



**Recurso de Revisión en materia de Datos Personales.**

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0127/2024**

Sujeto obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

Comisionado Ponente: **Arístides Rodrigo Guerrero García**

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro**, por **unanimidad** de votos, de las y 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 el Comisionado Ciudadano, que firman al calce, ante Míriam Soto Domínguez, Secretaria 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**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ  
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA  
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ  
SECRETARIA TÉCNICA**



## RESOLUCIÓN CON LENGUAJE SENCILLO

Ponencia del Comisionado Presidente  
**Arístides Rodrigo Guerrero García**



Palabras clave

### Recurso de Revisión

En contra de la respuesta emitida a una solicitud de Acceso a Datos Personales

### Expediente

INFOCDMX/RR.DP.0127/2024

### Sujeto Obligado

Secretaría de Seguridad Ciudadana

### Fecha de Resolución

29/05/2024

Catálogo de disposición documental, recibo, nómina, elemento activo



#### Solicitud

Expedición de un oficio para conocer la última quincena que laboró en el sujeto obligado.



#### Respuesta

El sujeto obligado no cuenta con la información documental toda vez que han pasado 23 años de la baja de la persona recurrente sin embargo se le notificó la fecha de baja en la respuesta.



#### Inconformidad con la respuesta

Entrega de datos personales incompletos



#### Estudio del caso

De acuerdo al catálogo de disposición documental del sujeto obligado, aún deben de tener la información en el archivo de concentración.



#### Determinación del Pleno

Se **MODIFICA** la respuesta



#### Efectos de la Resolución

Se realice una búsqueda exhaustiva de la información y se entregue el resultado

Si no estoy conforme con esta resolución ¿a dónde puedo acudir?

Juzgados de Distrito en Materia Administrativa



Poder Judicial  
de la Federación



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

**RECURSO DE REVISIÓN**

**SUJETO OBLIGADO:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**EXPEDIENTE:** INFOCDMX/RR.DP.0127/2024

**COMISIONADO PONENTE:** ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA.

**PROYECTISTA:** JOSÉ ALONSO VILLANUEVA GONZÁLEZ

Ciudad de México, a veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.

**RESOLUCIÓN** por la cual, las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos integrantes del Pleno de este Instituto determinaron **modificar** la respuesta emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en su calidad de Sujeto obligado, a la solicitud de información con el número de folio **090163424000864**.

**CONTENIDO**

<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
I. Solicitud.....	4
II. Admisión e instrucción. ....	6
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	<b>7</b>
PRIMERO. Competencia. ....	7
SEGUNDO. Causales de improcedencia y sobreseimiento. ....	7
TERCERO. Agravios y pruebas. Para efectos de resolver lo conducente, este <i>Instituto</i> realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes. ....	8
CUARTO. Estudio de fondo. Dentro de este apartado se procederá a hacer una breve enunciación del marco normativo que rige la protección y acceso a los datos personales así como el procedimiento del recurso de revisión, el estudio del caso concreto con una	

breve narración de lo expuesto por las partes así como el análisis de fondo con la normatividad aplicable al caso concreto..... 10  
 QUINTO..... 22

**GLOSARIO**

<b>Código:</b>	Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política de la Ciudad de México
<b>Instituto:</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
<b>Ley de Datos:</b>	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
<b>Plataforma:</b>	Plataforma Nacional de Transparencia
<b>PJF:</b>	Poder Judicial de la Federación.
<b>Reglamento Interior</b>	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Solicitud:</b>	Solicitud de Acceso a Datos Personales
<b>Sujeto obligado:</b>	Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

**ANTECEDENTES**

**I. Solicitud.**

**1.1 Inicio.** El seis de marzo<sup>1</sup>, a través de la *Plataforma*, la parte Recurrente presentó la *Solicitud* a la cual se le asignó el número de folio **090163424000864** mediante el cual se requirió, en la **modalidad de entrega copia simple**, la siguiente información:

“...UN OFICIO MEDIANTE EL CUAL SEÑALE A QUE QUINCENA CORRESPONDE EL ÚLTIMO RECIBO QUE COBRÉ COMO ELEMENTO

<sup>1</sup>Todas las fechas a que se haga referencia corresponden al año dos mil veinticuatro, salvo manifestación en contrario.

*ACTIVO, ASÍ MISMO SEÑALE EN CASO DE EXISTIR LA ÚLTIMA QUINCENA COBRADA ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SALÍ DE LA NÓMINA...”*

**1.2 Ampliación para atender la solicitud.** El *Sujeto obligado* el cinco de abril, notificó la ampliación de plazo para dar atención a la *Solicitud*.

**1.3 Respuesta.** Posteriormente, el ocho de abril hizo del conocimiento de la persona recurrente los oficios **SSC/DEUT/UT/2382/20024** con lo que brindo respuesta a la *Solicitud* planteada en los siguientes términos:

*“Se comunica que después de realizar una búsqueda en los archivos físicos y registros electrónicos de esta Dependencia, es menester precisa que no existe un documento que contenga la información que señala el solicitante, ya que no se procesa en los términos requeridos, no obstante derivado de la búsqueda en los registros electrónicos, se encontró registro de que el ex servidor Público C. \*\*\*\*\* , presenta el Baja por Convenir al Buen Servicio de fecha 31 de marzo de 2021...”*

(SIC)

**1.4 Recurso de revisión.** El treinta de abril, la parte Recurrente se inconformó con la respuesta dada a su *Solicitud*, por las siguientes circunstancias:

*“(...)”*

*la información proporcionada por la autoridad obligada resulta incompleta e inexacta dado que no se atendió de manera correcta, entendiéndose que, si bien quizá no exista la disponibilidad archivística para proporcionarme el último recibo cobrado o en su defecto copia certificada del mismo, bajo ningún término se pronunciaron sobre la emisión del oficio que solicite mediante el cual se me proporcione fechas exactas de lo siguiente:*

- 1.- Fecha exacta de la última quincena que cobre como elemento activo.*
- 2.- En caso de existir fecha de las quincenas devueltas.*
- 3.- Fecha exacta en que salí de la nómina de esta secretaría de seguridad ciudadana.*

*Lo anterior se realiza bajo la premisa de que no existe impedimento Jurídico viable que limite a dicha autoridad a no proporcionarme dicha información por medio de un oficio, lo cual me es requerido por la CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para realizar el trámite de mi pensión, así como para diversos trámites dentro de esa dependencia de*

*gobierno, por lo que el hecho de que dicha autoridad de a entender o se niegue a proporcionar la información solicitada no solo resulta incoherente si no que es completamente violatorio a mis derechos humanos, los cuales toda autoridad se encuentra obligada a garantizar, proteger y promover en pro del ciudadano.*

(...)"

(SIC)

## **II. Admisión e instrucción.**

**2.1 Recibo.** El treinta de abril, por medio de la *Plataforma* se tuvo por presentado el Recurso de Revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, ya que, en su concepto, son contraventores de la normatividad en materia de datos personales.

Asimismo, la persona recurrente acreditó la titularidad de los Datos Personales requeridos.

**2.2 Acuerdo de admisión y emplazamiento.** El tres de mayo, este *Instituto* admitió a trámite el Recurso de Revisión en contra de la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado*, el cual se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.DP.0127/2024** y se ordenó el emplazamiento respectivo.<sup>2</sup>

Asimismo, se requirió al Sujeto Obligado a fin de contar con elementos suficientes la remisión de la copia de la respuesta proporcionada en atención a la solicitud de datos personales.

**2.3. Diligencias para mejor proveer.** El *Sujeto Obligado* el ocho de mayo, remitió la información requerida en vía de diligencias para mejor proveer mediante el oficio **SSC/DEUT/UT/3062/2024**, de la misma fecha en que se remitió donde agregó copia de la respuesta a la *Solicitud*.

**2.4 Presentación de alegatos.** El *Sujeto Obligado* el catorce de mayo, remitió sus alegatos a través del oficio **SSC/DEUT/UT/3159/2024** de la Unidad de Transparencia del *Sujeto Obligado* en los que defiende la legalidad de su respuesta y solicita se confirme la misma.

**2.5 Admisión de pruebas, alegatos y cierre.** Mediante acuerdo de fecha veintisiete de mayo<sup>3</sup>, al no haber diligencia pendiente alguna y considerarse que se cuenta con los medios necesarios, se ordenó el cierre de instrucción del recurso y la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

---

<sup>2</sup> Dicho acuerdo fue notificado a las partes, el tres de mayo del año.

<sup>3</sup> Notificado a las partes con fecha veintisiete de mayo.

Circunstancias por las cuales, el presente Recurso de Revisión es presentado ante el Pleno de este Órgano Garante para que se emita la presente resolución, por lo que, se tienen los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Competencia.** El *Instituto* 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, fracción I y II, y 16 párrafo segundo de la *Constitución Federal*; 1, 2, 43, 44, 48, 49, 52, 91, fracción I de la *Ley General*; 49, párrafo 3 de la *Constitución Local*, 1, 2, 6, 7, 8, 41, 46, 50, 78, 79 fracción I, 82 y 99 de la *Ley de Datos*, así como 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del *Reglamento Interior*.

**SEGUNDO. Causales de improcedencia y sobreseimiento.** Al emitir el acuerdo de tres de mayo, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 100 en relación con los numerales transitorios, octavo y noveno, de la *Ley de Datos*.

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 de los recursos de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido en la siguiente tesis de jurisprudencia, emitida por el *PJF* que a la letra establece lo siguiente: **APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.**<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>“Registro No. 168387. Localización: Novena Época. Instancia: Segunda Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVIII, Diciembre de 2008. Página: 242. Tesis: 2a./J. 186/2008 Jurisprudencia Materia(s): Administrativa. APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *Sujeto Obligado* no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento alguna.

Por lo anterior, este Órgano Garante estima oportuno realizar el estudio de fondo del presente recurso a efecto de verificar si el *Sujeto Obligado* dio cabal cumplimiento a lo establecido por la *Constitución Federal*, *Ley General*, la *Constitución Local* y *Ley de Datos*.

De lo anterior se aprecia que la persona recurrente modificó la solicitud originalmente planteada por lo que hace al segundo reactivo, ya que originalmente solicitó la última quincena cobrada, y al momento de formular su recurso de revisión formulo que el sujeto obligado debía entregar las quincenas devueltas, por lo que esta se tiene como una ampliación de la solicitud originalmente planteada en términos del artículo 100, fracción V de la Ley de Datos resulta improcedente su estudio por lo que hace al contenido novedoso.

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

**I. Agravios y pruebas ofrecidas por la persona recurrente.**

- No se entrega el oficio solicitado mediante el cual se señale la quincena corresponde el último recibo que cobró la persona recurrente cuándo laboraba para el Sujeto Obligado así mismo señale en caso de existir la última quincena cobrada, así como la fecha de baja de la nómina.

**II. Alegatos y pruebas ofrecidas por el *Sujeto Obligado*.**

El *Sujeto Obligado* presentó como pruebas:

- Respuesta electrónica folio 090163424000864 de fecha 26 de marzo.
- Oficio SSC/DEUT/UT/2382/2024, de fecha 5 de abril.
- Oficio SSC/DEUT/UT/3062/2024, de fecha 8 de mayo.
- Oficio SSC/DEUT/UT/3159/2024 de fecha 14 de mayo.
- Oficio SSC/OM/DGAP/1924/2024 de fecha 9 de mayo.
- Constancia de entrega de la información a la representación legal de la persona recurrente.

**III. Valoración probatoria.**

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

Las pruebas documentales públicas, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del *Código*, de aplicación supletoria, al ser documentos expedidos por personas servidoras públicas, dentro del ámbito de su competencia, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren, así como, con apoyo en la Jurisprudencia de rubro: **“PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL”**<sup>5</sup>.

Una vez revisadas las pruebas documentales presentadas por la persona recurrente y por el *Sujeto Obligado*, es menester mencionar lo siguiente:

- De las pruebas entregadas en la solicitud inicial por la persona recurrente, se desprende que anexa copia simple de credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral y que el nombre de la persona corresponde a quien solicita el acceso a sus datos personales.
- Que anexa en su solicitud inicial una copia simple de hoja de servicios con fechas de alta y baja como persona servidora pública, cabe mencionar que la fecha de baja no corresponde con la vertida en la respuesta del Sujeto Obligado.
- Que la fecha de emisión de la hoja de servicios es del veintiséis de febrero de dos mil dieciséis.
- Que anexa copia simple del comprobante de pago de la segunda quincena de marzo de dos mil veintiuno.
- Que anexa copia simple de hoja de baja de servicio público la cual causa efecto en fecha distinta a la mencionada por el Sujeto Obligado en su respuesta a la solicitud.
- Que el Sujeto Obligado entrega constancia de entrega de información a la persona recurrente.
- Que el Sujeto Obligado entrega oficio mediante el cual vierte sus razones por las cuales considera que este Instituto debe de confirmar su respuesta, toda vez que alude a que las inconformidades manifestadas por la persona recurrente, son subjetivas y reflejan

---

<sup>5</sup> Tesis: I.5o.C. J/36 (9a.). Novena Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. “PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL” “El artículo 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal establece que los Jueces, al valorar en su conjunto los medios de prueba que se aporten y se admitan en una controversia judicial, deben exponer cuidadosamente los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión, lo que significa que la valoración de las probanzas debe estar delimitada por la lógica y la experiencia, así como por la conjunción de ambas, con las que se conforma la sana crítica, como producto dialéctico, a fin de que la argumentación y decisión del juzgador sean una verdadera expresión de justicia, es decir, lo suficientemente contundentes para justificar la determinación judicial y así rechazar la duda y el margen de subjetividad del juzgador, con lo cual es evidente que se deben aprovechar las máximas de la experiencia, que constituyen las reglas de vida o verdades de sentido común. Para su consulta en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/160/160064.pdf>

su opinión personal de la respuesta, asimismo, menciona que el Sujeto Obligado no cuenta con la información referente toda vez que ha transcurrido un tiempo mayor a cinco años. En dicho oficio solicita que el Instituto confirme su respuesta.

- Que la Dirección General de Administración de Personal del Sujeto Obligado, en oficio enviado a la Unidad de Transparencia, hace mención que ya se entregó la información a la persona recurrente y hace alusión a lo referente al artículo 219 de la Ley de Transparencia Local, el cual menciona que la obligación de proporcionar la información no comprende el procesamiento de esta.

**CUARTO. Estudio de fondo.** Dentro de este apartado se procederá a hacer una breve enunciación del marco normativo que rige la protección y acceso a los datos personales así como el procedimiento del recurso de revisión, el estudio del caso concreto con una breve narración de lo expuesto por las partes así como el análisis de fondo con la normatividad aplicable al caso concreto.

**I. Controversia.** La cuestión para determinar en el presente procedimiento consiste en verificar si la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* se encuentra ajustada a derecho y si en el caso que nos ocupa, puede o no hacer entrega de lo requerido.

**II. Marco normativo.** La *Ley de Datos* establece la obligación de los Sujetos Obligados a garantizar de manera efectiva y oportuna el cumplimiento de dicha Ley, entendiendo por estos a quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública, por lo que deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° de la *Ley de Datos*, son sujetos obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Asimismo, señala que a efecto de que el *Instituto* esté en condiciones de revisar y verificar la información necesaria para comprobar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, éstos deben poner a disposición del Instituto toda clase de documentos, datos, archivos, información, documentación y la demás información que resulte necesaria, debiendo conservarla en original y/o copia certificada durante los términos que determinen las leyes y normas que regulan la conservación y preservación de archivos públicos.

Así, para el caso de los datos personales, los responsables de salvaguardar los datos personales no pueden proporcionarlos, salvo que exista consentimiento de los titulares o sus representantes o, para el caso de que éstos soliciten el acceso a dichos datos personales. De

forma contraria, en el derecho de acceso a la información, la información que se solicita puede proporcionarse y circularse entre los ciudadanos sin consentimiento alguno.

Como marco de referencia, la *Ley de Datos*, señala que toda persona, por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante.

Para el ejercicio de los derechos ARCO es necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Los requisitos que deben contener las solicitudes de derechos ARCO son: El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; de ser posible, el área responsable que trata los datos personales; la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO; la descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular.

La *Ley de Datos* en su título noveno, capítulo I, establece el Procedimiento de impugnación en materia de protección a datos personales.

Los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 88, establecen que la obligación de acceso de los datos personales se dará por cumplida cuando la persona responsable ponga a disposición del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copia certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográfico, o cualquier otra tecnología que determine el titular.

Por lo anterior, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al formar parte de la Administración Pública de esta Ciudad y por ende del Padrón de Sujetos Obligados que se rigen bajo la Tutela de la *Ley de Datos*, detenta la calidad de *Sujeto Obligado* susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten, así como de garantizar los derechos de Acceso, Rectificación,

Cancelación y Oposición a los Datos Personales que se encuentren en su posesión.

### **III. Caso Concreto.**

Asimismo, antes de entrar al estudio de los agravios manifestados por la persona solicitante, este Órgano Colegiado advierte que al momento de interponer el presente recurso de revisión, expresó inconformidad en contra de la respuesta proporcionada a lo relativo al oficio en el que señale a que quincena corresponde el último recibo que cobró como elemento activo de esa Secretaría, de igual manera refiera detalladamente en caso de existir las quincenas devueltas y por último señale la fecha en que salió de la nómina de esa Secretaría.

Acotado lo anterior, si bien es cierto que, de los agravios expuestos por quien es recurrente, y cuyo estudio resulta procedente, versan respecto a que mediante una expresión escrita el Sujeto Obligado señale la quincena a la que corresponde el último recibo cobrado por la persona recurrente como elemento activo, así mismo señale, en caso de existir la última quincena cobrada, así como la fecha en que en que salió de la nómina, razón por la cual, a consideración de esta Ponencia a cargo de resolver el presente medio de inconformidad, es motivo suficiente para entrar al estudio del fondo y en su caso verificar si, se dio atención correcta a su solicitud de derechos ARCO.

Del análisis realizado por este Instituto, es preciso aclarar que la única información entregada por el *Sujeto Obligado* es la fecha de baja por *Convenir al Buen Servicio* del día treinta y uno de marzo del año 2001. Sin embargo, es de observarse que se omitió lo correspondiente a un oficio mediante el cual se señale la quincena a que corresponde el último recibo que cobró la persona recurrente como elemento activo, asimismo que se señale, en caso de existir, la última quincena cobrada.

**IV. Fundamentación de los agravios.** La persona recurrente menciona el supuesto agravio por parte del sujeto obligado en la siguiente exposición:

*“no existe impedimento Jurídico viable que limite a dicha autoridad a no proporcionarme dicha información por medio de un oficio, lo cual me es requerido por la CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para realizar el trámite de mi pensión, así como para diversos trámites dentro de esa dependencia de gobierno, por lo que el hecho de que dicha autoridad de a entender o se niegue a proporcionar la información solicitada no solo resulta incoherente si no que es completamente violatorio a mis derechos humanos, los cuales toda autoridad se encuentra obligada a garantizar, proteger y promover en pro del ciudadano.”*

En ese sentido, este *Instituto* al advertir que el agravio, vertido por la parte recurrente trata esencialmente de controvertir la respuesta al mencionar que es incompleta, así como a exigir la entrega del oficio solicitado, por ese motivo, se estima conveniente realizar su estudio de

conformidad a lo establecido en el artículo 90, fracción III de la Ley de Datos.

Al respecto para dar atención a dicho requerimiento el *Sujeto Obligado* indicó en los alegatos vertidos que no cuenta con dicha información toda vez que ha transcurrido un tiempo de veintitrés años con respecto a dicha documentación y conforme al Catálogo de Disposición Documental, aprobado por el COTECIAD-SSC<sup>6</sup>, el cual establece los plazos de conservación (a partir del cierre del expediente), con una temporalidad de cinco años, el Sujeto Obligado está obligado a conservar la contabilidad, durante un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Por lo anterior, toda vez que la información solicitada excede el plazo citado, no es posible atender la solicitud en los términos planteados.

Dicho pronunciamiento, a consideración de quienes resolvemos el presente recurso de revisión, no se puede tener por totalmente atendida la *Solicitud* que nos ocupa, ello de conformidad con lo siguientes razonamientos.

En razón de la respuesta brindada, y en virtud de documento con el que se justifica la disposición documental del o los expedientes donde se encuentra la información con la cual se está en capacidad de otorgar respuesta fue por el COTECIAD, el 18 de enero de 2022 resulta aplicable al presente asunto la vigente Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020<sup>7</sup>, a propósito de orientar nuestro criterio resulta conveniente citar los siguientes conceptos y figuras previstas en la citada Ley:

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

*(...)*

*X. Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;*

*(...)*

*XII. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las*

---

<sup>6</sup> Aprobado por el COTECIAD del Sujeto Obligado en sesión del 18 de enero de 2022 y consultable en la siguiente liga:

[https://data.ssc.cdmx.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio\\_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art\\_121/fraccion\\_xlix/VINCULOS/CATALOGO2022.pdf](https://data.ssc.cdmx.gob.mx/TransparenciaSSP/sitio_sspdf/LTAPRCCDMX2018/art_121/fraccion_xlix/VINCULOS/CATALOGO2022.pdf)

<sup>7</sup> Consultable en:

<https://www.congresocdmx.gob.mx/media/documentos/07cd0651895e7ff1d68ea9a533b1e5f70e01582b.pdf>

*disposiciones jurídicas aplicables;*

*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;*

*XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;*

*(...)*

*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;*

*(...)*

*XXI. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;*

*(...)*

*XXIV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;*

*XXV. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;*

*(...)*

*XXIX. Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*

*XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;*

*(...)*

*XXXV. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso,*

*valoración, disposición documental y conservación;*

*(...)*

*XXXVII. Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;*

*(...)*

*XLIV. Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;*

*(...)*

*XLVII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;*

*XLVIII. Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;*

*XLIX. Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;  
L. Sistema de Archivos: El Sistema de Archivos de la Ciudad de México;*

*(...)*

*LVIII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y*

*(...)*

*LIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*

*(...)*

De lo previsto en la citada Ley de Archivos de la Ciudad de México, se regula la operación de

los procesos de gestión documental mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos, SIA<sup>8</sup>, para lo resulta conveniente citar el artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para mejor y pronta referencia:

*“Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.*

(...)

*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.*

De lo anteriormente se concluye que el SIA, es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base **el ciclo vital del documento**, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado, y este se integra de por los componentes **Normativos**, (el Área Coordinadora de Archivos, el COTECIAD), y los componentes **Operativos**, integrado por las distintas unidades de archivo de trámite, (uno por cada área generadora), además de la Unidad de Correspondencia, el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, cuando lo haya.

Respecto a la Gestión de Recursos, y la operación del Sistema de Archivos, los Sujetos Obligados pertenecientes a la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México se encuentra reguladas conforme la *“Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos”*<sup>9</sup>, de la cual se destaca lo siguiente:

*9.5.12 La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:*

---

<sup>8</sup> Sistema cuya operación es obligatoria para todos los Sujetos Obligados en la Ciudad de México desde la publicación de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, emitidos por el Pleno del entonces Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de mayo de 2007.

<sup>9</sup> Consultable en el siguiente vínculo electrónico:

<https://www.ccl.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63e/ec9/833/63eec983354da093007699.pdf>

*I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.*

*II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.*

*III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.*

*IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.*

*V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.*

*VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.*

*VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.*

*VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.*

De lo anterior se concluye que **la baja documental es un proceso controlado**, que debe documentarse a través de cuando menos una solicitud, inventarios, informe, dictamen y declaratoria, hecho que en la respuesta remitida no acreditó haber llevado a cabo el Sujeto Obligado. En atención al Criterio SO/014/2017 emitido por el INAI, mismo que a continuación se inserta para mejor referencia:

***Inexistencia.*** *La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.*

De la interpretación de este criterio se concluye que cuando no se cuente con las facultades para poseerla y añadimos que se acredita que la información ya no se posee por haber prescrito de sus valores primarios y no tener valores secundarios, por lo que causó baja definitiva, por lo que en atención a lo previsto en los artículos 217 y 218 de la Ley de Transparencia, si no se acreditan los procesos de disposición final de la información el Comité de Transparencia deberá emitir una resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada, conteniendo los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona servidora pública responsable de contar con la misma.

Ahora bien, y del análisis del ya citado Catalogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado, primero se destaca que el Sujeto Obligado al emitir su respuesta no fue exhaustivo, y que incluso no señala a que serie documental corresponde el expediente donde se encuentra la información solicitada, para verificar los plazos de conservación de la información conforme el Catálogo de Disposición Documental, y solo se limita a responder que la dependencia esta obligada a conservar la contabilidad por cinco años, no obstante en Catalogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado ninguna de las series documentales relativas a los recursos financieros tiene una vigencia total de 5 años, como a continuación se muestra:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO RFI. 5	SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS  SERIES Y SUBSERIES DEL FONDO DOCUMENTAL SSC-CDMX	PLAZO DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre del expediente)						DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES		OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (En años)			ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	SI		NO
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL	HISTÓRICO	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
RFI. 5.1	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.1.1	Pólizas de Cheques	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.1.2	Pólizas de Ingresos	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.1.3	Pólizas de Egresos	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.1.4	Pólizas de Diario	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2	EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2.1	Auxiliares Contables	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2.2	Documentos Múltiples	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2.3	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2.4	Viáticos	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.2.5	Laudos	X		X		5 AÑOS	6 AÑOS	11 AÑOS	X				X	
RFI. 5.3	AFECTACIONES PRESUPUESTALES	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.4	INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.4.1	Informe de Avance Trimestral	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.4.2	Informe Cuenta Pública	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.4.3	Informe Equidad de Género	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.4.4	Informe del Consejo Nacional de Amonización Contable (CONAC)	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.4.5	Informe de Avances y Resultados (IAR)	X				3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.4.6	Informe de Transparencia	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X	
RFI. 5.5	MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	X				3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	
RFI. 5.5.1	Modificación de Meta (AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN)	X				3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X	

RFL 5.5.2	Calendarización de la Meta	X				3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X
RFL 5.6	IMPUESTOS	X		X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X
RFL 5.6.1	Retención de Impuesto Sobre Nómina	X		X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X
RFL 5.6.2	Pago de impuestos	X		X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X
RFL 5.7	RECURSOS FEDERALES	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.7.1	Informe Trimestral al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.7.2	Presupuesto Anual	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.7.3	Registro de Avance Físico Financiero Recursos Federales	X			X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.7.4	Ministración de Recursos Federales	X		X	X	3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.7.5	Cuenta Bancaria Recursos Federales	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS		X			X
RFL 5.8	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	X		X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X
RFL 5.8.1	Expedientes Personal de Honorarios	X	X	X		3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X
RFL 5.8.2	Nómina de Honorarios	X		X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X
RFL 5.8.3	Programa de Honorarios	X				3 AÑOS	5 AÑOS	8 AÑOS	X				X
RFL 5.8.4	Contrato de Honorarios	X	X	X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X
RFL 5.8.5	Recibos de Pago (Comprobantes de Liquidación de Pago)	X		X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X				X

En adición a lo anteriormente expuesto, de la revisión del Catálogo de Disposición Documental se aprecia que la Sección 4, Administración de Personal, (Recursos Humanos), que por practica es la que contiene la macrofunción relativa a la administración del capital humano, y se encontraron las siguientes series documentales cuya nomenclatura pudiera coincidir con la información solicitada:

CÓDIGO APE. 4	SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS) SERIES Y SUBSERIES DEL FONDO DOCUMENTAL SSC-CDMX	PLAZO DE CONSERVACIÓN (A partir del cierre del expediente)							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES		OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (En años)			ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTRO	SI	NO	
		ADMIVO.	LEGAL	FISCAL	HISTORICO	ARCHIVO TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL						
APE. 4.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X				2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	X					
APE. 4.2	Sistema de Datos Personales sobre "SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS"	X				11 AÑOS O MÁS	11 AÑOS O MÁS	22 AÑOS O MÁS	X					
APE. 4.3	EXPEDIENTE BÁSICO DE PERSONAL	X	X	X		20 AÑOS	20 AÑOS	40 AÑOS	X					
APE. 4.14	MOVIMIENTOS DE NÓMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ENLACES Y LÍDERES COORDINADORES	X				1 AÑO	0 AÑOS	1 AÑO	X					
APE. 4.15	CONFIRMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVA Y RESPUESTA A PETICIONES	X				1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X					
APE. 4.16	CONCENTRACIÓN DE PAGOS	X				1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X					
APE. 4.16.1	Concentraciones y liberaciones de pago	X	X	X		2 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17	NÓMINA Y REMUNERACIONES	X		X		2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X					
APE. 4.17.1	Controles de Nómina			X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.2	Controles de Haberes			X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.3	Comprobantes de Liquidación de Pago			X		3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X					
APE. 4.17.4	Acuses de Recibo de Pago			X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.5	Constancia de Percepciones	X	X	X		1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X					
APE. 4.17.6	Reintegros y Enteros de Cobros no Correspondidos	X	X	X		2 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.7	Reintegros de intereses cuenta nómina y devolución por finiquitos no cobrados			X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.8	Pago de Nómina Via Cheque	X	X	X		5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS	X					
APE. 4.17.9	Pagadores Habilitados	X	X	X		1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	X					

De las insertadas se destaca la Serie 4.3 Expediente de Personal, cuya vigencia completa es de 40 años, y la subserie 4.17.1 Controles de Nomina cuya vigencia completa es de 10 años.

De lo anterior se concluye que no existió exhaustividad en la búsqueda de la información solicitada, ya que el Sujeto Obligado no proporcionó mayor información, destacando que no se agregó el dictamen de baja documental emitido por el COTECIAD de su organización, así como el acta de baja documental, así como el inventario de baja de documental para así causar convicción en este Órgano Garante de que la información solicitada efectivamente ya fue sujeta a una disposición final conforme los plazos de conservación previstos en el Catalogo de Disposición Documental.

De lo anteriormente expuesto, este Instituto considera que el *Sujeto Obligado* debe de hacer una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla en la modalidad solicitada, lo anterior toda vez que no se agotó la exhaustividad de la búsqueda de la información, acreditando en su caso, mediante dictamen, acta e inventario de baja documental donde se detallan los expedientes en los cuales se encontraba la información. No omitiendo mencionar que igualmente se considera que la información solicitada puede estar reiterada en las series documentales que arriba se señalan y que a continuación se insertan para mejor referencia:

- Serie 4.3 Expediente de Personal
- Subserie 4.17.1 Controles de Nomina

En razón de lo anteriormente expuesto las y los Comisionados integrantes del Pleno de este Órgano Garante, arriban a la firme conclusión de que la solicitud que nos ocupa no fue totalmente atendida conforme a derecho.

Ante todo el cúmulo de argumentos lógico-jurídicos expuestos en el presente considerando, se concluye que la respuesta emitida por el *Sujeto Obligado* no se encuentra ajustada a la normatividad, circunstancia que se encuentra vinculada con lo previsto el artículo 6º de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, fracción VIII, respecto a que todo acto emitido por la Autoridad competente para que se encuentra revestido de certeza jurídica debe de estar debidamente fundado y motivado.

Es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables al caso concreto, además de expresar los motivos por los cuales el proceder del *Sujeto Obligado* encuadra lógicamente y jurídicamente, dentro de la norma circunstancia que en la especie ocurre respecto al fundamento legal utilizado por el sujeto de mérito, más no así por cuanto hace a la motivación con la que pretende dar atención a la *Solicitud* que nos ocupa, ya que como ha quedado expresado en líneas precedentes la misma no fue realizada apegada a derecho.

Al respecto, es importante citar la siguiente jurisprudencia emitida por el *PJF*: **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA**

**SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR”.<sup>10</sup>**

Respecto del citado artículo 6, se entiende en su fracción X, que hace alusión a los principios de congruencia y exhaustividad, por lo primero que las consideraciones vertidas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden concordancia entre lo pedido y la respuesta; y por lo segundo, se pronuncie expresamente sobre cada punto.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el *PJF* en la siguiente Jurisprudencia: **“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS”**.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Registro No. 170307. Localización: Novena Época. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXVII, Febrero de 2008. Página: 1964. Tesis: I.3o.C. J/47. Jurisprudencia. Materia(s): Común. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR. La falta de fundamentación y motivación es una violación formal diversa a la indebida o incorrecta fundamentación y motivación exige la expresión de ambas en los actos de autoridad puede revestir dos formas distintas, a saber: la derivada de su falta, y la correspondiente a su incorrección. Se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. De manera que la falta de fundamentación y motivación significa la carencia o ausencia de tales requisitos, mientras que la indebida o incorrecta fundamentación y motivación entraña la presencia de ambos requisitos constitucionales, pero con un desajuste entre la aplicación de normas y los razonamientos formulados por la autoridad con el caso concreto. La diferencia apuntada permite advertir que en el primer supuesto se trata de una violación formal dado que el acto de autoridad carece de elementos ínsitos, connaturales, al mismo por virtud de un imperativo constitucional, por lo que, advertida su ausencia mediante la simple lectura del acto reclamado, procederá conceder el amparo solicitado; y en el segundo caso consiste en una violación material o de fondo porque se ha cumplido con la forma mediante la expresión de fundamentos y motivos, pero unos y otros son incorrectos, lo cual, por regla general, también dará lugar a un fallo protector, sin embargo, será menester un previo análisis del contenido del asunto para llegar a concluir la mencionada incorrección.

<sup>11</sup>Novena Época. Registro: 178783. Instancia: Primera Sala. Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.“CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutivos, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados”.

En consecuencia, este *Instituto* adquiere el grado de convicción necesario para determinar que resultan fundados los agravios hecho valer por la parte Recurrente al interponer el presente recurso de revisión, ya que, el sujeto no fundó y motivó adecuadamente la imposibilidad para hacer entrega de la documental requerida, máxime que si está obligado a detentar la misma.

**V. Responsabilidad.** Este *Instituto* no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del *Sujeto Obligado* hubieran incurrido en posibles infracciones a la *Ley de Datos*.

#### **QUINTO. Orden y cumplimiento.**

**I. Efectos.** En consecuencia, por lo expuesto en el Considerando que antecede y con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la *Ley de Datos*, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta emitida para ordenar al *Sujeto Obligado* que emita una nueva en la que:

Deberá turnar la solicitud a las unidades que estime competentes entre las que no podrá faltar **la Dirección General de Administración de Personal**, para que haga una búsqueda exhaustiva de la documental requerida y haga entrega del resultado en la modalidad solicitada, esto es, remita el soporte documental que acredita la baja documental de esta y/o la declaratoria de inexistencia de la información respectiva, emitida por su Comité de Transparencia.

**II. Plazos.** La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a 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 aquél en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 99 de la *Ley de Datos*.

Asimismo, el *Sujeto Obligado* cuenta con un plazo de tres días hábiles para hacer del conocimiento de este *Instituto* el cumplimiento a este fallo, de acuerdo con el artículo 107 de la *Ley de Datos*.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

### **R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 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 emitida por la Secretaría de Seguridad Ciudadana en su calidad de 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 Datos*, se instruye al *sujeto obligado* para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, en el plazo señalado para ello.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105 de la *Ley de Protección de Datos*, 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 [cumplimientos.ponenciaguerrero@infocdmx.org.mx](mailto:cumplimientos.ponenciaguerrero@infocdmx.org.mx) para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** Este Instituto, dará seguimiento a la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.