evaluaciones y observaciones al respecto.

Por lo anteriormente expuesto y fundado.

A éste H. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, atentamente pido se sirva:

PRIMERO. *Tenerme por rendido en tiempo y forma la información de mérito correspondiente a la denuncia con número de expediente **DLT.037/2019**.*

SEGUNDO. *Que analizadas y valoradas todas y cada una de las pruebas y constancias que obran en el presente expediente, se deseche por improcedente la denuncia señalada al rubro.*

(...)

2.2 Solicitud de Dictamen de evaluación. El treinta de mayo, el Subdirector de Proyectos de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García, mediante el oficio MX09.INFODF/6CCB/2.4/0184/2019 de misma fecha que su envío, solicitó a la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto de este *Instituto* emitiera un Dictamen de evaluación referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

2.3. Respuesta de Dictamen de evaluación. El tres de junio, se recibió el oficio MX09.INFODF/6DEAEE/11.1.3T/182/2009 de fecha treinta y uno de mayo, suscrito por la Directora de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, y dirigido al Subdirector de Proyectos de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García, mediante la cual remitía el Dictamen de evaluación referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en los siguientes términos:

DICTAMEN

Las violaciones a la LTAIPRC señaladas por Anónimo, respecto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México consisten en lo siguiente:

“Información curricular incompleta. Desde la presidencia, secretaria de asuntos individuales, secretaria de asuntos colectivos, dirección general de administración, recursos humanos, actuarios y peritos ya que no se sabe si cumplen con los requisitos escolares como cedula profesional o especialidades requeridas para fungir con dicha función pública.” (Sic)

Cabe señalar que el acuerdo mediante el cual se tiene por radicada la denuncia de Anónimo en contra de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, se tienen por admitidas las pruebas que aporta el denunciante.

De acuerdo a lo anterior, el expediente DLT.037/2019, contiene como medio probatorio las documentales que anexa, correspondiente al artículo 121 fracción XVII de la LTAIPRC de lo que el denunciante alude existen incumplimientos.

Respecto al incumplimiento de la obligación de transparencia contenida en el artículo 121 fracción XVII, a la cual hace referencia el denunciante en los siguientes términos:

“Información curricular incompleta. Desde la presidencia, secretaria de asuntos individuales, secretaria de asuntos colectivos, dirección general de administración, recursos humanos, actuarios y peritos ya que no se sabe si cumplen con los requisitos escolares como cedula profesional o especialidades requeridas para fungir con dicha función pública.” (Sic)

A efecto de dar cumplimiento a su oficio MX09.INFODF/6CCB/2.4/0184/2019, el día 31 de mayo de 2019 la Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación,

efectuó el análisis del incumplimiento denunciado mediante la revisión en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como en el Portal de Internet de la Alcaldía Benito Juárez, específicamente lo relativo al artículo 121, fracción XVII de la LTAIPRC, contenida en la siguiente dirección electrónica: <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#obligaciones> y <http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/art121.html> respectivamente, desde donde se descargan los archivos del artículo 121 respecto a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Entrando al análisis relativo al artículo 121 específicamente la fracción XVII de la LTAIPRC, misma que solicita:

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:

...

XVII. La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

...

Así mismo, los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben Publicar en su Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales fueron aprobados por el entonces Pleno del este Instituto, con fecha 10 de noviembre de 2016, a través del acuerdo 1636/SO/10-11/2016, (instrumento normativo a través del cual el Instituto realiza las evaluaciones y verifica la calidad de la información); respecto a la fracción en comentó, señalan que la conservación de la información deberá ser del ejercicio en curso.

Una vez señalado lo anterior, por lo que respecta a la PNT, contenida en la dirección electrónica ya señalada; se pudo constatar que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, respecto al ejercicio en curso (2019) publica la información del formato 17 (información curricular) cumpliendo con todos y cada uno de los criterios solicitados en el formato correspondiente, incluyendo nivel máximo de estudios, trayectoria del servidor público y perfil del puesto, como a continuación se muestra:

Ejerci	Fecha de Inicio Del	Fecha de Término Del	Denominación de Puesto	Denominación Del Cargo	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
2019	01/01/2019	31/03/2019	Jefe de Unidad Jurídica de Conv. Fuera de Juicio, Exhortos y Parap	Jefe de Unidad Jurídica de Conv. Fuera de Juicio, Exhortos y Parap	María Eugenia	Hernández	Estrada	U. J. de Convenios F
2019	01/01/2019	31/03/2019	Jefe de Unidad Jurídica de Peritos	Jefe de Unidad Jurídica de Peritos	María Lidia	Palafox	Ramos	Unidad Jurídica de P
2019	01/01/2019	31/03/2019	Coordinador de Informática y Sistemas	Coordinador de Informática y Sistemas	Manio	Gaviña	Morales	Coordinación de Infor
2019	01/01/2019	31/03/2019	Coordinador de Rec. Materiales y Serv. Generales	Coordinador de Rec. Materiales y Serv. Generales	Rafael	López	López	Coordinación de Rec
2019	01/01/2019	31/03/2019	Encargada del Despacho de la Coordinación de Recursos Humanos	Encargada del Despacho de la Coordinación de Recursos Humanos	Ana María	Moreno	Serrano	Coordinación de Rec
2019	01/01/2019	31/03/2019	Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	Ana Lilia	Rojas	Salinas	Presidencia de la Jur
2019	01/01/2019	31/03/2019	Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	María Teresa	Román	Urrutia	Presidencia de la Jur
2019	01/01/2019	31/03/2019	Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	Adriana Guadalupe	Muñiz	Osonio	Presidencia de la Jur
2019	01/01/2019	31/03/2019	Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	Lizbeth Gabriela	Ruiz	Meza	Presidencia de la Jur

INFORMACION_1661_644826 [Modo de compatibilidad] - Excel

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área de Adscripción	Nivel Máximo de Estudios Concluido Y Comprobable (catálogo)	Carrera Genérica, en su Caso	Experiencia Laboral (Tabla 4/2796)
Maria Eugenia	Hernández	Estrada	U. J. de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesos	Bachillerato		24916401
María Lidia	Palafox	Ramos	Unidad Jurídica de Peritos	Licenciatura	Contaduría	24916402
Mario	Gaviña	Morales	Coordinación de Informática y Sistemas	Licenciatura	Informática	24916403
Rafael	López	López	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bachillerato		24916404
Ana María	Moreno	Serrano	Coordinación de Recursos Humanos	Licenciatura	Administración	24916405
Ana Lilia	Rojas	Salinas	Presidencia de la Junta Especial Número 15	Licenciatura	Derecho	24916486
María Teresa	Román	Umuta	Presidencia de la Junta Especial Número 04	Licenciatura	Derecho	24916487
Adriana Guadalupe	Muliz	Osoño	Presidencia de la Junta Especial Número 05	Licenciatura	Derecho	24916488
Lizbeth Gabriela	Ruiz	Meza	Presidencia de la Junta Especial Número 01	Licenciatura	Derecho	24916489

Art_121_Fr_XVII_2.xls 1 / 27

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECLACIÓN DE CURRÍCULUMS DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA

Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Nombre completo del servidor público			Escolaridad	Área de conocimiento	Experiencia Laboral			
		Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno			Periodo (mes y año)	Institución / Empresa	Cargo desempeñado	
47.5	Presidente Titular	Margarita Darlene	Rojas	Olvera	Licenciatura	Derecho	feb-09	nov-09	DIF	Directora General del DIF-DF
							dic-09	jul-12	Delegación Iztapalapa	Directora General Jurídica y de Gobierno de la Del Iztapalapa
							mar-13	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Presidenta Titular
45.5	Secretario Particular	Silva	García	Romero	Licenciatura	Derecho	2007	2009	DIF	Subdirector
							2009	2013	Delegación Iztapalapa	Subdirector
							abr-13	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Secretario Particular
43.5	Secretario Auxiliar de Contratos Colectivos	Carlos Alberto	Barranco	Suárez	Licenciatura	Derecho	oct-10	may-13	Subdirector Jurídico y de Gobierno	Delegación Iztapalapa
							jun-13	dic-15	Director General Jurídico y de Servicios Legales	Delegación Miguel Hidalgo
							ene-16	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Jefe de la Unidad Jurídica de Peritos/Sio. Aux. Contratos Col.
41.5	Coordinadora de Asuntos Jurídicos e Información	Yedid	Mendoza	Hernández	Maestra	Derecho	ene-12	dic-12	Servicio de Administración de Ingeniería de Bienes	Abogado
							ene-13	dic-13	Universidad Nacional Autónoma de México	Docente
							oct-13	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Líder Coord. Proyectos B. Coordinador de Asuntos Jurídicos e Información
35.5	Asesor del Presidente	Aarón	Morales	Hernández	Licenciatura	Derecho	oct-13	feb-16	Primer Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa	Actuario Judicial / Oficial Administrativo
							feb-16	feb-18	Secretaría de Gobernación Unidad General de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Área
							mar-18	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Asesor de Presidente
45.5	Secretaría General de Asuntos Individuales	Carolina	Santana	Nieves	Licenciatura	Derecho	ene-15	abr-15	Delegación Iztapalapa	Directora General Jurídica
							abr-15	sep-15	Delegación Iztapalapa	Jefa Delegacional en Iztapalapa
							dic-15	A la fecha	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México	Sra. Gral. Asunt. Individuales

Correo: Marce - - - Outlook x ARTICULO 121 | J.LCA CDMX x Consulta Pública x Ley de Transparencia, Acceso a la x Art_121_Fr_XVII_2.xls x +

← → No es seguro | www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articulos/Art_121/Fracc_XVII/Perfiles2019.pdf

Art_121_Fr_XVII_2.xls 1/6

Clave y nivel del puesto	Denominación del puesto en la estructura orgánica	Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado	Área o unidad administrativa de adscripción	Funciones del puesto	Tipo de plaza: estructura, confianza, base, otro [especificar]	Esencialidad requerida (Migra/Prestado/Secundaria/ Sustituto/Comisión/ Muestrita/Secretaría/Post doctorado)	Año de concurrencia requerida	Tiempo de la experiencia laboral requerida (expresado en años)	Áreas de la experiencia laboral que requiere el puesto	
47.5	Presidente Titular	Presidente Titular	Presidencia	En el Poder Judicial, representar legalmente a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en sus relaciones administrativas, judiciales de carácter Local o Federal, y delegar dicha representación en materia administrativa judicial, así como para la suscripción de contratos y documentos a la persona que designe mediante acuerdo delegatorio o poder notarial. La delegación de la representación se entiende dada con todas las facultades legales de un mandatario para actos de administración o para pleitos y cobranzas. La persona designada, tiene la obligación de dar cuenta de todo lo actuado a la Presidencia de la Junta. Dicha delegación podrá ser otorgada y revocada en cualquier momento. III. Nombre y remover libremente a quienes ocupen los puestos de la Secretaría General de Asuntos Individuales, Secretarías Auxiliares, Coordinación General, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Secretaría Particular, Oficinas de Partes Común, subdirecciones, unidades jurídicas, jefaturas de unidad, las y los líderes coordinadores de proyectos y enlaces, conforme a los artículos 604 de la Ley y 9 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; IV. Designar y separar al personal jurídico no incluido en la fracción anterior, en términos de los párrafos tercero y cuarto del artículo 605 de la Ley, conforme a este Reglamento y el Reglamento del Servicio; V. Designar a la persona sustituta provisional del personal jurídico y administrativo de la Junta, en casos de ausencia temporal o cuando el titular no hubiere sido designado; VI. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior con título		Derecho social, amparo, conciliación, derecho público, derecho penal, derecho administrativo, derecho burocrático, derecho privado, derecho civil, derecho social, Ley del Trabajo	5	Ha habido distinción en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social
48.5	Secretaría General de Asuntos Individuales	Secretaría General	Secretaría General	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior con título		Derecho laboral, amparo, conciliación, derecho público, derecho penal, derecho administrativo, derecho burocrático	1 a 3	Administración pública e impartición de justicia
48.5	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior con título		Derecho laboral, amparo, conciliación, derecho público, derecho penal, derecho administrativo, derecho burocrático	1 a 3	Administración pública e impartición de justicia
48.5	Coordinador General de Administración	Coordinador General de Administración	Presidencia	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior pasante o con título		Económica administrativa	1 a 3	Administración pública, administración de recursos humanos, financieros y materiales
44.5	Presidente de Junta Especial	Presidente de Junta Especial	Secretaría General	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior con título		Derecho laboral, amparo, conciliación, derecho público, derecho penal, derecho administrativo, derecho burocrático	1 a 3	Administración pública e impartición de justicia
43.5	Secretario Auxiliar de Amparos	Secretario Auxiliar de Amparos	Secretaría General	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de selección de personal con títulos de auxiliares y secretarías (jurídicas) a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos; VII. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen; VIII. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia; IX. Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta; X. Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de las resoluciones de la Junta; XI. Gestionar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, crear y normar establecidas por el Comité de Administración; XII. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos; XIII. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos; XIV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita; XV. Verificar que los programas, planes, sistemas, procedimientos y proyectos que se establezcan y se ejecuten, se lleven a cabo; XVI. Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; XVII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas; XVIII. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio; XIX. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el reglamento respectivo; XX. Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos; XXI. Verificar que el personal oportunamente se encuentre en posesión de sus respectivos cuadros de trabajo solicitados y turnados a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma; XXII. Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados; XXIII. Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas; XXIV. Ordenar el turno de las actuaciones para que	Estructura	Nivel superior con título		Derecho laboral, proceso, civil, en materia de amparo	1 a 3	Administración pública e impartición de justicia

De lo anterior se puede señalar que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México por lo que respecta a la PNT, publica la información respecto al artículo 121 fracción XVII de la LTAIPRC del ejercicio en curso (2019), de acuerdo a los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben Publicar en su Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los cuales fueron aprobados por el entonces Pleno del este Instituto, con fecha 10 de noviembre de 2016, a través del acuerdo 1636/SO/10-11/2016, (instrumento normativo a través del cual el Instituto realiza las evaluaciones y verifica la calidad de la información).

Siguiendo con la verificación de la información interés del denunciante, esto es, artículo 121 fracción XVII de la LTAIPRC, ahora en el portal de internet de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, el día 31 de mayo del año en curso se pudo constatar lo siguiente (<http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/art121.html>):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
TÍTULO			NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN						
Información curricular y sanciones adm			A121Fr17A_La información-financiera-sobre-el-presu			De todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o person						
Ejercicio	inicio del periodo que se	término del periodo que se	Denominación de puesto	Denominación del cargo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Área de adscripción	estudios concluido y comprobable	genérica, en su caso	Experiencia laboral Tabla 472796	Hipervínculo al documento que contenga la trayectoria
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente	Presidente	Margarita I Rojas	Olvera	Olvera	Presidencia	Licenciatura	Derecho	1	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Secretaria General de As	Secretario General de A	Pablo Franco	Hernández	Hernández	Secretaría General	Maestría	Derecho	2	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Secretaria General de As	Secretaria General de A	Carolina Santana	Nieves	Nieves	Secretaría General	Licenciatura	Derecho	3	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Director General de Adm	Director General de Adm	Guillermo Rocha	Ramos	Ramos	Dirección General d	Maestría	Finanzas	4	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Lauro Jona Sol	Orea	Orea	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	5	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Viridiana Aguilar	Rincón	Rincón	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	6	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Francisco E Santiago	Nájera	Nájera	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	7	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Giovanni Galindo	Arizpe	Arizpe	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	8	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Rubén Arti Jasso	Márquez	Márquez	Presidencia de la Ju	Maestría	Derecho	9	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	María Tere Cabello	Arellano	Arellano	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	10	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Martha Gu Arellano	Jasso	Jasso	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	11	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Flor del Ro Moreno	Ponce	Ponce	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	12	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	María de Ju Ruiz	Alejo	Alejo	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	13	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Encargada de despacho	Encargada de despacho	Julia Isela Ramírez	Bremer	Bremer	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	14	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Karina Hernández	Mejía	Mejía	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	15	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	María Áng Osorio	Gómez	Gómez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	16	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Eduardo Salgado	Gutiérrez	Gutiérrez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	17	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Alejandro Rivas	Vigil	Vigil	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	18	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Severino Tapia	León	León	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	19	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Encargada de despacho	Encargada de despacho	Veronica Ramírez	Zambrano	Zambrano	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	20	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	Martha An Gómez	Vázquez	Vázquez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	21	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu
2018	01/01/2018	31/03/2018	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Esp	José Luis Huarota	Gutiérrez	Gutiérrez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho	22	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articu

A121F17A_La-informacion-fina (2) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1224	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente	Presidente	Margarita Rojas	Olvera	Presidencia	Licenciatura	Derecho		191001	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1225	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretaria General de Asesoría	Secretaria General de Asesoría	Carolina Santana	Nieves	Secretaría General	Licenciatura	Derecho		191002	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1226	2019	01/01/2019	31/03/2019	Coordinador General de Asesoría	Coordinador General de Asesoría	Kenia Rodríguez	Rojas	Coordinación General	Maestría	Auditoría		191003	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1227	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretario Particular	Secretario Particular	Silvia García	Romero	Presidencia	Licenciatura	Derecho		191004	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1228	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Lauro Jona Sol	Orea	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191005	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1229	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Viridiana Aguilar	Rincón	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191006	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1230	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Flor del Ro Moreno	Ponce	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191007	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1231	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Severo Tapia	León	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191008	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1232	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Guillermo Martínez	Estrella	Presidencia de la Ju	Maestría	Derecho		191009	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1233	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Maria Tere Cabello	Arellano	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191010	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1234	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Martha Gu Arellano	Jasso	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191011	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1235	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Maria de J Ruiz	Alejo	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191012	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1236	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Francisco E Santiago	Nájera	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191013	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1237	2019	01/01/2019	31/03/2019	Encargada de despacho	Encargada de despacho	Julia Isela Ramírez	Bremer	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191014	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1238	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Karina Hernández	Mejía	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191015	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1239	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Maria Ángel Osorio	Gómez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191016	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1240	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Esteban Salgado	Quiérez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191017	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1241	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Alejandro Rivas	Vigil	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191018	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1242	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Giovanni Galindo	Arispe	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191019	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1243	2019	01/01/2019	31/03/2019	Encargada de despacho	Encargada de despacho	Veronica Ramírez	Zambrano	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191020	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1244	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Martha An, Gómez	Vázquez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191021	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1245	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	José Luis Huarota	Gutiérrez	Presidencia de la Ju	Licenciatura	Derecho		191022	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1246	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Presidente de Junta Espi	Laura Villar	Naranjo	Presidencia de la Ju	Maestría	Derecho		191023	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1247	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidente de Junta Espi	Encargada de Despacho	Laura Villar	Naranjo	Presidencia de la Ju	Maestría	Derecho		191024	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1248	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretario Auxiliar de Asesoría	Secretario Auxiliar de Asesoría	Silvia García	Romero	Secretaría Auxiliar	Licenciatura	Derecho		191025	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic
1249	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretario Auxiliar de Asesoría	Secretario Auxiliar de Asesoría	Carlos Albi Barranco	Suárez	Secretaría Auxiliar	Licenciatura	Derecho		191026	http://www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/artic

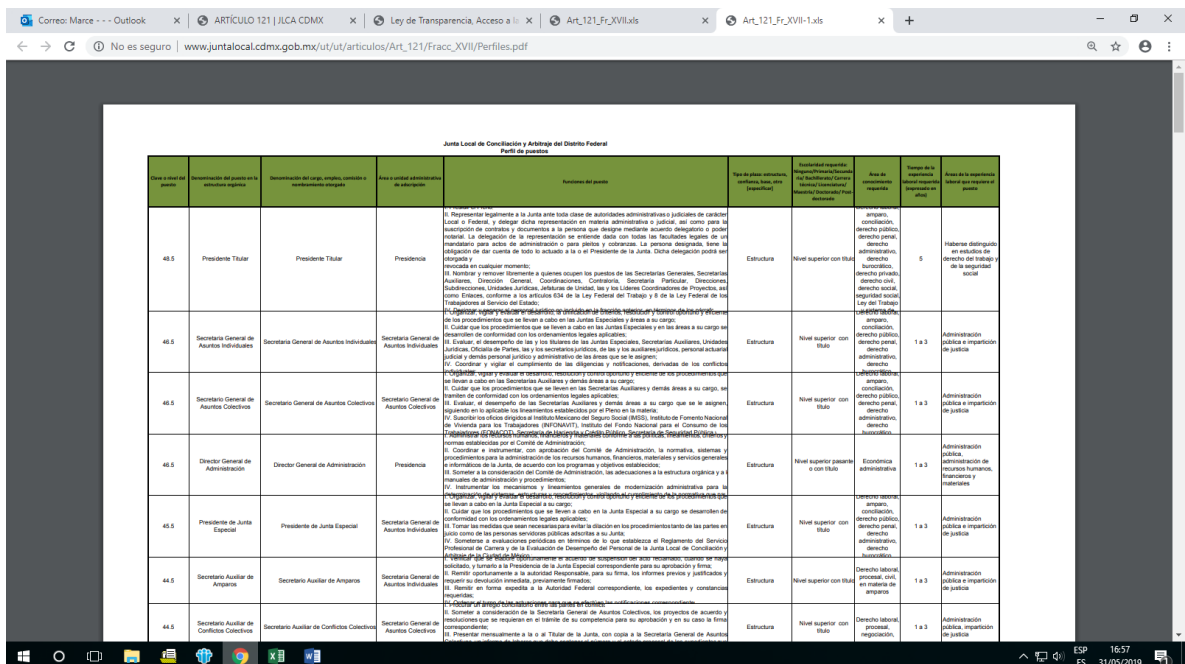
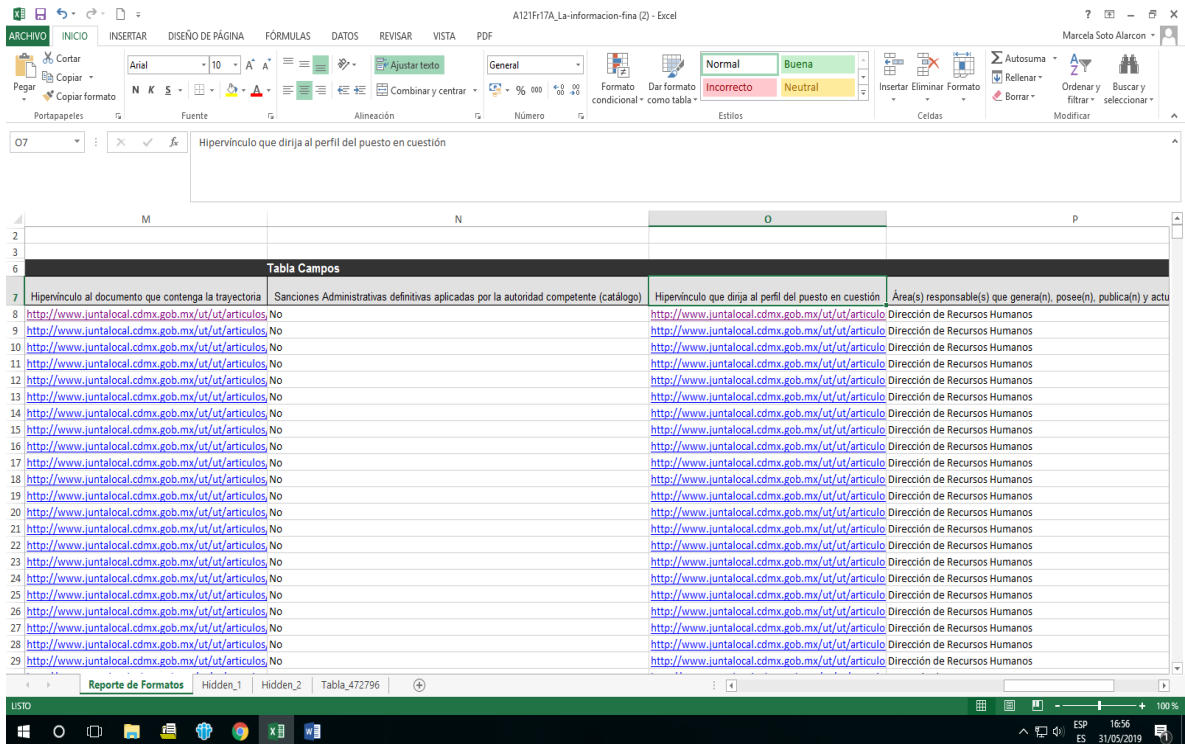
Correo: Marce --- Outlook | ARTÍCULO 121 | JUCA CDMX | Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública | Art_121_Fr_XVII.xls

No es seguro | www.juntalocal.cdmx.gob.mx/ut/ut/articulos/Art_121/Fracc_XVII/R_Curr_2018_11.pdf

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RELACION CURRICULAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Cuarto nivel del puesto	Denominación del puesto	Número completo de servidor público			Encargado	Área de subordinación	Período (mes y año)		Experiencia Laboral	
		Nombre	Apellido paterno	Apellido materno			Inicio	Fin	Función / Empresa	Cargo desempeñado
48.1	Presidente Titular	Margarita	Delgado	Rojas	Olvera	Presidencia	feb-08	feb-13	CDP	Directora General del CDP-CD
							feb-09	jun-12	Delegación Itzapalapa	Coordinadora General de Asesoría y Asesoría de la CDMX
							mar-13	A la fecha	Presidencia de la Ju	Presidente Titular
48.2	Secretario Particular	Silvia	García	Romero	Licenciatura	Presidencia	2007	2009	CDP	Subdirector
							2009	2013	Delegación Itzapalapa	Subdirector
							abr-13	A la fecha	Presidencia de la Ju	Secretaria Particular
48.3	Secretario Auxiliar de Confianza	María	Alfonso	Galindo	Salgado	Presidencia	2013	2013	Delegación Itzapalapa	Asesoría
							jun-07	ago-10	Secretaría de Planeación y Asesoría	Asesoría
							ene-14	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.4	Coordinador de Asesoría Jurídica e Información	Yessy	Méndez	Hernández	Mejía	Presidencia	ene-12	dic-12	Secretaría de Planeación y Asesoría	Asesoría
							ene-13	ago-13	Secretaría de Planeación y Asesoría	Asesoría
							oct-13	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.5	Contrato	Esteban de Jesús	Luján	Rivas	Licenciatura	Presidencia	jun-07	jun-08	Presidencia de la Ju	Asesoría
							ene-08	ago-14	Presidencia de la Ju	Asesoría
							mar-15	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.6	Secretaria General de Asesoría Individual	Carolina	Santana	Nieves	Licenciatura	Presidencia	ene-16	ago-16	Delegación Itzapalapa	Directora General Jurídica
							ago-16	ago-16	Presidencia de la Ju	Asesoría
							dic-15	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.7	Secretaria Auxiliar de Asesoría	Margareta	Laura	Galindo	Magaletan	Presidencia	ago-04	mar-06	Presidencia de la Ju	Asesoría
							ago-06	ene-07	Presidencia de la Ju	Asesoría
							ago-07	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.8	Secretaria Auxiliar de Asesoría	Silvia	García	Romero	Licenciatura	Presidencia	ago-09	ene-09	Secretaría de Planeación y Asesoría	Asesoría
							nov-02	sep-13	Presidencia de la Ju	Asesoría
							ago-13	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.9	Secretaria Auxiliar de Confianza	José	Antonio	De León	Alza	Presidencia	2009	jun-13	Altaquía Ligante	Asesoría
							ago-02	ago-04	Asesoría y Servicios Auxiliares	Asesoría
							ago-13	A la fecha	Presidencia de la Ju	Asesoría
48.9	Secretaria Auxiliar de Pago y Actualización	Alma	Zúñiga	Rodríguez	Licenciatura	Presidencia	2009	2009	Asesoría	Asesor
							2007	2014	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Asesor



Derivado de lo anterior se puede señalar que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México por lo que respecta a su portal de internet; publica la información respecto al artículo 121 fracción XVII de la LTAIPRC del ejercicio en curso (2019); de acuerdo a los Lineamientos y Metodología de Evaluación antes referidos e incluye en el formato correspondiente a la fracción en comento, nivel máximo de estudios, trayectoria del servidor público y perfil del puesto

CONCLUSIÓN

Esta Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación, con base en lo establecido en el artículo 150, 151 y 152 de la LTAIPRC, determinó que:

1.- Por lo que respecta a “Información curricular incompleta. Desde la presidencia, secretaria de asuntos individuales, secretaria de asuntos colectivos, dirección general de administración, recursos humanos, actuarios y peritos ya que no se sabe si cumplen con los requisitos escolares como cedula profesional o especialidades requeridas para fungir con dicha función pública. ” (Sic)

Se pudo corroborar por esta Dirección de Estado Abierto, Estudios y Evaluación que al día de la fecha de la verificación (31 de mayo de 2019), la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, CUMPLE con la publicación de la información respecto a la fracción XVI I del artículo 121 de la LTAIPRC, toda vez que publica la información de acuerdo a la LTAIPRC y a los Lineamientos y Metodología de Evaluación antes referidos e incluye en el formato correspondiente a la fracción en comento, nivel máximo de estudios, trayectoria del servidor público y perfil del puesto (información curricular).

(...)

2.4. Cierre de instrucción y turno. El seis de junio, el Comisionado Ponente, ordenó el cierre de instrucción de la investigación, integrar el expediente y elaborar

el dictamen correspondiente con fundamento en artículo 165 de la Ley de Transparencia.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 2, 3, 4, fracciones I y XII, 12, fracciones I, VI y XXVIII, 13, fracción IX, 14, fracción VIII del Reglamento Interior de éste Instituto.

SEGUNDO. Admisibilidad. Al emitir el acuerdo de fecha veintinueve de abril de dos mil diecinueve, el *Instituto* determinó la admisibilidad de la denuncia recurso por considerar que reunía los requisitos previstos en los artículos 157 de la *Ley de Transparencia*.

TERCERO. Agravios y pruebas. Para efectos de resolver lo conducente, este órgano 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 *denunciante* consisten, medularmente, señalando:

- Que el *Sujeto Obligado* no tiene la información curricular completa; como Presidencia, Secretaria de Asuntos Individuales, Secretaria de Asuntos Colectivos, Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Actuarios y Peritos, señalando cedula profesional.

II. 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 personas funcionarias, dentro del ámbito de su competencia, 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 denuncia presentada por el particular, resulta fundada en cumplimiento en lo previsto en la Ley de Transparencia.

Lo anterior, derivado de que el denunciante señala que el *Sujeto Obligado* no cuenta con la información referente a la curricula y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas que laboran para el Sujeto Obligado.



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:

El particular denunció que el *Sujeto Obligado* no tiene la información curricular completa; como Presidencia, Secretaria de Asuntos Individuales, Secretaria de Asuntos Colectivos, Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Actuarios y Peritos, señalando cedula profesional.

III. Caso Concreto

El presente estudio, tienen como tema fundamental, resolver si efectivamente el *Sujeto Obligado* incumplió a sus obligaciones comunes de transparencia.

IV. Fundamentación de la denuncia.

Precisado lo anterior dada cuenta que el *Sujeto Obligado* realizó un pronunciamiento categórico para desvirtuar los hechos de estudio, por lo anterior a efecto de dotar de mayor certeza jurídica la presente determinación se estima oportuno realizar el análisis de los mismos a efecto de verificar si es cierto que el *Sujeto Obligado* está incumpliendo sus obligaciones comunes de transparencia.

Partiendo del hecho de que el denunciante manifiesta que el *Sujeto Obligado* no tiene la información curricular completa; como Presidencia, Secretaria de Asuntos Individuales, Secretaria de Asuntos Colectivos, Dirección General de

Administración, Recursos Humanos, Actuarios y Peritos, señalando cedula profesional.

Por su parte el *Sujeto Obligado* respondió a los hechos en términos del oficio UT/232/2019 de fecha dieciséis de mayo de la presente anualidad.

Ahora bien, del dictamen emitido por la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, mediante oficio **MX09.INFODF/6CCB/2.4/0184/2019**, de fecha treinta de mayo de dos mil diecinueve se tiene que al día treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve cumplía con la publicación de la información respecto de la fracción XVI del artículo 121 de la Ley de Transparencia en los términos que ya quedaron descritos en los antecedentes.

A propósito de continuar con el estudio de la problemática, es necesario orientarnos bajo el criterio previsto la *Ley de Transparencia*, que establece sobre las Obligaciones de Transparencia, lo siguiente:

“Artículo 53. El Instituto en el ámbito de su competencia, además de las señaladas en las disposiciones aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

LI. Aprobar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados al cumplimiento de la presente Ley;

(...)

Artículo 116. La información pública de oficio deberá actualizarse por lo menos cada tres meses. La publicación de la información deberá indicar el área del sujeto obligado responsable de generarla, así como la fecha de su última actualización.

(...)

Artículo 118. La página de inicio de los portales de Internet de los sujetos obligado tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refiere este Título, el cual deberá contar con un buscador.

(...)

La información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

(...)

Ahora bien, el artículo 137 describe las obligaciones específicas en materia de información pública de oficio entre lo que destaca lo siguiente:

Sección Décimo Segunda De la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Artículo 137. Además de lo señalado en las obligaciones de transparencia comunes, las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán poner a disposición del público de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, además de mantener actualizada y accesible, la siguiente información de los sindicatos:

I. Publicar la relación de los contratos colectivos de trabajo que tenga registrados, los boletines laborales, el registro de asociaciones, así como los informes mensuales que deriven de sus funciones:

a) Las tesis y ejecutorias publicadas en la Gaceta respectiva, incluyendo tesis jurisprudenciales y aisladas; y

b) Las versiones públicas de las sentencias que sean de interés público;

II. Los documentos del registro de los sindicatos, que deberán contener, entre otros:

a) El domicilio;

b) Número de registro;

c) Nombre del sindicato;

d) Nombre de los integrantes del comité ejecutivo y comisiones que ejerzan funciones de vigilancia;

e) Fecha de vigencia del comité ejecutivo;

f) Número de socios;

g) Centro de trabajo al que pertenezcan, y

h) Central a la que pertenezcan, en su caso;

III. Las tomas de nota;

IV. El estatuto;

V. El padrón de socios;

VI. Las actas de asamblea;

VII. Los reglamentos interiores de trabajo;

VIII. Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenios y las condiciones generales de trabajo;

IX. Todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo; y

X. Una lista con el nombre de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán expedir copias de los documentos que obren en los Expedientes de los registros a los solicitantes que los requieran, de conformidad con el procedimiento de acceso a la información. Por lo que se refiere a los documentos que obran en el Expediente de registro de las asociaciones, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios. Sección Décimo Tercera De los Sindicatos

Por último, el artículo 150 de la multicitada Ley de Transparencia impone a este *Instituto* la facultad de verificar el cumplimiento a esta obligaciones de oficio, por medio de las verificaciones periódicas que se hacen para este efecto o a petición de particulares a través de la verificación que se hace a partir de la instauración de una denuncia, como la que no ocupa en los términos que a continuación se observan:

Artículo 150. El Instituto verificará el cumplimiento que los sujetos obligados den a las disposiciones previstas en este Título, ya sea de oficio o a petición de los particulares. Las denuncias presentadas por los particulares podrán realizarse en cualquier momento, de conformidad con el procedimiento señalado en la presente Ley.

IV. Caso Concreto

Fundamentación de los agravios.

En este sentido, es relevante señalar que el particular presentó una denuncia ante este Instituto, por motivo del incumplimiento de obligaciones de transparencia, mediante la cual indicó que el *Sujeto Obligado* al veinticuatro de abril de dos mil diecinueve no tenía pública la información curricular completa; como Presidencia, Secretaria de Asuntos Individuales, Secretaria de Asuntos Colectivos, Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Actuarios y Peritos, señalando cedula profesional.

En este sentido, el Dictamen de evaluación referente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado, denuncia que la información que señala por el denunciante es la que se contiene en la fracción XVII del artículo 121 de la Ley de Transparencia, que se inserta a continuación para mejor referencia:

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:*

(...)

XVII. *La información curricular y perfil de los puestos de las personas servidoras públicas, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

...

En este sentido, se concluye que a la fecha de la presente resolución, el *Sujeto Obligado* cumple con la publicación de la información respecto de la fracción aludida, conclusión a la que se llega del estudio del dictamen, así como de las pruebas ofrecidas por las partes, no olvidando mencionar que la obligación que la Ley impone al *Sujeto Obligado* respecto a esta fracción no incluye a todo el personal que labora para este ni para los auxiliares que como lo pueden ser los peritos, sino que se limita a partir del nivel de jefe de departamento o equivalente.

En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 165 de la Ley de Transparencia, se considera que la denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia resulta **INFUNDADA**.

V. Responsabilidad. Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, 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 165 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se observa como **INFUNDADA** la denuncia presentada por incumplimiento de obligaciones de transparencia.

SEGUNDO. Se pone a disposición de la denunciante el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico denuncia@infodf.org.mx, para que comunique a este *Instituto* cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

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, Elsa Bibiana Peralta Hernández 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 doce de junio 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**

**ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**



**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**