



Recurso de Revisión en materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0015/2024.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

Comisionado Ponente: **Julio César Bonilla Gutiérrez.**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de 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 Miriam Soto Domínguez, Secretaría Técnica, 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.

**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**

□

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0015/2024

Sujeto Obligado:
Secretaría de Seguridad
Ciudadana

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



El documento o expresión documental en copia certificada que contengan la siguiente información:

1. PLANILLA DE CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA DE FECHA DEL 09 DE MARZO DE 2017.
2. CUENTAS LIQUIDAS POR COBRAR.

Por la negativa de la entrega de la información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Competencia, falta de búsqueda exhaustiva.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	8
1. Competencia	8
2. Requisitos de Procedencia	8
3. Causales de Improcedencia	10
4. Cuestión Previa	10
5. Síntesis de agravios	12
6. Estudio de agravios	13
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	23
IV. RESUELVE	25

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	Secretaría de Seguridad Ciudadana



**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
DERECHOS ARCO**

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0015/2024**

**SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹**

Ciudad de México, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0015/2024**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El veinte de diciembre de dos mil veintitrés, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090163423004059, a través de la cual requirió lo siguiente:

“Ejerciendo mi derecho de acceso a datos personales establecido en la LGPDPPSO, solicito se me proporcione COPIA CERTIFICADA del(los) documento(s) que contenga:

1.PLANILLA DE CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA CON FECHA DEL 09 DE MARZO DE 2017

¹ Con la colaboración de Elizabeth Idaiana Molina Aguilar

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2024, salvo precisión en contrario.

2. CUENTAS LIQUIDAS POR COBRAR "(Sic)

2. Con fecha veinticuatro de enero, el Sujeto Obligado notificó las respuestas emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la Dirección General de Administración de Personal, a través de los cuales informó lo siguiente:

Oficio: SSC/DGAJ/DLCC/SCC/JUDLyC/119/2023

Respuesta: De acuerdo a las facultades conferidas a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica, y 20 del Reglamento Interior, ambos de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, hago de su conocimiento que, toda vez que el peticionario no especificó nombre alguno, ni periodo o número de juicio, le informo que la Solicitud de Datos Personales en comento, fue ingresada en fecha 20 de diciembre de 2023, por lo que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y bases de datos de esta Dirección General, con los datos proporcionados por el peticionario, por el periodo comprendido del 20 de diciembre de 2022 al 20 de diciembre de 2023, y no se localizó información alguna como la requiere el peticionario en la presente.

Cabe señalar que el periodo de búsqueda se fundamentó en el Criterio 03/19, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, que a la letra dice:

"Periodo de búsqueda de la información. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud..."

No obstante lo anterior, y atendiendo a los principios de máxima publicidad y orientación señalados en los artículos 11 y 201 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México hago de su conocimiento que es menester orientar la presente solicitud

a la **Dirección General de Administración de Personal**, ya que dentro de sus funciones se encuentra el cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales para los servicios destinados al personal de esta Dependencia; de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento Interior de esta Dependencia, en correlación a lo señalado en la foja 91 de 702 del apartado correspondiente a la Unidad Administrativa antes mencionada, del Manual Administrativo que rige a esta Institución, para que sea esa Dirección General, quien en su caso proporcione la información requerida de años anteriores a los citados en líneas precedentes.

Finalmente, se sugiere orientar la presente a la **Dirección General de Finanzas**, toda vez que el peticionario requiere información que solo podría detentar esa Unidad Administrativa; de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento Interior de esta Secretaría, en correlación a lo señalado en la foja 159 de 702 del apartado correspondiente a la Unidad Administrativa antes mencionada, del Manual Administrativo que rige a esta Institución, para que sea esa Dirección General, quien en su caso proporcione la información requerida de años anteriores a los citados en líneas precedentes.

Oficio sin número suscrito por la Directora General de Administración del Personal.

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>LIC. RODOLFO DE LA O HERNANDEZ Director General de Administración del Personal</p> <p>EMMANUEL CHAVEZ PEREZ Director General de Asuntos jurídicos</p> <p>Ejerciendo mi derecho de acceso a datos personales establecido en la LGPDPPSO, solicito se me proporcione COPIA CERTIFICADA del(los) documento(s) que contenga:</p> <p>1. PLANILLA DE CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA CON FECHA DEL 09 DE MARZO DE 2017 2. CUENTAS LIQUIDAS POR COBRAR (SIC)</p>	<p>En atención a esta solicitud, se comunica que no es competencia de la Dirección General de Administración de Personal pronunciarse al respecto.</p> <p>Toda vez que la cuantificación y demás documentos relacionados con la liquidación de los salarios caídos, son documentos que obran en el expediente integrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por ser la representante legal de esta Secretaría, se sugiere a la Unidad de Transparencia, turnar la presente solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 20 del Reglamento Interior y Manual Administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.</p>

3. El veintiséis de enero, la parte recurrente interpuso medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, señalando lo siguiente:

“La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX, se niega a entregarme la información solicitada.” (sic)

4. Por acuerdo del treinta y uno de enero, 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 lo dispuesto en los artículos 89 y 117, de la Ley de Datos Personales, en relación con los artículos 278 y 279 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Datos, se **REQUIRÍÓ** al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de **SIETE DÍAS** hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo, en vía de diligencias para mejor proveer, informe y remita lo siguiente:

- Copia íntegra y sin testar dato alguno de la respuesta que proporcione a la parte recurrente.

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

5. Con fecha catorce de febrero, el Sujeto Obligado tanto en la Oficialía de Partes de este Instituto, como a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, remitió el oficio SSC/DEUT/UT/0953/2024 y sus respectivos anexos, mediante el cual emitió sus manifestaciones a manera de alegatos, defendiendo la legalidad de la respuesta inicial emitida y remitió la diligencia para mejor proveer que le fue requerida mediante proveído de fecha treinta y uno de enero.

6. Mediante acuerdo de veintitrés de febrero, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, asimismo tuvo por presentado al Sujeto Obligado emitiendo alegatos e hizo constar el plazo

otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finalmente, 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 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, 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 impugnado.

A las documentales descritas en el párrafo precedente, 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, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna dado que la respuesta impugnada fue notificada el veinticuatro de enero, por lo que al tenerse por interpuesto el recurso de revisión el día **veintiséis de enero es decir al segundo día hábil siguiente, es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

³ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXXII, Agosto de 2010, Página: 2332. Tesis: I.5o.C.134 C. Tesis Aislada. Materia(s): Civil.

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**⁴.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado al momento de rendir sus alegatos únicamente defendiendo la legalidad de la respuesta inicial emitida; por lo que, al no aportar elementos novedosos que atiendan la solicitud o bien, dejen insubsistente los agravios formulados por la parte recurrente, este Instituto considera procedente entrar al estudio de fondo del medio de impugnación interpuesto, ya que la inconformidad de la parte recurrente subsiste, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió:

El documento o expresión documental en copia certificada que contengan la siguiente información:

- La Planilla de Cuantificación definitiva de fecha 9 de marzo de 2017.
- Cuentas liquidadas por cobrar

⁴ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

b) Respuesta: El Sujeto Obligado a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la Dirección General de Administración de Personal, dieron respuesta a la solicitud de información señalando que no cuentan con la documentación solicitada, remetiéndose la solicitud entre una Dirección a otra, señalando lo siguiente:

Oficio: SSC/DGAJ/DLCC/SCC/JUDLyC/119/2023

Respuesta: De acuerdo a las facultades conferidas a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos en los artículos 5 y 7 de la Ley Orgánica, y 20 del Reglamento Interior, ambos de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, hago de su conocimiento que, toda vez que el peticionario no especificó nombre alguno, ni periodo o número de juicio, le informo que la Solicitud de Datos Personales en comento, fue ingresada en fecha 20 de diciembre de 2023, por lo que se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos y bases de datos de esta Dirección General, con los datos proporcionados por el peticionario, por el periodo comprendido del 20 de diciembre de 2022 al 20 de diciembre de 2023, y no se localizó información alguna como la requiere el peticionario en la presente.

Cabe señalar que el periodo de búsqueda se fundamentó en el Criterio 03/19, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales, que a la letra dice:

“Periodo de búsqueda de la información. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud...”

No obstante lo anterior, y atendiendo a los principios de máxima publicidad y orientación señalados en los artículos 11 y 201 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México hago de su conocimiento que es menester orientar la presente solicitud

a la **Dirección General de Administración de Personal**, ya que dentro de sus funciones se encuentra el cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales para los servicios destinados al personal de esta Dependencia; de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento Interior de esta Dependencia, en correlación a lo señalado en la foja 91 de 702 del apartado correspondiente a la Unidad Administrativa antes mencionada, del Manual Administrativo que rige a esta Institución, para que sea esa Dirección General, quien en su caso proporcione la información requerida de años anteriores a los citados en líneas precedentes.

Finalmente, se sugiere orientar la presente a la **Dirección General de Finanzas**, toda vez que el peticionario requiere información que solo podría detentar esa Unidad Administrativa; de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento Interior de esta Secretaría, en correlación a lo señalado en la foja 159 de 702 del apartado correspondiente a la Unidad Administrativa antes mencionada, del Manual Administrativo que rige a esta Institución, para que sea esa Dirección General, quien en su caso proporcione la información requerida de años anteriores a los citados en líneas precedentes.

Oficio sin número suscrito por la Directora General de Administración del Personal.

PREGUNTA	RESPUESTA
LIC. RODOLFO DE LA O HERNANDEZ Director General de Administración del Personal	En atención a esta solicitud, se comunica que no es competencia de la Dirección General de Administración de Personal pronunciarse al respecto.
EMMANUEL CHAVEZ PEREZ Director General de Asuntos jurídicos	Toda vez que la cuantificación y demás documentos relacionados con la liquidación de los salarios caídos, son documentos que obran en el expediente integrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por ser la representante legal de esta Secretaría, se sugiere a la Unidad de Transparencia, turnar la presente solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 20 del Reglamento Interior y Manual Administrativo, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
Ejerciendo mi derecho de acceso a datos personales establecido en la LGPDPPSO, solicito se me proporcione COPIA CERTIFICADA del(los) documento(s) que contenga: 1. PLANILLA DE CUANTIFICACIÓN DEFINITIVA CON FECHA DEL 09 DE MARZO DE 2017 2. CUENTAS LIQUIDAS POR COBRAR (SIC)	

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida defendió la legalidad de la respuesta inicial emitida.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de lo relatado en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente planteo como **-único agravio-**, que la negativa de la entrega de la información.

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.

Como quedo asentado en párrafos precedentes, el agravio de la persona recurrente está encaminado a inconformarse porque no se le entregó la información solicitada.

Sobre lo anterior, de la lectura dada a los oficios de respuesta se observa que tanto a la Dirección General de Administración como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, señalan que no son competentes para atender la solicitud de información, orientándose entre una y otra la solicitud de información sin dar atención a los requerimientos planteados.

Al respecto se observa que en el presente caso el sujeto obligado **realizó una interpretación restrictiva de lo solicitado por el particular** sin tomar en cuenta que el particular requería el acceso a dichos datos para efectos de realizar su trámite de Cumplimentación a Determinaciones Judiciales, por lo que es claro, que la actuación del Sujeto Obligado no dota de certeza jurídica a la parte recurrente debido a que no brindó una atención adecuada, a la solicitud de información al no realizar la búsqueda exhaustiva de la información

Ello es así ya que la revisión realizada al ***“AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO MA-11001-16-10 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN***

ADMINISTRATIVA⁵, se observa que tanto la Dirección General de Administración de Personal, la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la Dirección General de Finanzas, cuentan con atribuciones para proporcionar la documentación de interés del particular, tal y como se muestra a continuación:

CRITERIOS DE OPERACIÓN:

8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública será la facultada y responsable de:

I. Coordinar la realización de acciones para la debida cumplimentación de las determinaciones judiciales que impliquen pago por parte de la Secretaría.

II. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales.

III. Una vez que tiene determinada la cantidad, solicitar mediante “Oficio” a la Dirección General de Administración de Personal, elabore y remita la “Planilla de Cuantificación Definitiva” con las cantidades firmes a pagar (Importe Bruto e Importe Neto), y que gestione ante la Dirección General de Recursos Financieros la obtención de suficiencia presupuestal, ya sea bajo la partida 1521 “Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos” y/o 1522 “Liquidaciones por Haberes Caídos”

...

9. La Dirección General de Administración de Personal será la facultada y responsable de:

...

IV. La elaboración de la “Planilla de Cuantificación Definitiva”.

⁵ Consultable en la siguiente liga electrónica:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Distrito%20Federal/wo99857.pdf>

V. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto, mediante “Oficio”, adjuntando “Planilla de Cuantificación Definitiva”, señalando en la misma, la partida 1521 “Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos” y/o 1522 “Liquidaciones por Haberes Caídos”.

VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC”, “Contra-Recibo” y “Cheque” correspondiente a favor del actor y/o quejoso, anexando los siguientes documentos:

- a. Copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar, b. “Oficio” original del Vo. Bo.,
- c. **“Planilla de Cuantificación Definitiva”**,
- d. Cálculo de I.S.R.,
- e. “Oficio” de otorgamiento de suficiencia presupuestal y distribución del gasto por Unidad Administrativa.

...

10. La Dirección General de Recursos Financieros será la facultada y responsable de:

...

IV. Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada “CLC” mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, sujetándose a los términos establecidos por éste Sistema y solicitar los “Contra-Recibos” de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, enviando por medio electrónico los siguientes documentos:

- a. Vo. Bo. otorgado,
- b. Suficiencia presupuestal, y
- c. **“Planilla de Cuantificación Definitiva”**.

11.12 Planilla de Cuantificación Definitiva.- Documento en el que se determina el Importe que se deberá de pagar al actor y/o quejoso con cargo al presupuesto de la Secretaría, derivado de un Laudo o Sentencia Firme.

Por otra parte, se observa que en dicha normatividad realiza un esquema de dicho procedimiento donde se observan que tanto la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Financieros participan en la elaboración de la Plantilla de Cuantificación Definitiva y las Cuentas por liquidar Certificadas como se muestra a continuación:

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Nota En la columna de tiempo de la descripción narrativa, se observa en alguna(s) actividad(es) la palabra "variable", en virtud de que el tiempo aproximado de dicha actividad está sujeto a instancias y/o circunstancias ajenas al área responsable de su ejecución. Los días expresados se consideran laborales, es decir de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Inicio del Procedimiento			
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	Recibe "Requerimiento" por parte del Órgano Jurisdiccional, analiza el "Expediente", determina de donde deviene la cantidad a pagar e integra el "Soporte Documental" para la cuantificación.	1 día
¿Cuenta con el Soporte Documental Completo?			
No			
	2	Solicita mediante "Oficio" al Órgano Jurisdiccional el "Soporte Documental" y/o la aclaración correspondiente y archiva acuse de recibo.	1 día
	3	Recibe a través de "Oficio" del Órgano Jurisdiccional, el "Soporte Documental" y/o la aclaración correspondiente y procede a su archivo. (Continúa en la actividad 4).	variable
Si			
	4	Solicita mediante "Oficio" a la DGAP, elabore y remita la "Planilla de Cuantificación Definitiva", archiva acuse.	2 días
Dirección General de Administración de Personal	5	Recibe "Oficio" de la DGAP, registra, analiza solicitud y con base al "Expediente Personal" y el "Histórico de la Nómina" establece si es viable cuantificar las percepciones y deducciones a favor del actor y/o quejoso. Archiva "Oficio" recibido.	2 días
¿ES viable realizar la Cuantificación?			
No			
	6	Solicita a través de "Oficio", con carácter de urgente, a la DGAP, la aclaración correspondiente. Archiva acuse de recibo.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	7	Recibe "Oficio" de la DGAP, registra y analiza. (Regresa a la actividad 2).	1 día
Si			
Dirección General de Administración de Personal	8	Elabora "Planilla de Cuantificación Definitiva", señala las cantidades a pagar (Importe Bruto del pago extraordinario e Importe Neto), autoriza con su firma.	1 día
	9	Elabora y envía "Oficio" con "Planilla de Cuantificación Definitiva" adjunta, a la DGRF, solicitando la suficiencia presupuestal con el comprobante de liquidación de pago por el Importe Bruto.	1 día
Dirección General de Recursos Financieros	10	Recibe "Oficio" con la "Planilla de Cuantificación Definitiva", revisa la disponibilidad presupuestal. Archiva "Oficio" recibido.	2 días
¿Se puede realizar el pago?			
No			

	14	Devuelve mediante "Oficio" la "Planilla de Cuantificación Definitiva" a la DGAP informando el monto comprometido a través de las suficiencias presupuestales y remite "Oficio" a la DGAJ solicitando se revisen los casos. Archiva acuses de recibo (Regresa a la actividad 5).	1 día
Si			
	15	Elabora "Oficio" con copia, que acredita que fue otorgada la suficiencia presupuestal por el Importe Bruto a pagar, señalando el nombre completo del actor y/o quejoso e informando el monto comprometido a través de las suficiencias presupuestales, autoriza con su firma, adjunta "Planilla de Cuantificación Definitiva" y remite a la DGAP. Archiva copia de acuse.	2 días
Dirección General de Administración de Personal	16	Recibe "Oficio" de suficiencia presupuestal otorgada y "Planilla de Cuantificación Definitiva", registra, revisa, elabora "Oficio", obtiene copia para acuse, anexa la "Planilla de Cuantificación Definitiva" y envía a la DGAJ para la integración de la "Solicitud de Visto Bueno". Archiva copia de acuse y "Oficio" recibido.	2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	17	Recibe "Oficio" de suficiencia presupuestal autorizada y "Planilla de Cuantificación Definitiva", registra en controles, revisa y archiva "Oficio" recibido.	1 día
	18	Elabora e integra el "Estado Procesal" adjuntando copias que acrediten el mismo.	2 días
	19	Firma la "Solicitud de Visto Bueno" en original y obtiene copia.	6 horas
	20	Remite "Solicitud de Visto Bueno", según sea el caso, a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o al Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal. Archiva copia de acuse.	1 día
¿Recibe Visto Bueno?			
No			
Dirección General de Asuntos Jurídicos	21	Recibe posteriormente de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, según corresponda, la "Notificación" negando el Vo. Bo. (Regresa a la actividad 1).	1 día
Si			

	22	Recibe posteriormente de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal, según corresponda, la "Notificación" del Vo. Bo. otorgado.	variable
	23	Solicita mediante "Oficio" a la DGAP la obtención de la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", "Contra-Recibo" y "Cheque" a favor del actor y/o quejoso, anexa copia simple de la Sentencia o Laudo firme pendiente de cumplimentar y original de la "Notificación" del Vo. Bo. Archiva acuse de recibo.	2 días
Dirección General de Administración de Personal	24	Recibe "Oficio" de la DGAJ, la solicitud de trámite de la "CLC", registra y solicita mediante "Oficio" a la DGRF, gestione la "CLC", ante la Secretaría de Finanzas, así como el "Contra-Recibo" y "Cheque" correspondiente a favor del actor y/o quejoso, anexa los documentos requeridos. Archiva "Oficio" recibido y acuse.	2 días
Dirección General de Recursos Financieros	25	Recibe "Oficio" de solicitud, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada "CLC", realiza "Solicitud" de los "Contra-Recibos" de dicha cuenta a la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema Informático y le envía por medio electrónico los documentos requeridos. Archiva "Oficio" recibido.	variable
	26	Recibe autorización de la Secretaría de Finanzas e imprime tres tantos de los "Contra-Recibos" de la "CLC", los firma y recaba el sello de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, quien distribuye y denomina los tres tantos, de la siguiente manera: - 1er tanto.- Para la Secretaría de Finanzas. - 2do tanto.- "Unidad Ejecutora del Gasto" para la DGRF. - 3er tanto.- "Beneficiario" para la DGRF.	variable
Dirección General de Recursos Financieros	27	Remite mediante "Oficio" a la DGAP, dos tantos de los "Contra-Recibos" de la "CLC", denominados "Unidad Ejecutora del Gasto" y "Beneficiario", debidamente firmados y sellados. Obtiene copia de "Oficio" y archiva acuse de recibo.	2 días
Dirección General de Administración de Personal	28	Recibe "Oficio", con "Contra-Recibos" originales de la "CLC", y los remite mediante "Oficio" a la DGAJ. Obtiene copia de "Oficio" para acuse, archiva "Oficio" recibido y acuse de recibo.	2 días
Dirección General de Asuntos Jurídicos	29	Recibe "Oficio" con dos "Contra-Recibos" originales, de la DGAP, registra, Archiva "Oficio" recibido.	variable

	30	Informa mediante "Oficio" al Órgano Jurisdiccional que corresponda, que los "Contra-Recibos" originales de la "CLC" que se va a pagar, se encuentran disponibles en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se le dé vista al actor y/o quejoso para acudir a esa Área Jurídica a efecto de que se le haga entrega de su "Contra-Recibo", debiendo presentar los "Documentos Requeridos". Archiva acuse de recibido.	1 día
Dirección General de Asuntos Jurídicos	31	Recibe al actor y/o quejoso, le solicita que exhiba original de su "Identificación Oficial" a efecto de corroborar la personalidad con que se ostenta, recaba firma de conformidad del mismo en los dos "Contra-recibos" de la "CLC" y le hace entrega del "Contra-Recibo" denominado "Beneficiario". Archiva acuse de recibo.	variable
	32	Elabora y envía "Oficio" para informar al Órgano Jurisdiccional que conoce del asunto, que ha sido entregado el "Contra-Recibo" de la "CLC", y solicita se declare cumplida la "Sentencia o Laudo" correspondiente, recaba rúbrica de la Subdirección de lo Contencioso Laboral y de Elementos Policiales, y de la Dirección Legislativa Consultiva y de lo Contencioso, firma de autorización, obtiene copia y archiva acuse de recibido.	1 día
	33	Remite mediante "Oficio", el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto", firmado de conformidad por el actor y/o quejoso a la DGAP. Archiva acuse de recibo.	1 día
Dirección General de Administración de Personal	34	Recibe "Oficio" con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora de Gasto" lo revisa y lo envía mediante "Oficio" a la Dirección General de Recursos Financieros para su guarda y custodia. Archiva "Oficio" recibido y acuse de recibo.	1 día
Dirección General de Recursos Financieros	35	Recibe "Oficio" con el "Contra-Recibo" original denominado "Unidad Ejecutora del Gasto", archiva en "Expediente" como soporte documental de que se realizó el trámite de pago a favor del actor y/o quejoso.	1 día

Fin del Procedimiento

En este contexto, es evidente que el Sujeto Obligado, no realizó de manera adecuada las gestiones necesarias para atender a la solicitud debido a que las unidades administrativas competentes que son en este caso la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Financieros, no realizaron la búsqueda exhaustiva de la información, cuando esta debe de obrar en sus archivos al ser documentación que debe de ser generada dentro de sus facultades y atribuciones

de acuerdo a su normatividad aplicable, restringiendo el derecho del particular de acceder a sus datos personales.

En virtud de lo anterior, el Sujeto Obligado deberá dar trámite a la solicitud, gestionándola nuevamente ante sus unidades administrativas competentes la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Financieros, para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva de la información y entreguen al particular previa acreditación de titularidad, en copia certificada:

- La Planilla de Cuantificación definitiva de fecha 9 de marzo de 2017.
- Cuentas liquidadas por cobrar.

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 Datos, 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**.⁶

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

⁶ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS⁷**

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 99, fracción IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **REVOCAR** 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 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 de gestionar ante sus unidades administrativas competentes la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Financieros para efectos de que realicen la búsqueda exhaustiva de la información, y previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la parte recurrente, proporcionen la expresión documental en copia certificada que refiera lo siguiente:

⁷ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

- La Planilla de Cuantificación definitiva de fecha 9 de marzo de 2017.
- Cuentas liquidadas por cobrar

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.**

En caso de que la información no obre en sus archivos deberá de someter ante el Comité de Transparencia la declaratoria de inexistencia de los documentos requeridos, cuya resolución del Comité deberá de contener los elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; así como señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la unidad administrativa competente de contar con lo solicitado.

Una vez hecho lo anterior, el Sujeto Obligado deberá de remitir el Acuerdo y el Acta respectivos debidamente firmados a 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 90, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **REVOCA** 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

25

concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. 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.0015/2024

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