

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0120/2022

Sujeto Obligado:
Secretaría de Seguridad
Ciudadana

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del
Comisionado
Ponente
Julio César Bonilla
Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Solicitó copia certificada de diversos documentos emitidos en 2012.

Por la negativa de acceso a sus datos
personales.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras Clave: Expedientes, Baja documental, Búsqueda Exhaustiva.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	6
3. Causales de Improcedencia	7
4. Cuestión Previa	8
5. Síntesis de agravios	12
6. Estudio de agravios	12
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	25
IV. RESUELVE	26

GLOSARIO

Constitución de la Ciudad	Constitución Política de la Ciudad de México
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Transparencia u Órgano Garante	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Ley de Datos	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Lineamientos	Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a Datos Personales
Sujeto Obligado o Secretaría	Secretaría de Seguridad Ciudadana



**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA
DE ACCESO A DATOS PERSONALES**

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0120/2022**

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veintidós².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0120/2022**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El diez de mayo, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090163422000992.
2. El veintidós de junio, previa ampliación del plazo, el Sujeto Obligado notificó la disponibilidad de respuesta de derechos, previa acreditación de titularidad de derechos del solicitante.

¹ Con la colaboración de Ana Gabriela del Río Rodríguez

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2022, salvo precisión en contrario.

3. Con fecha veintisiete de junio, la parte recurrente acreditó su identidad como titular de los datos a los que quiso acceder.

4. El treinta de junio, la parte recurrente interpuso medio de impugnación en el tenor siguiente:

“No entregó la información.” (Sic)

5. Por acuerdo de seis de julio, este Órgano Garante, en términos del artículo 93 de la Ley de Datos, previno a la parte recurrente para efectos de que:

- Exhibiera copia de la totalidad de la respuesta que el Sujeto Obligado, previa acreditación de personalidad puso a su disposición, en el que conste el acto de autoridad que por esta vía pretende impugnar, así como la notificación correspondiente.
- Aclare sus motivos o razones de inconformidad que en materia de datos personales le genera el acto de autoridad que pretende impugnar.

Apercibido de que en caso de no desahogar la prevención en los términos señalados, se tendría por desechado el recurso de revisión interpuesto.

6. Por escrito presentado el nueve de agosto, la parte recurrente desahogó en sus términos la prevención realizada, por la cual aclaró sus agravios, y remitió la respuesta emitida por el Sujeto Obligado de forma íntegra, señalando que pese a que la Comisión de Honor y Justicia informó que ponía a su disposición la información de su interés, al acudir a las oficinas en la ubicación y fecha

señalada, de palabra le manifestaron que desconocen los documentos solicitados.

7. Por acuerdo de once de agosto, el Comisionado Ponente, con fundamento en los artículos 78, 79, fracción I, 82, 83, 84, 87, 90 y 92 de la Ley de Protección de Datos Personales, admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto.

Del mismo modo, con fundamento en los artículos 94 y 95, de la Ley de Datos, requirió a las partes para que, en el plazo de siete días hábiles, manifestaran su voluntad de conciliar en el presente recurso de revisión.

Asimismo, con fundamento en el artículo 98, fracciones II y III de la Ley de Datos, puso a disposición el expediente respectivo, para que en el plazo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que considere necesarias o expresaran alegatos.

9. Por escrito de tres de agosto, recibido en la ponencia del comisionado que resuelve el dieciocho de agosto, la parte recurrente realizó diversas manifestaciones a manera de alegatos, por los cuales reiteró la negativa por parte del Sujeto Obligado de entregar la información solicitada.

10. El seis de septiembre, el Sujeto Obligado emitió sus manifestaciones a manera de alegatos y reiteró el sentido de su respuesta.

11. Mediante acuerdo de veintitrés de septiembre, el Comisionado Ponente, tuvo por presentadas a las partes formulando alegatos, y con fundamento en los

artículos 96 y 99, de la Ley de Datos, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales, que se desahogan por su propia y especial naturaleza, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal 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, y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Requisitos Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 90, 92 y 93 de la Ley de Protección de Datos Personales, como se expone a continuación:

a) Forma. Del escrito de presentación del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone

el recurso de revisión; medio para oír y recibir notificaciones; adjuntó la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada, de la gestión dada a la solicitud se tiene que la respuesta se notificó el veintidós de junio.

Documentales a las que se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta el veintidós de junio, acudiendo por la respuesta la parte recurrente el veintiocho de junio, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del veintinueve de junio al nueve de agosto.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que se interpuso **el treinta de junio.**

TERCERO. Causales de improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**³.

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no señaló causal de improcedencia o sobreseimiento alguna, ni tampoco este órgano garante advirtió la actualización de alguna de las causales previstas por la Ley de la materia, por lo que lo procedente es entrar al estudio de fondo, en el presente recurso de revisión.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió:

“Sin que se me remita a ningún trámite interno de la secretaria de seguridad ciudadana y en apego a la LGPDPPSO.

1. solicito copia certificada de fatiga o rol de turno donde se firma la hora de entrada y salida del día 26 de octubre del 2012 horario de 0:06 am a 18: 00 horas de la sección de patrullas en donde aparece mi nombre..., con el número de empleado..., en el sector de unidad de protección ciudadana Mixquic de igual forma la fatiga del día 27 de octubre del 2012 de la sección de patrullas del segundo turno de 18: 00 horas a 0:06 am donde aparece mi nombre.

2. Solicitó copia certificada del oficio DGPPZO/Del/JUR-13/9113/10-2012 Asunto: se informa sobre resolución del CH.J. antecedente oficio DGHJ/SSNRCER/5947/12 con numero de empleado..., policía primero...,

*3. Solicito copia certificada del documento de la lista de policías ascendidos a sub oficial a finales de octubre del 2012 a la unidad de protección ciudadana unidad Mixquic en donde aparece mi nombre.,
...” (sic)*

b) Respuesta: El Sujeto Obligado informó lo siguiente:

A través de la Dirección General de Administración de Personal, informó:

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>Sin que se me remita a ningún trámite interno de la secretaría de seguridad ciudadana y en apego a la LGPDPPSO.</p> <p>1. Solicito copia certificada de fatiga o rol de turno donde se firma la hora de entrada y salida del día 26 de octubre del 2012 horario de 0:00 am a 18:00 horas de la sección de patrullas en donde aparece mi nombre José Antonio Aguilar con el número de empleado 758807 en el sector de unidad de protección ciudadana Mixquic de igual forma la fatiga del día 27 de octubre del 2012 de la sección de patrullas del segundo turno de 18: 00 horas a 0:06am donde aparece mi nombre. (Sic)</p> <p>2. Solicito copia certificada del oficio DGPPZO/Del/JUR-13/9113/10-2012</p>	<p>En atención a su solicitud, se comunica que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos que conforman esta Dirección General, no se encontró la documentación solicitada, toda vez que de conformidad con el "Catálogo de Disposición Documental de esta Institución", el periodo de resguardo de las fatigas de servicio dentro de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es de 5 años de permanencia en archivos de la Jefatura de Control de Incidencias (área encargada del control y resguardo) y otros 5 años en el Archivo de Pre-Concentrado área dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Impresiones y Desarrollo Archivístico, para posteriormente su destrucción, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, motivo por el cual no se tiene el resguardo de las fatigas de servicio de los días 26 y 27 de octubre del 2012. Se adjunta copia simple del apartado del Catálogo de Disposición Documental en donde se aprecia la vigencia para las fatigas de servicio del personal de esta Secretaría.</p> <p>Por lo anterior, se comunica al solicitante de información, que esta Dirección General, por conducto de la Dirección de Control de Personal, realizó la petición a la Dirección de Mantenimiento, Obras y Servicios de esta Secretaría, a efecto de solicitar las fatigas de servicio del periodo señalado o bien indicar si las mismas ya fueron destruidas.</p> <p>En atención a su solicitud, se comunica que no es competencia de esta Dirección General, pronunciarse al</p>

<p>Asunto: se informa sobre resolución del CH.J. antecedente oficio DGHJ/SSNCER/5947/12 con numero de empleado 758807 policía primero Carmona Aguilar José Antonio. (Sic)</p>	<p>respecto.</p> <p>Por lo anterior, se sugiere a la Unidad de Transparencia de considerarlo pertinente, turnar la presente solicitud a la Subsecretaría de Operación Policial y a la Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11 y 43 del Reglamento Interior y Manual Administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>
<p>3. Solicito copia certificada del documento de la lista de policías ascendidos a sub oficial a finales de octubre del 2012 a la unidad de protección ciudadana unidad Mixquic en donde aparece mi nombre José Antonio Carmona Aguilar</p> <p>Todas las notificaciones las recibiré al correo carmonaaguilar31@gmail.com (Sic)</p>	<p>En atención a su solicitud, se comunica que no es competencia de esta Dirección General, pronunciarse al respecto.</p> <p>Por lo anterior, se sugiere a la Unidad de Transparencia, de considerarlo pertinente, turnar la presente solicitud a la Dirección General de Carrera Policial, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 41 del Reglamento Interior y Manual Administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>

A través de su Dirección de Control de Personal, informo:

En atención al Folio 090163422000992, de la Solicitud de Acceso a la Información Pública INFOMEX, me permito solicitar; gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sean proporcionadas las fatigas de servicio, como se muestra a continuación:

No.	FECHA	NOMBRE DEL ELEMENTO	TRANSFERENCIA	PAQUETE	EXPEDIENTE
1	26 DE OCTUBRE DE 2012 TURNO MATUTINO	JOSÉ ANTONIO AGUILAR EMPLEADO 758807			
	27 DE OCTUBRE DE 2012 SEGUNDO TURNO	UPC MIXQUIC			

*Es importante mencionar que después de una búsqueda minuciosa y exhaustiva, y derivado de la temporalidad y los distintos cambios de área, no se localizaron en los registros del área de incidencias las documentales con las cuales se envió la información anteriormente referida.

Remitiendo como anexo el catálogo de disposición documental del Sujeto Obligado.

A través de la Coordinación General de Policía de Proximidad Zona Oriente, informó:

Respuesta:

1.- solicito copia certificada de fatiga o rol de turno donde se firma la hora de entrada y salida del día 26 de octubre del 2012 horario de 0:06 am a 18: 00 horas de la sección de patrullas en donde aparece mi nombre José Antonio Aguilar con el número de empleado 758807 en el sector de unidad de protección ciudadana Mixquic de igual forma la fatiga del día 27 de octubre del 2012 de la sección de patrullas del segundo turno de 18: 00 horas a 0:06 am donde aparece mi nombre.(Sic)

Después de realizar una búsqueda en los archivos de esta Coordinación General no logrando localizar ningún documento o archivo electrónico que contenga la información solicitada en este sentido y en búsqueda de satisfacer al peticionario en mención, se considera pertinente, tumar la presente solicitud a la Dirección General de Administración de Personal, conforme al Artículo 11 y 43 del Reglamento Interior y Manual administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2. Solicitó copia certificada del oficio DGPPZO/De/JUR-13/9113/10-2012 Asunto: se informa sobre resolución del CH.J. antecedente oficio DGHJ/SSNRCER/5947/12 con numero de empleado 758807 policía primero Carmona Aguilar José Antonio. (Sic)

En atención a su solicitud, se comunica que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos que conforman esta Coordinación General, no se encontró la documentación, toda vez que de conformidad con el catalogo documental de esta Institución, el periodo de resguardo del Oficio DGPPZO/De/JUR-13/9113/10-2012, ya que sobre pasa el periodo de resguardo o permanencia de archivos esto de conformidad con la Ley de archivos de la Ciudad de México, por lo que no se tiene el resguardo del oficio en mención, se anexa copia simple del Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Solicito copia certificada del documento de la lista de policías ascendidos a sub oficial a finales de octubre del 2012 a la unidad de protección ciudadana unidad Mixquic en donde aparece mi nombre José Antonio Carmona Aguilar Todas las notificaciones las recibiré al correo [REDACTED]

Después de realizar una búsqueda en los archivos de esta Coordinación General no logrando localizar ningún documento o archivo electrónico que contenga la información solicitada en este sentido y en búsqueda de satisfacer al peticionario en mención, se considera pertinente, tumar la presente solicitud a la Dirección General de Carrera Policial, conforme al Artículo 11 y 43 del Reglamento Interior y Manual administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Después de realizar una búsqueda en los archivos de esta coordinación no logrando localizar ningún documento o archivo electrónico que contenga la información solicitada. En este sentido y en búsqueda de satisfacer al peticionario en mención y conforme a los artículos 200 y 211 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se oriente al peticionario a la Dirección General de Carrera Policial para su atención.

A través de la Dirección General de Carrera Policial, informó:

Respecto a los cuestionamientos 1 y 2, le comunico que de conformidad al artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Dirección General a mi cargo no cuenta con las atribuciones para dar atención a lo solicitado.

Concerniente a la pregunta 3 y atendiendo a la literalidad de su petición: *“Solicito copia certificada del documento de la lista de policías ascendidos a sub oficial a finales de octubre del 2012 a la unidad de protección ciudadana unidad Mixquic en donde aparece mi nombre José Antonio Carmona Aguilar”*, al respecto le informo que, después de realizar una minuciosa búsqueda en los archivos de esta Unidad Administrativa, no se encontró documento o listado de ascenso de policías ascendidos a suboficial a la Unidad de Protección Ciudadana Mixquic a finales de octubre del 2012, en donde aparezca el nombre del interesado.

A través del Subsecretario de Operación Policial informo:

Solicitud:
"Sin que se me remita a ningún trámite interno de la secretaria de seguridad ciudadana y en apego a la LGPDPPSO.
1. solicito copia certificada de fatiga o rol de turno donde se firma la hora de entrada y salida del día 26 de octubre del 2012 horario de 0:06 am a 18: 00 horas de la sección de patrullas en donde aparece mi nombre José Antonio Aguilar con el número de empleado 758807 en el sector de unidad de protección ciudadana Mixquic de igual forma la fatiga del día 27 de octubre del 2012 de la sección de patrullas del segundo turno de 18: 00 horas a 0:06 am donde aparece mi nombre.
2. Solicitó copia certificada del oficio DGPPZO/Del/JUR-13/9113/10-2012
Asunto: se informa sobre resolución del CH.J. antecedente oficio DGHJ/SSNCER/5947/12 con numero de empleado 758807 policía primero Carmona Aguilar José Antonio
3. Solicito copia certificada del documento de la lista de policías ascendidos a sub oficial a finales de octubre del 2012 a la unidad de protección ciudadana unidad Mixquic en donde aparece mi nombre José Antonio Carmona Aguilar
Todas las notificaciones las recibiré al correo [REDACTED]"

Respuesta:
Al respecto, se le informa al estimado peticionario con fundamento en lo dispuesto por los artículos 200 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México se orienta al solicitante y a la Unidad de Transparencia que las áreas competentes son: la Coordinación General de la Policía de Proximidad Zona Oriente, Dirección General del Consejo de Honor y Justicia, Dirección General de Administración de Personal derivado de sus funciones, atribuciones y facultades establecidas, en el Manual Administrativo y Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

A través de la Comisión General de Comisión de Honor y Justicia, informo:

Respecto a lo solicitado en los numerales 1 y 3:

Me permito comunicarle que, una vez analizada la solicitud de información que por este medio se contesta y atendiendo a la literalidad de lo requerido es de señalar que, dentro de las facultades de esta Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, establecidas en los artículos 43, y 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa que esta Dirección General no está facultada para emitir dicha documentación, por lo que no

es posible responder de la forma que se solicita, sin embargo, a efecto de garantizar su derecho de acceso a la información y atendiendo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, señalados en el numeral 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se orienta a que redirija su solicitud a la Unidad de Protección Ciudadana Mixquic, por ser en su caso y de acuerdo con sus facultades, la autoridad que puede conocer de lo solicitado.

Respecto a lo solicitado en el numeral 2:

Me permito comunicarle que, una vez analizada la solicitud de información que por este medio se contesta y atendiendo a la literalidad de lo requerido es de señalar que, el citado oficio DGPPZO/Del/JUR-13/9113/10-2012 no corresponde a la nomenclatura utilizada por esta Dirección General, por lo que existe una imposibilidad material para proporcionarlo. Aunado a lo anterior, el oficio DGHJ/SSNCER/5947/12 si bien es cierto corresponde a la nomenclatura utilizada por esta Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia, también es cierto que el mismo contiene datos personales, por lo que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en su artículo 7 segundo párrafo establece que:

"La información de carácter personal es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad podrá proporcionarla o hacerla pública, salvo que medie consentimiento expreso del titular."

De igual forma, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 7 fracción II establecen que:

"En todo tratamiento de datos personales el Responsable deberá observar los siguientes principios rectores de la protección de datos personales:

- ii. *Confidencialidad: El Responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo Responsable y el usuario a fin de cumplir con los finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de los mismos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales."*

Es por lo anterior, que esta autoridad con la finalidad de garantizar la protección de sus datos personales y su derecho de acceso a la información, así como atendiendo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, señalados en el numeral 11 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se solicita que se presente de manera personal acompañado de su identificación oficial en las oficinas de esta Dirección General de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México para poder atender su solicitud, mismas que están ubicadas en la calle de Liverpool 136 P.P. Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. La parte recurrente se inconformó de manera medular por la negativa del acceso a sus datos personales, señalando: *“No se entregó la información” (SIC)*

SEXTO. Estudio del agravio. Al tenor de lo manifestado por la parte recurrente, la Ley de Datos dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 41, 42, 43, 46, 47, lo siguiente:

- La Ley en mención tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- En ese sentido, a través de esta vía, los particulares pueden solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México, entendiendo

por **dato personal**, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

- Para mayor claridad, 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.

Ahora bien, resulta oportuno precisar que la parte recurrente requirió acceder a sus datos personales, que obran en diferentes documentos, por lo que resulta oportuno revisar la definición de “datos personales” que establece la Ley de Datos:

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;*

De esta normatividad se desprende que los datos personales a los que se accede a través de una solicitud de derechos ARCO es información que concierne a una persona física y que la hacen identificada o identificable.

En efecto, se trata de datos que pertenecen a la identidad de una persona y que hacen que pueda, directa o indirectamente ser identificada a través de su nombre

o su número de identificación, datos de localización, por lo que, en todo momento únicamente el titular de estos derechos o su representante, pueden solicitar el acceso a ellos. Es decir, **siempre y en todo momento, el titular de los datos o su representante deben acreditar que son los titulares de los datos personales.**

Es así como, como el Sujeto Obligado a través de diversas unidades administrativas que en el caso en concreto señaló que realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que las conforman, sin que se hubiese localizado documentación alguna dado el catálogo de disposición documental al tratarse de documentos emitidos en 2012.

Informando que no fueron localizados toda vez que el trámite prescribió en sus valores primarios: administrativos, legales, y que no poseía valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo, atendiendo a la temporalidad y procesos de baja o depuración documental que están determinados en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, conforme al catálogo de disposición documental, aprobado el treinta de agosto de 2019, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico interno de la Administración de documentos.

Por ello es importante traer a colación la siguiente normatividad:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

***LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS
ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO***

DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

...

V. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VI. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local

...

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

...

XVIII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

...

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

...

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el

Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

...

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y **conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean**, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

...

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

...

Artículo 20. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

...

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Área Coordinadora de Archivos

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De Correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

...

Artículo 42. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

...

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

De la normatividad previamente aludida, podemos concluir lo siguiente:

- El archivo es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- El archivo de concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

- El archivo histórico es el integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Los sujetos obligados deberán conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean.
- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.
- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá, entre otras, las funciones de conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Entonces, de la normatividad citada se desprende que los Sujetos Obligados cuentan con diversos archivos: el de concentración, el de trámite y el histórico; teniendo además un catálogo de disposición documental en donde se establece

el registro general y sistemático que cuenta con valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

En este sentido, se observó que el Sujeto Obligado se limitó a realizar la búsqueda de lo requerido en el archivo de trámite, y pese a que los documentos datan del año 2012, no se acreditó la búsqueda exhaustiva en sus archivos de concentración, general e histórico, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital.**

Refuerza lo anterior, lo dispuesto en la “**Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, la cual en la parte que interesa señala lo siguiente:

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

9.4.1 En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidades como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9.9.1 El Archivo de Concentración recibirá mediante el oficio suscrito por el área generadora y el responsable del archivo de trámite, la solicitud de transferencia primaria de las series documentales y/o expedientes que requieran ser remitidos. Previa verificación del personal responsable del Archivo de Concentración sobre la procedencia de la transferencia, las series y expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.

9.9.2 La DGA u homologa o la Unidad Coordinadora de Archivos que se percate de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en sus archivos, deberán proceder a instrumentar las actas y denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

9.9.3 El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. La Unidad Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que será de 30 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente mediante oficio en ejercicio de sus atribuciones legales.

9.9.5 Concluido el plazo de guarda de la serie que alude el Catálogo de Disposición Documental o aquél que haya sido requerido por el área generadora, el Archivo de Concentración comunicará a ésta sobre dicha circunstancia, así como las acciones que conforme a la normatividad procedan, a efecto de que tomen conocimiento o en su caso, soliciten prórroga debidamente justificada o se proceda a su destino final.

9.9.6 La Subdirección de Administración y Control Documental, será la instancia facultada para realizar el análisis y el registro, de las solicitudes de valoración documental y el expediente de baja documental (inventario, informe, declaratoria y otros documentos), por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad.

La DGRMSG, a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, elaborará el informe de las bajas documentales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para el Pleno del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Corresponderá a las DGA u homóloga, la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes que forman parte del Archivo de Concentración de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

9.10.1 De acuerdo con lo que establece la fracción XIII del artículo 29 de la LOPEAPCDMX y las fracciones XI, XIII, XIV y XVI del artículo 142 del RIPEAPCDMX y la LARCHDF en su artículo 44, corresponde a la Secretaría de Cultura de la CDMX, por conducto de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, las siguientes funciones:

I. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la CDMX;

II. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la CDMX;

III. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la CDMX; y

IV. El Archivo Histórico de la CDMX estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la CDMX hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

9.10.2 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, estarán obligados a crear su Archivo Histórico, conforme al procedimiento establecido.

9.10.3 Los Archivos Históricos estarán conformados por los Fondos y Colecciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX y tendrán como objetivo:

I.- El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la CDMX, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;

II.- La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y

III.- La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujetos Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

Por otra parte, de acuerdo con el procedimiento de baja documental establecido en la Ley de Archivos, el informar la baja documental no acredita que ello aconteció, **pues para que esa baja documental se diera, debió observarse el procedimiento establecido por la Ley citada para tales efectos.**

En ese contexto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, al menos, el catálogo de disposición documental –el cual sí fue adjunto por la Dirección de Administración en respuesta-, **el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México;** ello, según lo dispuesto en los artículos 4, fracción XIII⁹, 16, fracción II¹⁰, 26, fracción IV¹¹, 108, fracción IV¹² y VII, base 15¹³ del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de

Administración de Documentos de la Secretaría, en su caso, **pues en conjunto son las constancias que dan cuenta de las circunstancias que fueron consideradas, las razones y fundamentos en que se sostiene la decisión de suprimir definitivamente un archivo público, lo cual no aconteció.**

En razón de todo lo anteriormente expuesto, es claro que el actuar del Sujeto Obligado no observó lo previsto en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, el cual dispone lo siguiente:

**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO**

Artículo 6. *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*

...

VIII. *Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*

...

X. *Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas*

..."

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se

hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁴

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, entendiendo por lo primero la **concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta**, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁵

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 99, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

⁵ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá turnar de nueva cuenta la solicitud a las Unidades Administrativas que por motivo de sus atribuciones puedan detentar la información, para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida por la parte recurrente, dentro de las cuales no podrá faltar su Archivo Histórico y Concentrado, realizando las aclaraciones correspondientes.

En caso de que la información haya pasado por el procedimiento de baja documental, remitir las documentales que de conformidad con el procedimiento citado en párrafos que antecede, se encuentra obligado a generar, incluyendo el Acta respectiva.

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México la respuesta que se emita en cumplimiento a la presente resolución deberá ser entregada en la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado **previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la parte recurrente.**

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá ponerse a disposición de la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en

que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Finalmente, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 99, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México deberá remitir al Comisionado Ponente copia de la respuesta íntegra otorgada a la parte recurrente, así como la constancia de notificación de esta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 99, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **MODIFICA** la respuesta del Sujeto Obligado y se le ordena que emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 106 y 107 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se instruye al Sujeto Obligado para que informe a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de

concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 108, de la Ley en mención.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. La Ponencia del Comisionado Ponente dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento, de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este Instituto, el día dos de octubre de dos mil veinte, mediante el Acuerdo **1288/SE/02-10/2020**, al artículo 14, fracciones XXXI, XXXII, XXXIV y XXXVI, del Reglamento de Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



EXPEDIENTE: INFOCDMX.RR.DP.0120/2022

SEXO. Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



EXPEDIENTE: INFOCDMX.RR.DP.0120/2022

Así lo acordaron, en Sesión Ordinaria celebrada el veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, por **unanimidad** de votos, los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

EATA/AGDRR

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO PRESIDENTE

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO