



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

RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO: FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN DE CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EXPEDIENTE: RR.IP. 3216/2019

COMISIONADO PONENTE: ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA

Ciudad de México, a nueve de octubre de dos mil diecinueve.

RESOLUCIÓN por la que se **MODIFICA** la respuesta emitida por el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México en su calidad de *Sujeto Obligado*, a la solicitud de información con folio 0305000013319, interpuesta por la particular.

GLOSARIO

Código:	Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.
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.
Ley de Datos Personales:	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
LPADF:	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
PJF:	Poder Judicial de la Federación.
Sistema Nacional de Transparencia	Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Solicitud:	Solicitud de acceso a la información pública.
Sujeto Obligado:	Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México.

GLOSARIO

Unidad:	Unidad de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México, en su calidad de Sujeto Obligado.
----------------	---

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

ANTECEDENTES**I. Solicitud.**

1.1. Inicio. El once de julio¹, la ahora *recurrente* presentó una *solicitud de acceso a la información*, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual se le asignó el folio número 0305000013319, mediante la cual solicitó la siguiente información:

“ ...

Modalidad en la que solicita el acceso a la información:

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

Descripción clara de la solicitud de información:

"Conforme al procedimiento con nombre -Elaboración del Cálculo y Pago de Finiquitas- publicado en el Manual Administrativo del FIDERE en la Gaceta Oficial de la CDMX del 28 de noviembre de 2018, se establece en su descripción narrativa en tiempo, que dicho procedimiento desde su inicio hasta su conclusión requiere únicamente de 9 días hábiles con 5 horas con un total de 34 actividades a seguir.

Por lo anterior solicito se indique en cuál de las 34 actividades se encuentra el trámite del cálculo de Finiquito de la C. [...], toda vez que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 516 establece como regla general mi derecho como trabajador a exigir en un tiempo - máximo- de un año la entrega de mi Finiquito y considerando que al FIDERE en su procedimiento solo fe lleva un plazo de 9 días hábiles con 5 horas, solicito se rae indique cuál es el impedimento que tiene dicha institución para hacer la entrega de los finiquitos bajo los términos publicados en su Manual Administrativo, que le imposibilite a dar cumplimiento.

Asimismo, se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019 el nombre del empleado de mando medio que se haya separado de la institución, la fecha de separación y

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

la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. Considerando que los datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley.

Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019 e.1 nombre del empleado técnico operativo que se haya separado de la Institución, fa fecha de separación y la entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando que las Datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley.

Se requiere informar del 01 de enero de 2017v al 11 de julio de 2019 el nombre del empleado eventual que se haya separado de la Institución, la fecha de separación y la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando que los Datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley.

De igual forma se requiere indicar del monto anual de finiquitas provisionados del ejercicio 2015 al 2019 lo siguiente:

¿Cuánto y por cada ejercicio cuánto se pagó a los trabajadores separados de la institución?

¿Cuánto y por cada ejercicio fue el restante?

¿Para qué se dispuso la cantidad no ocupada para pagos de finiquitas?

*La cantidad no ocupada para el pago de finiquitas por cada ejercicio generó intereses, indicar en que cuenta ingresaron y el monto de intereses generados, indicar para que se ocuparon los intereses generados por cada ejercicio.
..." (Sic)*

Datos para facilitar su localización:

..." (Sic)

1.2. Respuesta. El ocho de agosto, el *Sujeto Obligado* dio respuesta a la solicitud de información, mediante el oficio núm. UT/336/2019 de fecha seis de agosto, dirigido a la recurrente y signado por la Responsable de la Unidad de Transparencia, en los siguientes términos:

“ ...

Con relación a la solicitud de información pública remitida a esta Unidad de Transparencia, vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el día 11 de julio de 2019, bajo el número de folio 0305000013319, mediante la que se requiere lo siguiente:

[Se transcribe la solicitud de información]

Por lo anterior y respecto a lo solicitado referente a:

[Se transcribe la solicitud de información]

Al respecto, me permito hacerle de su conocimiento que la información antes mencionada la ingresó por el Sistema electrónico INFOMEXDF en vía “Solicitud de Acceso a la Información Pública” cuando la manera correcta de realizarla es por la vía “Solicitud de Acceso a Datos Personales”, ya que la información que solicita es de carácter personal.

A mayor abundamiento a lo anterior, me permito hacerle una distinción entre “derecho de acceso a la información pública” y “derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, siendo el siguiente:

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Está tutelado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los artículos 2 y 3 que establecen lo siguiente:

[Se transcriben artículos 2 y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México]

DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (DENOMINADOS DERECHOS ARCO): Se encuentran regulados por la Ley de Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, que en su artículo 3 fracción IX define a los “Datos Personales” como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona. Mediante el ejercicio de los derechos antes mencionados, se podrá solicitar a cualquier Sujeto Obligado de la Ciudad de México lo siguiente:

ACCESO: para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales.

RECTIFICACIÓN: de sus datos personales cuando estos resulten ser inexactos, incompletos, sean erróneos o no se encuentren actualizados.

CANCELACIÓN: de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados.

OPOSICIÓN: al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y*
- Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos*

personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

Cabe señalar que dichos derechos ARCO únicamente los podrá ejercer el titular de los mismos o su representante legal, previa acreditación con poder notarial.

Por lo antes expuesto, se le orienta a presentar su requerimiento a través de una solicitud de datos personales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la ciudad de México, vía por la cual se podrá dar atención a su atenta solicitud.

*Por otra parte y referente a los demás requerimientos de la solicitud en comento y de conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, y 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; le notifico la respuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas en el FIDERE, mediante oficio GAF/1665/2019, (se anexa oficio) signado por la Gerente de Administración y Finanzas a través del cual le remite en formato PDF la información solicitada consistente en 9 fojas útiles por ambos lados.
....” (Sic)*

Asimismo, se adjuntó copia simple del oficio núm. GAF/1665/2019 de fecha primero de julio, dirigido a la responsable de la Unidad de Transparencia y signado por la Gerente de Administración y Finanzas, en los siguientes términos:

“...
En atención a su oficio UT/ 306 /2019 de fecha 11 de julio de 2019, mediante cual hace de conocimiento la solicitud de información ingresada a esa Unidad de Transparencia con número de folio: 0305000013319, mediante el cual se solicitó lo siguiente:

[Se transcribe la solicitud de información]

Por lo que corresponde a...” Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019 el nombre del empleado de mando me que se haya separado de la institución, la fecha de separación • y la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Considerando que los datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley”.

Se anexa cuadro con la información solicitada:

Fecha Baja	Nombre	Fecha de entrega ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
04/12/2018	ALVAREZ GUZMAN VICTOR MANUEL	
04/12/2018	BOVES GARCIA JOSE JUAN	22/02/2019
04/12/2018	CERVANTES SANCHEZ MIREYA	
03/07/2017	CHAVEZ CAZARES JOSE AURELIO	
	CONTRERAS LEAL JORGE	
31/05/2018	ALEJANDRO	
15/03/2019	CRUZ CHAVEZ BERNARDO	
	ESCOBEDO NUÑEZ MARIA DEL CARMEN	
29/03/2019	FLORES ABURTO HERMES	
01/08/2018	ALEJANDRO	
	FRAGOSO CAMPOS JUAN FRANCISCO	
07/05/2018	GAYA ARZANI ANDRES	
31/01/2018	GONZALEZ CAMACHO MANUEL	
	ALEJANDRO	
31/01/2018	GUERRA BARRUETA MARIO	10/07/2019
06/02/2019	GUERRERO GALLARDO FERNANDO	
02/10/2018	HERRNANDEZ ESTRADA HECTOR HUGO	
25/06/2018	HUERTA RAMIREZ ROMALDO	
31/12/2018	LEOBARDO	23/05/2019
31/01/2018	LUGO IPIÑA ELISA	

31/12/2018	LUNA ESPINO YESICA	26/04/2019
	MACIAS MORALES SARA GUADALUPE	
31/12/2018	MENDOZA FRIAS CECILIA	
30/04/2018	MILLAN MAYORGA IVAN	10/07/2019
04/12/2018	MORENO ALAMINA MARIA YSAURA	
15/01/2018	PORRAS ROBLES MIGUEL ANGEL	
01/06/2018	RAMIREZ CRUZ ROCIO VERÓNICA	
31/08/2017	RÍOS LOPEZ ADOLFO	11/02/2019
04/12/2018	RIVAS MARTINEZ TONATIUH	
16/01/2017	SANTACRUZ SANDOVAL LUIS MARTIN	10/07/2019
31/01/2019	SILVA ORTIZ ERNESTO	
05/12/2018	TAPIA ALVAREZ ROCIO	
31/05/2019	TAYLOR GONZALEZ CAROLINA	07/02/2019
05/12/2018	VALORA MARTINEZ SERGIO	07/02/2019
04/12/2018	VAZQUEZ DIAZ FERNANDO	
15/02/2019	VELAZQUEZ GONZALEZ ISMAEL ALEJANDRO	
15/03/2018	VILLARREAL SANCHEZ JAVIER ALBERTO	10/07/2019
15/01/2019		

"Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019, el nombre del empleado técnico operativo que se haya separado de la institución, la fecha de separación y la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando que los datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley."

Se anexa cuadro con la información solicitada

Fecha Baja	Nombre	Fecha de entrega ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
22/12/2017	AREVALO ESPINOZA MARCELA RITA	
16/01/2017	BARRADAS BARRERA YOLANDA	
31/05/2018	BARRERA VELAZQUEZ FRANCISCO ARTURO	
31/12/2018	BAUTISTA ALMAZAN LUIS	
09/08/2018	BURGOA TREVIÑO ABRAHAM	
15/01/2019	CARBAJAL NICOLAS SERGIO ANTONIO	
15/02/2018	CARRILLO RUBIO RAUL	
15/02/2019	CASASOLA ISLAS ROXANA ELIZABETH	
15/02/2019	CASTRO GUTIERREZ FABIOLA YAZMIN	
15/01/2019	CRUZ ROSALES JOSE AUGUSTO	
25/07/2017	GAONA TAPIA LUIS ALBERTO	
31/05/2018	GARCIA QUIROZ BRISA VIRIDIANA	
15/03/2019	GONZALEZ MENDEZ LORENA	
15/04/2019	GUEVARA ESPINOSA CARLOS IVAN	

15/02/2019	GUZMAN SALINAS ISRAEL TEODORO	
26/02/2019	HERNANDEZ HERNANDEZ MARIA ISABEL	
31/05/2018	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE LUIS	
03/08/2018	HERNANDEZ MEDRANO ISAAC ALBERTO	
15/12/2018	HERNANDEZ MORALES ROSA KARINA	11/02/2019
15/05/2018	HERNANDEZ QUEZADA SERGIO	
14/02/2017	HERNANDEZ REYES BARBARA LIZETH	
19/06/2018	LOPEZ ARGUETA JUDITH	
29/03/2019	LOPEZ GARCIA NELLY MONTSERRAT	
24/04/2019	LOPEZ HERNANDEZ CELESTE	
31/12/2018	LOPEZ MARTINEZ VALDY AMAHERANY	
15/02/2019	LOPEZ VAZQUEZ ELSY YADHIRA	
13/01/2017	MEDRANO CANCHOLA NOHEMI JAHZEEL	
15/03/2019	MEJIA MOSQUEDA KARINA NOHEMI	
15/12/2018	MENDEZ TORRES DAVID	25/02/2019
15/02/2018	MENDOZA HURTADO ALIAN	
15/02/2018	MONCAYO PIÑA JAVIER	
03/05/2017	MONJARRAZ TORRES JUAN MANUEL	
15/03/2018	ORTEGA MORENO CESAR ULISES	
31/01/2019	ORTEGA VILLEGAS JUAN CARLOS	
15/05/2018	PALACIOS CORTES GERARDO EDUARDO	
21/05/2019	PIEDRA VAZQUEZ JAVIER	
31/05/2018	RODRIGUEZ MERCADO LUIS ALBERTO	
31/05/2018	RODRIGUEZ MIRON JOSE LUIS	
15/05/2019	RODRIGUEZ NUÑEZ LAURA MAGALY	
30/11/2018	SAN JUAN SOLARES RENE	11/02/2019
15/02/2019	SANCHEZ SANCHEZ JAIME	
15/03/2018	SANCHEZ SERNA MIRIAM MARIBEL	
31/12/2018	SANTIAGO GARCIA LUIS ALBERTO	
29/03/2019	SEOANE PARTIDA PAMELA MONSERRAT	
15/12/2018	SERRANO GUTIERREZ BETSY JENNIFER	07/02/2019
15/12/2018	SIBRAN ESPINOSA DANIEL	11/02/2019
31/05/2019	TORRES BUENDIA MARIO ALBERTO	
01/12/2017	TORRES GARCIA GONZALO	
17/01/2019	TORRES RODRIGUEZ EDUARDO ANTONIO	
31/07/2018	TRUJILLO SAAVEDRA EDGARDO ISAI	
14/02/2017	VAZQUEZ TORRES JOSE ANTONIO	
31/01/2019	VELAZQUEZ PIMENTEL SANTIAGO SALVADOR	
31/01/2019	VELAZQUEZ RESENDIZ DULCE ANGELICA	
15/05/2018	VILLA GONZALEZ EDGAR	

Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019, el nombre del empleado eventual que se haya separado de la institución, la fecha de separación y la fecha de entrega

de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando que los datos solicitados no corresponden a Datos Personales conforme a la Ley.

Se anexa cuadro con la información solicitada

Fecha Baja	Nombre	Fecha de entrega ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
25/03/2019	AGUILAR RODRIGUEZ ELBA ROCIO	
31/05/2019		
	AGUILAR RODRIGUEZ MARIA	
28/06/2019	GUADALUPE	
29/03/2019	AGUILERA GARCIA ANGELICA	
28/06/2019		
29/03/2019	AGUIRRE RODRIGUEZ ADRIANA YARELI	
28/06/2019		
30/03/2018	ALMANZA HERNANDEZ NALLELY	
21/05/2018		
29/03/2019	ALVAREZ SOLIS ROSALBA	
28/06/2019		
29/06/2018	ANGELES MORALES BLANCA	
28/09/2018		
28/12/2018		07/02/2019
29/03/2019	AQUINO SANCHEZ MARICELA	
28/06/2019		
28/06/2019	BARRON BERNAL AARON WALBERTO	
30/03/2017	BAUTISTA VILLARREAL MIRNA	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
29/06/2018		
15/08/2018		
29/03/2019	BAZAN MATEOS MINERVA	
28/06/2019		
29/03/2019	BAZAN MATEOS VICTOR MANUEL	
28/06/2019		
29/12/2018	BELLO GARCIA JULIO OMAR	28/02/2019
30/03/2017	BERNAL OLVERA EDUARDO ENRIQUE	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		26/01/2018
22/01/2019	BONILLA ISLAS MAYELA	26/04/2019
	BRIONES GUTIERREZ MARIA DEL	
19/01/2017	CABHEN	
	CAMACHO CASTILLO CECILIA	
19/07/2018	CONCEPCION	
30/03/2017	CAMPOS DE LA HORA MAYELA	
30/06/2017		

30/03/2017	GAMBOA CID ADARELY GENOVEVA	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
16/01/2019	GAMIZ SANTANA BRANDON RAUL	
21/02/2019	GARCIA AGUILAR RAMIRO	26/04/2019
29/03/2019	GARCIA ESTRELLA OSCAR ADRIAN	
28/06/2019		
30/03/2018	GARCIA FLORES STEPHANY PAULINA	
30/06/2018		
29/09/2018		
29/12/2018		07/02/2019
30/03/2017	GARCIA GARCIA CELESTE	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
31/07/2018		
28/09/2018	GARCIA GARCIA MARCO ANTONIO	
28/12/2018		25/02/2019
28/09/2018	GARCIA LUEVANO FERNANDA JANI	
28/12/2018		11/02/2019
28/12/2018	GARCIA MENDEZ ABRAHAM	28/02/2019
02/08/2017	GARCIA RAMIREZ YOSIK ALBERTO	
30/03/2017	GARCIA RUEDA MARCO ANTONIO	
29/03/2019	GARCIA VAZQUEZ VERONICA	
28/06/2019		
28/12/2018	GARCIA VELA SUSANA	
28/12/2018	GOMEZ DE LA CRUZ CARLOS ALBERTO	25/02/2019
29/03/2019	GOMEZ HERNANDEZ GUADALUPE	
28/06/2019		
29/03/2019	GOMEZ HERNANDEZ HERMINIA	
28/06/2019		
30/03/2017	GONZALEZ BETANCOURT BRITTANI	
09/08/2017	PAMELA	
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
14/05/2018		
22/04/2019	GONZALEZ CORREA BRANEZNIK	
28/06/2019	GONZALEZ RAMIREZ BLANCA ALICIA	
30/03/2017	GONZALEZ RAMOS VALERIA	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
20/02/2018		
04/05/2017	GRANADOS BECERRIL SERGIO	

28/12/2018	CANSINO ZULACA SANDRA ELIZABETH	28/02/2019
30/03/2018	CARBAJAL NICOLAS SERGIO ANTONIO	
08/06/2018		
29/09/2017	CASANOVA TOLENTINO JESSICA	
29/12/2017		
30/03/2018		
30/03/2017	CASTILLO CRUZ ROGELIO	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
28/06/2019	CASTILLO GONZALEZ ALICIA	
28/06/2019	ELIZABETH	
30/06/2017	CENTENO CISNEROS ESTEBAN	
29/09/2017		
29/12/2017		
28/09/2018	CERVANTES ADAME DIANA SAMANTHA	11/02/2019
28/12/2018		
28/02/2018	CORDOVA CISNEROS JOCELIN	
30/03/2018		
29/06/2018		
29/03/2019	CRUZ GONZALEZ BLANCA ALEJANDRA	
30/03/2017	DE YTA ZAMORA JONATHAN EDUARDO	
30/03/2017	DEL ANGEL ESPINOZA FRIDA DORIS	
30/03/2017	DIAZ MOLAR URIEL	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
15/03/2018		
	FALCON MARTINEZ MONSERRAT	
28/12/2018	IVETTE	
29/03/2019		
31/05/2019		
30/09/2017	FIESCO PEÑA BRANDON LEVI	
30/12/2017		
30/03/2018		
02/05/2018		
30/03/2017	FORTIS PEREZ CLAUDIA MONNE	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
29/06/2018		
28/09/2018		
28/12/2018		07/02/2019
28/09/2018	FRANCO CHAVEZ LILIANA	
28/12/2018		
29/03/2019		

29/03/2019	GUERRERO HERNANDEZ NOHEMI	
28/06/2019		
26/09/2018	GUERRERO ROJAS NANCY	
	HERNANDEZ HERNANDEZ MARIA	
30/03/2017	ISABEL	
12/05/2017		
30/03/2017	HERNANDEZ LEYVA FABIOLA	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
29/06/2018		
20/07/2018		
30/03/2017	HUERTA RAMIREZ FRANCISCO JAVIER	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
29/09/2018		
30/03/2018		
29/06/2018		
20/07/2018		
02/06/2017	HUERTA RODRIGUEZ EFREN	
30/03/2017	ISLAS BAUTISTA DIANA	
18/05/2017		
30/03/2017	ISLAS BAUTISTA MARCOS ENRIQUE	
30/06/2017		
29/09/2017		
29/12/2017		
30/03/2018		
30/06/2018		
29/09/2018		
29/12/2018		
29/03/2019		
28/06/2019		
02/06/2017	ITURBE CERVANTES MIRIAM	
28/09/2018	ELIZABETH	
28/12/2018		11/02/2019
28/09/2018	JIMENEZ LOPEZ RAUL ANIBAL	
28/12/2018		
29/03/2019		
28/06/2019		
20/01/2017	JUAREZ BADILLO ALDO EFREN	
	JUAREZ HERREJON MARIA DE	
30/06/2017	LOURDES SOLEDAD	
14/08/2017		

29/03/2019	GUERRERO HERNANDEZ NOHEMI
28/06/2019	
26/09/2018	GUERRERO ROJAS NANCY
30/03/2017	HERNANDEZ HERNANDEZ MARIA
12/05/2017	ISABEL
30/03/2017	HERNANDEZ LEYVA FABIOLA
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
20/07/2018	
30/03/2017	HUERTA RAMIREZ FRANCISCO JAVIER
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
02/06/2017	HUERTA RODRIGUEZ EFREN
30/03/2017	ISLAS BAUTISTA DIANA
18/05/2017	
30/03/2017	ISLAS BAUTISTA MARCOS ENRIQUE
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
30/06/2018	
29/09/2018	
29/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
28/09/2018	ITURBE CERVANTES MIRIAM
28/12/2018	ELIZABETH
11/02/2019	
28/09/2018	JIMENEZ LOPEZ RAUL ANIBAL
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
20/01/2017	JUAREZ BADILLO ALDO EFREN
JUAREZ HERREJON MARIA DE	
30/06/2017	LOURDES SOLEDAD
14/08/2017	

28/09/2018	MONTIEL HERNANDEZ ALEJANDRO
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
30/03/2017	MORENO CHAVEZ TATIANA OLIVIA
30/06/2017	
29/03/2019	MUÑOZ BUSTOS JESUS
28/06/2019	
30/03/2017	MURILLO RODRIGUEZ IRENE CARITINA
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
30/03/2017	NAVARRO HERRERA ULISES
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	07/02/2019
30/03/2017	NICOLAT ZEDILLO MARIA CRISTINA
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
10/07/2018	
29/09/2018	
29/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
29/09/2018	NORIEGA TORRES GABRIEL
29/12/2018	23/02/2019
30/03/2017	NUÑEZ GARCIA MARINA DEL CARMEN
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	

29/03/2019	JUAREZ PERON PAOLA NOEMI
28/06/2019	
24/01/2017	LEZAMA MARQUEZ KARLA SUSETTH
LOPEZ TORRES MARIA DEL PILAR	
29/03/2019	LETICIA
28/06/2019	
30/03/2017	LUCAS MARCIAL JENNIFER LORENA
28/04/2017	
04/01/2017	LUNA RODRIGUEZ TANIA YASBETH
28/06/2019	MARTINEZ GOMEZ OSCAR
28/09/2018	MARTINEZ MALDONADO KEVIN
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
30/03/2017	MARTINEZ MANZANO ITZEL BERENICE
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
30/03/2017	MATEO MORALES FRANCISCO
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	15/03/2019
30/03/2017	MEDINA ESCAMILLA ANA LAURA
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	11/02/2019
30/03/2017	MERINO HERNANDEZ ABIGAIL
30/06/2017	
31/08/2017	
29/12/2018	MOLINA RODRIGUEZ JOHAN RICARDO 28/02/2019
28/12/2018	MONTECORONA JOANA ITZEL 22/02/2019

30/03/2017	OCHOA MARTINEZ ALFREDO
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2017	OLGUIN MARTINEZ CRISTINA
30/06/2017	
30/03/2017	OLIVA HERNANDEZ REYNA ESMERALDA
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
29/03/2019	OLVERA LOPEZ BIANCA BERENICE
28/06/2019	
29/03/2019	ORDOÑEZ ARENAS ANA KAREN
28/06/2019	
30/03/2018	ORNELAS ESPARZA REYNA
30/06/2018	
30/03/2017	ORTEGA MORENO CESAR ULISES
30/06/2017	
31/08/2017	
29/06/2018	
28/09/2018	
28/12/2018	
29/12/2017	ORTEGA VILLEGAS JUAN CARLOS
30/03/2018	
21/05/2018	
29/09/2018	PADILLA VALDESPINO JOSE MANUEL
29/12/2018	11/02/2019
29/09/2017	PALMA LEON MIRNA OLIVIA
29/12/2017	
30/03/2018	
30/06/2018	
29/09/2018	
29/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	
29/03/2019	PEREZ DIAZ CESAR AUGUSTO
28/06/2019	
30/03/2017	PEREZ GUTIERREZ ARTURO
30/06/2017	
29/09/2017	

29/09/2017	
29/12/2017	
01/02/2018	
30/06/2017	VAZQUEZ AYALA JOSE DAVID
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
30/06/2018	
29/09/2018	
29/12/2018	22/02/2019
30/03/2017	VAZQUEZ TORRES IVONNE
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
15/01/2018	
30/03/2017	VELAZQUEZ VILLEDA SERGIO MANUEL
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
15/06/2018	
30/03/2017	VILLALBA SANCHEZ DIANA VIANEY
30/06/2017	
29/09/2017	
28/09/2018	VILLEGAS FLORES CITLALLI MICHAEL
28/12/2018	11/02/2019
21/06/2019	07/02/2019
29/03/2019	YANEZ ESPINOZA MOISES
28/06/2019	ZAMORA DIAZ ULISES
	ZEMPOLTECA GARITA JOSUHA
28/06/2019	DIDIERE
30/03/2017	ZUÑIGA RAMIREZ MARIA GUADALUPE
30/06/2017	
29/09/2017	
29/12/2017	
30/03/2018	
30/06/2018	
29/09/2018	
29/12/2018	
29/03/2019	
28/06/2019	

Por lo que hace a:

...”Indicar el monto anual de finiquitos provisionados del ejercicio 2015 al 2019 lo siguiente:

¿Cuántos y por cada ejercicio cuanto se pagó a los trabajadores separados de la Institución?

EJERCICIO	IMPORTE
2015	1,093,704.56
2016	788,407.77
2017	593,852.18
2018	1,324,437.09
2019	487,479.88

¿Cuánto y por cada ejercicio fue el restante?

EJERCICIO	IMPORTE
2015	161,082.34
2016	449,726.90
2017	625,701.52
2018	595,952.40
2019	1,980,109.61

¿Para qué se dispuso la cantidad no ocupada para pagos de finiquitos?
Para el pago de prestaciones de la misma naturaleza

La cantidad no ocupada para el pago de finiquitos por cada ejercicio generó intereses, indicar en que cuenta ingresaron y el monto de los intereses generados.

No generó

Indicar para que se ocuparon los intereses generados por cada ejercicio.”

No aplica

....” (Sic)

1.3. Recurso de Revisión. El diecinueve de agosto, se recibió por medio del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia en los siguientes términos:

“... ”

CONFORME A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NUMERO 0305000013319 EN LA QUE SE REQUIRIO SE INFORMARA LO SIGUIENTE: Conforme al procedimiento con nombre - Elaboración del Cálculo y Pago de Finiquitos- publicado en el Manual Administrativo del FIDERE en la Gaceta Oficial de la CDMX del 28 de noviembre de 2018, se establece en su descripción narrativa en tiempo, que dicho procedimiento desde su inicio hasta su conclusión requiere únicamente de 9 días hábiles con 5 horas con un total de 34 actividades a seguir. Por lo anterior solicito se indique en cuál de las 34 actividades se encuentra el trámite del cálculo de Finiquito de la C. [...], toda vez que la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 516 establece como regla general mi derecho como trabajador a exigir en un tiempo -máximo- de un año la entrega de mi Finiquito y considerando que al FIDERE en su procedimiento solo le lleva un plazo de 9 días hábiles con 5 horas, solicito se me indique cual es el impedimento que tiene dicha institución para hacer la entrega de los finiquitos bajo los términos publicados en su Manual de Administrativo, que le imposibilite a dar cumplimiento. EL FIDERE DE ACUERDO A LA RESPUESTA OTORGADA, NO PROPORCIONO INFORMACION ALGUNA RESPECTO AL RUBRO ANTES MENCIONADO, LIMITANDO MI DERECHO A CONOCER LA INFORMACION ANTES REQUERIDA CONFORME A LA LEY.

...” (Sic)

II. Admisión e instrucción.

2.1. Recibo. El diecinueve de agosto, se recibió por medio del Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional el recurso de revisión presentado por la *recurrente*, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad.

2.2. Acuerdo de admisión y emplazamiento. El veintitrés de agosto el *Instituto* admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto*

Obligado, el cual se registró con el número de expediente **RR.IP. 3216/2019** y ordenó el emplazamiento respectivo.²

2.3. Admisión de pruebas y alegatos. El veinte de septiembre, se recibió en la Unidad de Correspondencia de este *Instituto*, el oficio núm. UT/385/2019 de misma fecha que su recepción, dirigido al Subdirector de Proyectos de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García de este *Instituto* y signado por la Responsable de la Unidad de Transparencia, en los siguientes términos:

“ ...

En atención al oficio INFODF/6CCB/2.4/494/2019 de fecha CUATRO DE SEPTIEMBRE de 2019, a través del cual notifica el día 12 de septiembre de 2019 vía correo electrónico el acuerdo de fecha VEINTITRÉS de AGOSTO a esta Unidad de Transparencia el Recurso de Revisión presentado ante ese Instituto por la C. [...] en contra de este Sujeto Obligado, en el cual se admite a trámite el medio de impugnación bajo el número de expediente citado al rubro.

Al respecto, con fundamento en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, por medio del presente ocurso autorizo a la C. SAMANTHA VIVIAN ESPINOSA ORTEGA, para recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores; asimismo, desahogando el requerimiento hecho por este Instituto mediante auto admisorio, señalo como medios para que se me haga del conocimiento los acuerdos y resoluciones dictados en el presente recurso, la Oficialía de Partes de la Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, ubicada en Dr. Lavista, Número 144, Acceso 1, Tercer Piso, Colonia Doctores, Código Postal 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, así como el correo Electrónico fidere.ut@gmail.com

En virtud de lo anterior y estando dentro del plazo concedido para tal efecto, procedo a rendir ante ese H. Instituto, las siguientes MANIFESTACIONES, de acuerdo a los siguientes:

1.- *Con fecha 11 de julio de 2019, se recibió solicitud de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEXDF, a la cual se le asignó el número de folio 0305000013319, en la que se incluyó el siguiente requerimiento:*

[Se transcribe la solicitud de información]

2.- *Con fecha 08 de agosto de 2019, se notificó respuesta a la ahora recurrente, en el medio señalado para recibir notificaciones, respecto a la solicitud de información pública con el folio 0305000013319, la cual se atendió de la siguiente forma:*

[Se transcribe la respuesta a la solicitud de información]

² Dicho acuerdo fue notificado el once de septiembre al *recurrente* y el doce de septiembre al *Sujeto Obligado*, por medio de correo electrónico.

3.- Con fecha 12 de septiembre del año 2019, se recibió vía correo electrónico de la Unidad de Transparencia, el oficio número MX09.INFOOF/6CCB/2.4/494/2019, de fecha 04 de septiembre de 2019, emitido por el Coordinador de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en referencia al recurso de revisión interpuesto por la C. [...] a través del cual refiere que queda a disposición el expediente respectivo, para que se manifieste lo que a derecho convenga, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 243, fracción II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

II.- CONTESTACIÓN A LOS AGRAVIOS:

ÚNICO. Los agravios de la ahora recurrente resultan improcedentes, al señalar: "...CONFORME A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN NÚMERO 0305000013319 EN LA QUE SE REQUIRIÓ SE INFORMARA LO SIGUIENTE: Conforme al procedimiento con nombre -Elaboración del Cálculo y Pago de Finiquitos- publicado en el Manual Administrativo del FIDERE en la Gaceta Oficial de la CDMX del 28 de noviembre de 2018, se establece en su descripción narrativa en tiempo, que dicho procedimiento desde su inicio hasta su conclusión requiere únicamente de 9 días hábiles con 5 horas con un total de 34 actividades o seguir. Por lo anterior solicito se indique en cuál de las 34 actividades se encuentre el trámite del cálculo de Finiquito de la C- [...], toda vez que lo Ley Federal del Trabajo en su Artículo 516 establece como regla general mi derecho como trabajadora exigir en un tiempo -máximo- de un año la entrega de Mi Finiquito y considerando que al FIDERE en su procedimiento solo le lleva un plazo de 9 días hábiles con 5 horas, solicito se me indique cual es el impedimento que tiene dicha institución para hacer la entrega de los finiquitos bajo los términos publicados en su Manual de Administrativo, que le imposibilite a dar cumplimiento.

EL FIDERE DE ACUERDO A LA RESPUESTA OTORGADA, NO PROPORCIONÓ INFORMACIÓN ALGUNA RESPECTO AL RUBRO ANTES MENCIONADO, LIMITANDO MI DERECHO A CONOCER LA INFORMACIÓN ANTES REQUERIDA CONFORME A LA LEY".

Para demostrar la improcedencia de los argumentos de la ahora recurrente, y lograr claridad en el tema, resulta conveniente acotar que el procedimiento en lo general, para acceder a la información en posesión de los sujetos obligados, se encuentra regulado en la Ley de Transparencia, Acceso a la información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la siguiente forma:

De acuerdo con los artículos .1, 3 y 7 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y demás aplicables, cualquier persona puede acceder a la información, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, a toda información pública en posesión de los sujetos obligados; que de forma enunciativa mas no limitativa, se describen: archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en términos de la ley de la materia y no haya sido calificada como de acceso restringido, por otra parte, el precepto 4 de la propia legislación prevé el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados; también lo es que ello no implica que tales numerales deban interpretarse en el sentido de permitir al gobernado que a su arbitrio solicite Datos Personales, mismos que

deberán estarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

En la especie, la parte recurrente manifiesta sin ningún sostén lógico - jurídico ., que no se le entregó información; no obstante, a tal aseveración, se manifestó que la información requerida en la solicitud en comento, la ingresó por el Sistema Electrónico INFOMEXDF en vía "Solicitud de Acceso a información Pública" cuando la manera correcta de realizarla es por la vía "Solicitud de Acceso a Datos Personales", ya que la información que solicita es de CARÁCTER PERSONAL, haciéndole una distinción en la respuesta entre "derecho de acceso a la información pública" y "derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. Asimismo, señalándole que dichos derechos ARCO únicamente los podrá ejercer el titular de los mismos o su representante legal, previa acreditación con poder notarial.

Aunado a lo anterior se le orientó a presentar el requerimiento a través de una solicitud de datos personales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la ciudad de México, vía por la cual se podrá dar atención a su atenta solicitud.

También es cierto que los agravios son falsos, en razón de que el derecho de acceso a la información pública es limitado y deviene de un marco jurídico plenamente identificado, toda vez que las personas si bien tienen el derecho a que se les transparente el ejercicio de la función pública del estado, y puedan acceder al mismo, también es cierto que dicho derecho, no puede ir más allá del espíritu mismo de la propia ley de la materia. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de los LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, informa que las 4, solicitudes ARCO sólo podrá ser formulada directamente por el titular de los mismos, y la respuesta a la solicitudes ARCO , solamente será entregada al titular de los mismos en la UNIDAD DE TRANSPATRENCIA, en términos del artículo 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

Con lo que queda de manifiesto la insuficiencia de los agravios que por esta vía se combate, al no haber precisado el ahora recurrente argumentos tendientes a demostrar la ilegalidad de la respuesta, ni haber atacado los fundamentos legales y consideraciones que sustenten el propio sentido de la respuesta, por lo que lo procedente, es que ese H. Instituto, reconozca la validez de la respuesta de la solicitud de información pública 0305000013319, de conformidad con el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia; Acceso a la información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Sirve de apoyo la siguiente tesis:

"AGRAVIOS INSUFICIENTES. Cuando en los agravios aducidos por la recurrente no se precisan argumentos tendientes o demostrar lo ilegalidad de la sentencia, ni se atacan los fundamentos legales y consideraciones en que se sustenta el sentido del fallo, se impone confirmarlo en sus términos por la insuficiencia de los propios agravios. Séptima Época: Amparo en revisión 7798/67. Comisariado Elida! del Poblado "El Chauz", Municipio de Huacana, Michoacán. 17 de enero de 1969. Unanimidad de cuatro votos. Amparo en revisión 8742/67. Laureano Treviño Treviño. 14 de abril de 1969. Cinco votos. Amparo en revisión 1259/68. Raúl Chavira Flores. 14 de abril de 1969. Cinco votos. Amparo en revisión 6472/68. Esther Cebollas vda. de Buenrostro y coags. 26 de junio de 1969. Cinco votos. Amparo en revisión 7532/68. Comisariado Ejido(del Poblado de San Miguel EMérlguaro, Mpio. de Salvatierra, Guanajuato. 31 de julio de 1969. Cinco votos."

En consecuencia, se solicita a ese H. Instituto, que reconozca la validez de la respuesta de la solicitud de información pública 0305000013319, de conformidad con el artículo 244, fracción IV, de la Ley de Transparencia; Acceso a la información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

PRUEBAS

1.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. - Copia del oficio número GAF/1665/2019 de fecha 01 de agosto del año en curso, emitido por la Gerente de Administración y Finanzas.

2.- LA DOCUMENTAL PÚBLICA. - Copia del oficio número UT/336/2019 de fecha 08 de agosto del año en curso, signado por la suscrita.

3.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES consistente en todas y cada una de las actuaciones que obran en el expediente en mención y en todo lo que favorezca a los intereses de este Sujeto Obligado.

4.- LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO LEGAL Y HUMANA consistente en los razonamientos que ocupa el Pleno de este Instituto y en todo lo que favorezca los intereses de este Sujeto Obligado.

Por lo anteriormente expuesto

a Usted C. Coordinador de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García del 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 presentada en los términos del proemio del presente escrito, así como tener por rendido en tiempo y forma las manifestaciones al recurso de revisión en que se actúa.

SEGUNDO: Tener por autorizadas a la persona en términos del presente escrito; así como, tener por desahogado el requerimiento hecho por este Instituto mediante auto admisorio, señalando como medio para que se me haga de conocimiento los acuerdos dictados en el presente recurso el correo. fidere.ut@gmail.com

*TERCERO: Tener por presentados y admitidos todos y cada uno de los medios de prueba ofrecidos en el presente libelo, solicitando que en su oportunidad CONFIRME la respuesta ahora impugnada mediante el Pleno del Instituto.
...." (Sic)*

2.4. Ampliación, Cierre de instrucción y turno. El siete de octubre, en los términos del artículo 239 de la *Ley de Transparencia*, se ordenó la ampliación del plazo para resolver el presente recurso hasta por diez días hábiles, asimismo, se

ordenó el cierre de instrucción del recurso, para la elaboración el dictamen correspondiente e integrar el expediente **RR.IP.3216/2019**.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 252 y 253 de la *Ley de Transparencia*; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia. Al emitir el acuerdo de veintitrés de agosto, el *Instituto* determinó la procedencia del recuerdo de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el 243, en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Transparencia*.

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

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

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

I. Agravios y pruebas ofrecidas para acreditarlos.

Los agravios que hizo valer la *recurrente* consisten, medularmente, señalando:

- Que el *Sujeto Obligado* no proporcionó información relacionada con el primero requerimiento de información.

II. Pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.

El Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México presentó como prueba los siguientes documentos:

- Copia simple del oficio núm. UT/385/2019 de fecha veinte de septiembre, dirigido al Subdirector de Proyectos de la Ponencia del Comisionado Arístides Rodrigo Guerrero García de este *Instituto* y signado por la Responsable de la Unidad de Transparencia, en los términos señalados en el numeral 2.3 de la presente resolución.

III. 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, en relación con el diverso 403 del *Código*, al ser documentos expedidos por servidores públicos, dentro del ámbito de sus facultades y competencias, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista

prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

El presente procedimiento consiste en determinar si la información proporcionada por el *Sujeto Obligado*, satisface la solicitud de información presentada por la *recurrente*.

II. Marco Normativo.

Según lo dispuesto en el artículo 21 de la *Ley de Transparencia*, son sujetos obligados, a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, Mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México, y aquellos que determine el Instituto en arreglo a la presente Ley.

Por lo anterior el Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México, al formar parte de la Administración Pública de esta Ciudad y por ende del Padrón de Sujetos Obligados que se rigen bajo la Tutela de la *Ley de Transparencia*, detenta la calidad de *Sujeto Obligado* susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten.

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

“ ...

Artículo 4. El Derecho de Acceso a la Información Pública o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular de la Ciudad de México, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro persona, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

... ”

Artículo 202. En caso de que el particular haya presentado vía una solicitud de información pública, una relativa al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales que sea aplicable.

... ” (Sic)

En referencia al procedimiento para presentar una solicitud de acceso a la información la *Ley de Datos Personales*, señala:

“ ...

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

... ”

IX. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;

... ”

Artículo 41. Toda persona por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, siendo derechos independientes, de tal forma que no pueda entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro.

Artículo 42. El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de sus datos personales.

Artículo 43. El titular tendrá derecho a solicitar por sí o por su representante, la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos, sean erróneos o no se encuentren actualizados.

Cuando se trate de datos que reflejen hechos constatados en un procedimiento administrativo o en un proceso judicial, aquellos se consideraran exactos siempre que coincidan con éstos.

...

Artículo 46. La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que se formulen a los sujetos obligados, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 47. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones de los suscriptores.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

El ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad se hará a través del padre, madre o tutor y en el caso de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la legislación de la materia.

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la protección de datos personales no se extingue, por tanto el ejercicio de Derechos ARCO lo podrá realizar, la persona que acredite tener un interés jurídico o legítimo, el heredero o el albacea de la persona fallecida, de conformidad con las leyes aplicables, o bien exista un mandato judicial par a dicho efecto.

Artículo 48. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de hasta sesenta hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.

Artículo 49. Se deberán establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de quince días contados a partir de la recepción de la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por quince días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. En su caso, el sujeto obligado deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de diez días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Artículo 50. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;

IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Procederá el derecho de rectificación de datos del titular, en los sistemas de datos personales, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, siempre y cuando no resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la cancelación o supresión de sus datos personales en los archivos, expedientes, registros, bases de datos o sistemas de datos personales en posesión del sujeto obligado.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

El Instituto podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.

Los medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

En caso de que la solicitud de Derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Si transcurrido el plazo no se ha desahogado la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los Derechos ARCO.

*La prevención tendrá el efecto de interrumpir los plazos establecidos para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.
...” (Sic)*

En referencia al cálculo del finiquito, el *Manual Administrativo del Fideicomiso de Recuperación de Crediticia de la Ciudad de México*, señala:

“...
Elaboración del cálculo y pago de finiquitos.

Objetivo general:

Realizar el cálculo para pagar el finiquito a los empleados que concluyan su relación laboral con el Fideicomiso conforme a la normatividad aplicable en la materia.

*Vinculado al proceso:
Administración de Recursos*

Descripción narrativa:

No. 1 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: **Elabora y envía solicitud y cheque par apago de finiquito; en su caso elabora y entrega cheque al beneficiario de pensión alimenticia.**

No. 2 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)

Actividad: **Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la conclusión de la relación laboral del empleado.**

No. 3 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: **Informa e instruye a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realice los trámites conducentes.**

No. 4 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: **Recibe instrucción y solicita a la Subgerencia de Finanzas y Control, informe si el empleado en cuestión, tiene adeudos pendientes de cubrir.**

No. 5 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Subgerencia de Finanzas y Control

Actividad: **Envía a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir.**

No. 6 Tiempo: 1 Día(s) hábil(es)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: **Recibe informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir por obligaciones contraídas por el empleado ente el Fideicomiso.**

No. 7 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Confirma el estatus que mantiene los bienes asignados al empleado en cuestión.***

No. 8 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Determina si existen adeudos.***

No. 9 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Obtiene de su base de datos la información necesaria para realizar los cálculos (fecha de ingreso, salario mensual bruto); verificando la información en la documentación del expediente del empleado.***

No. 10 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Determina los días de vacaciones pendientes de disfrutar y la vigencia de estos, conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo.***

No. 11 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Obtiene del reporte del fondo de ahorro, los importes a pagar al empleado por concepto de aportaciones al fondo de ahorro, así como los rendimientos correspondientes.***

No. 12 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

*Actividad: **Determina el factor de sueldo por día conforme al tabulador de sueldos autorizado y prestaciones autorizadas.***

No. 13 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Calcula los importes a pagar por los conceptos que integran el finiquito***

No. 14 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Determina la base gravable y exenta del pago del finiquito, verifica que las tablas para el cálculo del impuesto sobre la renta estén actualizadas y realiza el cálculo de dicho impuesto.***

No. 15 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Determina la cantidad a pagar por concepto de finiquito.***

No. 16 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Verifica que los datos y los cálculos para el pago de finiquito sean correctos.***

No. 17
*Condiciona: **¿Los cálculos son correctos?***

No. 18 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta NO
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Corrige los errores detectados. (regresa a la actividad número 15)***

No. 19 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Respuesta SI
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Actividad: **Valida, imprime y firma el cálculo para el pago de finiquitos.***

No. 20 Tiempo: 30 Minuto(s)
Tipo de actividad: Operativa
Personal que ejecuta: De estructura
Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos,

Materiales y Servicios

Actividad: Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el cálculo para el pago de finiquitos para su firma de autorización.

No. 21 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: Recibe y revisa el cálculo.

No. 22

Condiciona: ¿EL CALCULO DE FINIQUITO ES CORRECTO?

No. 23 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta NO

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: Devuelve el cálculo para el pago de finiquitos a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección correspondiente (regresa a la actividad 15)

No. 24 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Respuesta SI

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: Firma de autorización del cálculo para el pago de finiquitos y lo remite a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

No. 25 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: Recibe el cálculo para el pago de finiquitos autorizados.

No. 26 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de cheque a la J.U.D. de tesorería, adjuntando como documentación soporte copia del cálculo para el pago de finiquitos y en su caso también solicita el cheque por pensión alimenticia.

No. 27 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Actividad: Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheque y copia del cálculo para el pago de finiquitos.

No. 28 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: **Recibe solicitud y cheque de finiquito.**

No. 29 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: **Elabora oficio y lo envía para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.**

No. 30 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: **Firma oficio y envía a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos oficio y documentos correspondientes para su entrega respectiva en la Junta de conciliación y arbitraje competente adjuntando copia del cálculo para el pago de finiquitos.**

No. 31 Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

Actividad: **Recibe copia del cálculo para el pago de finiquitos, solicitud, cheque respectivo y documentos correspondientes; elabora convenio con empleado y realiza su entrega ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.**

No. 32 Tiempo: 1 Día(s) hábile(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

Actividad: **Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas, el original del Convenio de terminación de la relación laboral y la solicitud, así como copia de cheque debidamente firmado de conformidad y documentos que correspondan.**

No. 33 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Gerencia de Administración y Finanzas

Actividad: **Recibe original del Convenio de terminación de la relación laboral, solicitud y copia de cheque debidamente firmado de conformidad y turna a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.**

No. 34 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: Recibe y envía a la J.U.D. de Tesorería, solicitud y copia de cheque debidamente firmados de conformidad.

No. 35 Tiempo: 30 Minuto(s)

Tipo de actividad: Operativa

Personal que ejecuta: De estructura

Actor: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Actividad: Integra la documentación generada al expediente y archiva.

No. 36

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución: 9 Día(s) hábile(s)

Aspectos a considerar:

- 1. Las funciones establecidas en el presente Manual es que la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá atender y efectuar los trámites correspondientes a efecto de elaborar el cálculo para el pago de finiquitos de conformidad con la normatividad aplicable.*
- 2. De acuerdo a la naturaleza de este procedimiento las Unidades Administrativas involucradas son: las Gerencias, la Subgerencia de Finanzas y Control, la J.U.D. de Tesorería y la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.*
- 3. La J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, realizará la elaboración del cálculo y pago por concepto de finiquito a todo empleado que le corresponda.*
- 4. La J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá calcular y pagar el finiquito con motivo del término de la relación laboral.*
- 5. La J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, deberá solicitar, en su caso, a la J.U.D. de Tesorería la elaboración de cheque por pensión alimenticia correspondiente por el pago de finiquito.*
- 6. La J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, obtendrá previamente la autorización presupuestal de la Subgerencia de Finanzas y Control en la solicitud de cheque enviada a la J.U.D. de Tesorería.*
- 7. El tiempo establecido en las actividades número 4, 25, 26, 30 y 31 será enunciativo más no limitativo, de acuerdo a la naturaleza del mismo y debido a que no depende de la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.*
- 8. Tiempo total de ejecución: 8 días con 13 horas y 30 minutos" (Sic)*

Del presente análisis normativo, se observa:

- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la aplicación e interpretación de la *Ley de Transparencia*, se realizara bajo los principios de máxima publicidad y pro persona.
- En caso de que el particular haya presentado vía una solicitud de información pública, una relativa al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales que sea aplicable.
- Se entiende por Datos Personales a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser entre otra la económica.
- Toda persona por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante, a través de carta poder simple suscrita ante dos testigos anexando copia de las identificaciones de los suscriptores.
- El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

- En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes: nombre del titular y su domicilio, así como los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso la personalidad e identidad de su representante; de ser posible el área responsable que trata los datos personales, y la descripción clara y precisa de los datos personales.
- Dentro de los procedimientos al interior del *Sujeto Obligado*, se encuentra presente la “Elaboración del cálculo y pago de finiquitos”, cuyo su objetivo general es el realizar el cálculo para pagar el finiquito a los empleados que concluyan su relación laboral con el Fideicomiso conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Dicho procedimiento se compone de 36 actividades: 1.- Elabora y envía solicitud y cheque par apago de finiquito; en su caso elabora y entrega cheque al beneficiario de pensión alimenticia; 2.- Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la conclusión de la relación laboral del empleado; 3.- Informa e instruye a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios realice los trámites conducentes; 4.- Recibe instrucción y solicita a la Subgerencia de Finanzas y Control, informe si el empleado en cuestión, tiene adeudos pendientes de cubrir; 5.- Envía a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios el informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir; 6.- Recibe informe relativo a los adeudos pendientes de cubrir por obligaciones contraídas por el empleado ente el Fideicomiso; 7.- Confirma el estatus que mantiene los bienes asignados al empleado en cuestión; 8.- Determina si existen adeudos; 9.- Obtiene de su base de datos la información necesaria para realizar los cálculos (fecha de ingreso, salario mensual bruto); verificando la información

en la documentación del expediente del empleado; 10.- Determina los días de vacaciones pendientes de disfrutar y la vigencia de estos, conforme lo establece el Reglamento Interior de Trabajo, 11.- Obtiene del reporte del fondo de ahorro, los importes a pagar al empleado por concepto de aportaciones al fondo de ahorro, así como los rendimientos correspondientes; 12.- Determina el factor de sueldo por día conforme al tabulador de sueldos autorizado y prestaciones autorizadas; 13.- Calcula los importes a pagar por los conceptos que integran el finiquito; 14.- Determina la base gravable y exenta del pago del finiquito, verifica que las tablas para el cálculo del impuesto sobre la renta estén actualizadas y realiza el cálculo de dicho impuesto; 15.- Determina la cantidad a pagar por concepto de finiquito; 16.- Verifica que los datos y los cálculos para el pago de finiquito sean correctos; 17.- ¿Los cálculos son correctos?; 18.- Corrige los errores detectados. (regresa a la actividad número 15); 19.- Valida, imprime y firma el cálculo para el pago de finiquitos; 20.- Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el cálculo para el pago de finiquitos para su firma de autorización; 21.- Recibe y revisa el cálculo; 22.- Devuelve el cálculo para el pago de finiquitos a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección correspondiente (regresa a la actividad 15); 23.- Devuelve el cálculo para el pago de finiquitos a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su corrección correspondiente (regresa a la actividad 15); 24.- Firma de autorización del cálculo para el pago de finiquitos y lo remite a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios; 25.- Recibe el cálculo para el pago de finiquitos autorizados; 26.- Elabora y envía oficio de solicitud de elaboración de cheque a la J.U.D. de tesorería, adjuntando como documentación soporte copia del cálculo para el pago de finiquitos y en su

caso también solicita el cheque por pensión alimenticia; 27.- Recibe oficio de solicitud de elaboración de cheque y copia del cálculo para el pago de finiquitos; 28.- Recibe solicitud y cheque de finiquito, 29.- Elabora oficio y lo envía para firma de la Gerencia de Administración y Finanzas dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos; 30.- Firma oficio y envía a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos oficio y documentos correspondientes para su entrega respectiva en la Junta de conciliación y arbitraje competente adjuntando copia del cálculo para el pago de finiquitos; 31.- Recibe copia del cálculo para el pago de finiquitos, solicitud, cheque respectivo y documentos correspondientes; elabora convenio con empleado y realiza su entrega ante la Junta de Conciliación y Arbitraje; 32.- Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas, el original del Convenio de terminación de la relación laboral y la solicitud, así como copia de cheque debidamente firmado de conformidad y documentos que correspondan; 33.- Recibe original del Convenio de terminación de la relación laboral, solicitud y copia de cheque debidamente firmado de conformidad y turna a la J.U.D. de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios; 34.- Recibe y envía a la J.U.D. de Tesorería, solicitud y copia de cheque debidamente firmados de conformidad; 35.- Integra la documentación generada al expediente y archiva, y 36.- Fin del procedimiento.

III. Caso Concreto.

La particular presentó una solicitud de información, mediante la cual pidió los siguientes requerimientos de información:

1.- Indique en cuál de las 34 actividades se encuentra el trámite del cálculo de finiquito de la particular;

2.- Conocer el impedimento que tiene el Sujeto Obligado, para hacer entrega de los finiquitos bajo los términos publicados en su manual administrativo;

3.- Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019 el nombre del empleado de mando medio que se haya separado de la institución, la fecha de separación y la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje;

4.- Se requiere informar del 01 de enero de 2017 al 11 de julio de 2019 e.1 nombre del empleado técnico operativo que se haya separado de la Institución, fa fecha de separación y la entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

5.- Se requiere informar del 01 de enero de 2017v al 11 de julio de 2019 el nombre del empleado eventual que se haya separado de la Institución, la fecha de separación y la fecha de entrega de su finiquito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

De igual forma, del monto anual de finiquitos de los ejercicios 2015 al 2019, solicitó:

6.- ¿Cuánto y por cada ejercicio cuánto se pagó a los trabajadores separados de la institución?;

7.- ¿Cuánto y por cada ejercicio fue el restante?;

8.- ¿Para qué se dispuso la cantidad no ocupada para pagos de finiquitas?,
y

9.- La cantidad no ocupada para el pago de finiquitas por cada ejercicio generó intereses, indicar en que cuenta ingresaron y el monto de intereses generados, indicar para que se ocuparon los intereses generados por cada ejercicio.

En respuesta a la solicitud de información, el *Sujeto Obligado* señaló referente a los requerimientos de información 1 y 2, que la información fue solicitada en vía “Solicitud de Acceso a la Información Pública” cuando la manera correcta de realizarla era por la vía “Solicitud de Acceso a Datos Personales”, en consideración de que la información que solicita es de carácter personal, por lo que se orientó a la particular a presentar su requerimiento a través de una solicitud de datos personales.

Asimismo, por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas, en referencia a los **requerimientos de información número 3, 4 y 5** adjuntó para cada contenido un cuadro con la información solicitada.

En relación al **sexto requerimiento de información**, señaló la siguiente información:

EJERCICIO	IMPORTE
2015	1,093,704.56
2016	788,407.77
2017	993,852.18
2018	1,324,437.09
2019	487,479.88

En referencia al **séptimo contenido de información** refirió lo siguiente:

EJERCICIO	IMPORTE
2015	161,082.34
2016	449,726.90
2017	625,701.52
2018	995,952.40
2019	1,980,109.61

En relación al **contenido núm. 8**, referente a ¿Para qué se dispuso la cantidad no ocupada para pagos de finiquitos? Señaló que fue para el pago de prestaciones de la misma naturaleza.

Por último, referente al **contenido de información núm. 9**, señaló que no se generaron intereses.

En la manifestación de alegatos, el *Sujeto Obligado* reiteró los términos de su respuesta a la solicitud de información.

Inconforme con la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, la *Recurrente* presentó un recurso de revisión mediante el cual se manifestó su agravio solo por lo que hace a la atención **al requerimiento de información 1**, para lo cual interpuso el presente recurso de revisión, mediante el cual manifestó que el *Sujeto Obligado* no proporcionó información relacionada con el primero requerimiento de información.

En este sentido, la información proporcionada al resto de los contenidos no será motivo de análisis en la presente resolución, pues se tienen como actos consentidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la *LPADF*, supletoria en la materia, que establece que no se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer la recurrente, así como las tesis que el Poder Judicial de la Federación ha pronunciado al respecto, bajo el rubro **ACTOS CONSENTIDOS TACITAMENTE**³.

Al respecto, es importante señalar que la particular solicitó referente a dicho contenido de información, que se le indique en cuál de las 34 actividades se

³ Época: Novena Época, Registro: 204707, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo II, Agosto de 1995, Materia(s): Común, Tesis: VI.2o. J/21, Página: 291, **ACTOS CONSENTIDOS TACITAMENTE**. Se presumen así, para los efectos del amparo, los actos del orden civil y administrativo, que no hubieren sido reclamados en esa vía dentro de los plazos que la ley señala.

encuentra el trámite del cálculo de finiquito de la particular, de tal forma, el *Sujeto Obligado* al dar respuesta señaló que la información fue solicitada en vía “Solicitud de Acceso a la Información Pública” cuando la manera correcta de realizarla era por la vía “Solicitud de Acceso a Datos Personales”, en consideración de que la información que solicita es de carácter personal, por lo que se orientó a la particular a presentar su requerimiento a través de una solicitud de datos personales.

No obstante lo anterior, la *Ley de Transparencia* señala que en caso de que el particular haya presentado vía una solicitud de información pública, una relativa al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la ley en materia de protección de datos personales que sea aplicable.

En este sentido, se observa que el *Sujeto Obligado* se limitó únicamente a orientar a la solicitante a presentar una solicitud de acceso a datos personales, sin realizar el procedimiento que establece la *Ley de Transparencia*.

En este sentido, es importante referirnos a la naturaleza de la información solicitada a fin de determinar si esta debe ser considerada como un dato personal.

Es importante señalar que se entiende por Datos Personales a cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser entre otra la económica.

En este sentido se observa que dentro de los procedimientos al interior del Sujeto Obligado, se encuentra presente la “Elaboración del cálculo y pago de finiquitos”, cuyo su objetivo general es el realizar el cálculo para pagar el finiquito a los

empleados que concluyan su relación laboral con el Fideicomiso conforme a la normatividad aplicable en la materia, mismo que se compone de 36 actividades.

Del análisis de dichas actividades se observa que la difusión de la etapa en que se encuentra el procedimiento de cálculo de finiquito, no constituye un dato personal, por lo que se considera que no se actualiza el supuesto señalado en el artículo 202 de la Ley de Transparencia, por lo anterior se considera que el agravio manifestado por la recurrente es **FUNDADO**.

En consecuencia, por lo expuesto en el presente considerando y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de la *Ley de Transparencia*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, y se le ordena:

- Realizar una búsqueda exhaustiva referente a la etapa en que se encuentra el proceso de cálculo de finiquito referido, y le sea entregada la información a la recurrente al medio señalado para recibir notificaciones.

Asimismo, se realiza la recomendación al *Sujeto Obligado* para que en futuras ocasiones al realizar el cambio de vía de una solicitud de acceso a la información a una solicitud de derechos ARCOS, realice el procedimiento que señala el artículo 202 de la *Ley de Transparencia*.

IV. 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:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción IV de *la Ley de Transparencia*, se **MODIFICA** la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, y se le ordena que emita una nueva, en el plazo de cinco días.

SEGUNDO. Se ordena al *Sujeto Obligado* informar a este *Instituto* por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los diez días posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Apercibido que, en caso de no dar cumplimiento a la resolución dentro del plazo ordenado, se procederá en términos del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254, de la *Ley de Transparencia*, se informa al *recurrente* que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte *recurrente* el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico recursoderevision@infocdmx.org.mx para que comunique a este *Instituto* cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

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

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la parte Recurrente a través del medio señalado para tal efecto y por oficio al *Sujeto Obligado*.

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, 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 nueve de octubre 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

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO