



Recurso de Revisión en Materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0210/2024.**

Sujeto Obligado: **Alcaldía Álvaro Obregón**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **cuatro de septiembre 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

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0210/2024

Sujeto Obligado:

Alcaldía Álvaro Obregón

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado

Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Información relacionada con la asociación de
la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón
(CAO)

Por la inexistencia de sus datos personales.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Unión de comerciantes, tianguis,
inexistencia datos, información pública, reconducción de
vía, registro solicitud.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	7
1. Competencia	7
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	8
4. Cuestión Previa	9
5. Síntesis de agravios	10
6. Estudio de agravios	11
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	38
IV. RESUELVE	41

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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a Datos Personales
Sujeto Obligado o Alcaldía	Alcaldía Álvaro Obregón



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DERECHOS ARCO

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0210/2024

SUJETO OBLIGADO:
ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0210/2024**, interpuesto en contra de la Alcaldía Álvaro Obregón, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

I. A N T E C E D E N T E S

1. El veinticuatro de junio, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 092073824001332.
2. El nueve de julio, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el oficio AAO/DGG/DG/CMVP/UDT/093/2024, notificó la disponibilidad de la respuesta emitida, misma que sería entregada previa acreditación de la identidad, en las oficinas de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía.

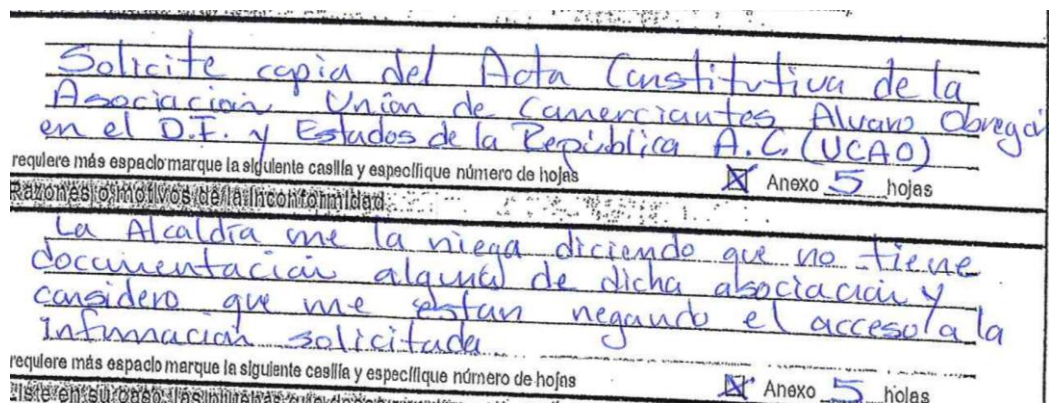
¹ Con la colaboración de Rodolfo Isaac Herrera Vázquez

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

3. El dieciocho de julio, el Sujeto Obligado registro el ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

4. El diecinueve de julio, la parte recurrente interpuso medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, señalando lo siguiente:

“VENTANILLA.- La Alcaldía me niega el Acta diciendo que no tiene documentación alguna de dicha asociación y considero que me están negando el acceso a la información solicitada.”



Solicite copia del Acta Constitutiva de la Asociación Unión de Comerciantes Alvarado Obregón en el D.F. y Estados de la República A.C. (UCAO)

requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☒ Anexo 5 hojas

Razones o motivos de la inconformidad:

La Alcaldía me la niega diciendo que no tiene documentación alguna de dicha asociación y considero que me están negando el acceso a la información solicitada.

requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☒ Anexo 5 hojas

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

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

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

6. Con fecha diecinueve de agosto, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia remitió el oficio CDMX/AÁO/DGG/3556/2024 y sus respectivos anexos, mediante el cual formuló sus alegatos y ofreció las pruebas que consideró pertinentes.

7. Mediante acuerdo del treinta de agosto, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado rindiendo sus alegatos, asimismo, hizo constar el plazo otorgado a la parte recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera.

Finalmente, con fundamento en el artículo 98, fracción V, de la Ley de Datos, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 98, fracción VII, de la Ley de Datos, 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 o resolución impugnada.

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 dieciocho de julio, por lo que, al haber sido interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa al primer día hábil siguiente, es decir, diecinueve de julio, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo.**

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.

Por lo que analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que en la etapa de alegatos, el Sujeto Obligado únicamente se limitó a reiterar que no cuenta con soporte documental de lo solicitado. Por tanto, se considera que, en el presente caso, durante la etapa de alegatos, el Sujeto Obligado, **no acreditó haber subsanado la totalidad de las inconformidades**

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.

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

expuestas por la parte recurrente, en consecuencia, lo procedente es entrar al estudio de fondo de la respuesta impugnada y desestimar la improcedencia formulada, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió:

“

Con relación al tianguis denominado “el cuernito” que realiza actividad los días domingo en avenida mexicanos y calle argentinos colonia María G. de García Ruíz en la Alcaldía Álvaro Obregón.

En mi calidad de asociado de la Unión de comerciantes Álvaro Obregón (CAO), lo siguiente:

1. Documento con el que la citada asociación me acreditó ante esa Alcaldía como asociado y parte del padrón.
2. Solicito copia del acta constitutiva y reglamento con la que inició actividad y con la que solicitó permiso de operación.
3. Se me informe desde que fecha recibió permiso de operación la mencionada asociación.

” (sic)

b) Respuesta: El Sujeto Obligado, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis, emitió una respuesta en los siguientes términos:

Después de una búsqueda exhaustiva dentro de las documentales que obran en esta Jefatura, le informo que no se encontró nada en virtud a lo requerido, por lo que, me encuentro imposibilitado por falta de documentales para emitir información alguna.

c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida emitió sus alegatos correspondientes, mediante los cuales pretendió dar atención a la solicitud de información, sin embargo, dichas manifestaciones fueron desestimadas en términos del apartado TERCERO de los considerandos de la presente resolución.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de los agravios formulados en el recurso de revisión y en observancia al artículo 97 de la Ley de Datos que establece que durante el procedimiento deberá de aplicarse la suplencia de la queja a favor de la parte recurrente, sin cambiar los hechos expuestos y en una interpretación armónica pro-persona en la cual se privilegia del derecho humano de quien es solicitante, se desprende que la parte recurrente manifestó de manera medular como **-único agravio-** la inexistencia de sus datos personales.

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

- La Ley en mención tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

- En ese sentido, a través de esta vía, los particulares pueden solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México, entendiendo por **dato personal**, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Para mayor claridad, se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

Ahora bien, resulta oportuno precisar que la parte respecto a la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, realizó tres requerimientos consistentes en los siguiente:

1. Documento que lo acredite como asociado y parte del padrón.
2. Copia del acta constitutiva y reglamento con la que inició actividad y con la que solicitó permisos de operación.
3. Fecha en que la mencionada asociación recibió el permiso de operación.

Así, del análisis de la solicitud formulada, se advierte que el **requerimiento uno** constituye una solicitud de acceso a datos personales, entendiéndose por tal el derecho para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro,

fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de los datos personales de particulares en posesión de Sujetos Obligados.

En este sentido, es oportuno precisar que la parte recurrente requirió acceder a sus datos personales, que obran en el documento que lo acredite como asociado de la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, por lo que resulta oportuno revisar la definición de “datos personales” que establece la Ley de Datos:

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

...

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

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

En efecto, se trata de datos que pertenecen a la identidad de una persona y que hacen que pueda, directa o indirectamente ser identificada a través de su nombre o su número de identificación, datos de localización, por lo que, en todo momento únicamente el titular de estos derechos o su representante, pueden solicitar el acceso a ellos. Es decir, **siempre y en todo momento, el titular de los datos o**

su representante deben acreditar que son los titulares de los datos personales.

En este sentido, la Alcaldía debió realizar una búsqueda amplia, congruente y exhaustiva de lo solicitado, lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Datos, conforme a su artículo 8. En ese sentido, es necesario hacer referencia al **procedimiento de búsqueda** que deben seguir los sujetos obligados para la localización de la información requerida por los particulares, contenido de los artículos 24, fracciones I y II, 28, 208 y 211 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, cuyo texto en la parte que interesa se transcribe a continuación:

“Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;

II. Responder sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;

...

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

...

Artículo 208. *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

...

Artículo 211. *Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
[...]"*

De la normatividad citada, se puede concluir lo siguiente:

- Para garantizar el cumplimiento de objetivo de la Ley de la materia, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas y a responder a las solicitudes de información que les sean formuladas.
- Los sujetos obligados deben preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados, asegurando su adecuado funcionamiento, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, integra, sea expedita y se procure su conservación.

- Los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado garantizará que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones para que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Expuesto lo anterior, cabe precisar que la parte recurrente no es perito para conocer con precisión la denominación que el Sujeto Obligado le dé a los documentos que generan sus áreas, sino que por el contrario, es obligación de las autoridades dar acceso al soporte documental, sea cual sea su denominación, que dé cuenta de lo solicitado; lo anterior, de acuerdo con el criterio de interpretación 16/175 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que señala:

16/17. Expresión documental

Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben

⁵ Consultable en:

https://www.cinvestav.mx/Portals/0/sitedocs/tyr/Compilacion_de_criterios_de_interpretacion_del_pleno_del_INAI.pdf

dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.

Igualmente, se considera que el Sujeto Obligado no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva en sus archivos, respecto a la expresión documental que acredite al particular como asociado de la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, al no señalar expresamente como la realizó, incumpliendo así lo establecido en el **criterio 04/24**, aprobado por el Órgano Colegiado del Instituto:

CRITERIO 04/24

Búsqueda exhaustiva de la información.

Cuando el sujeto obligado indique haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información, deberá señalar expresamente cómo la realizó, o sea, si la realizó en los archivos físicos o electrónicos de trámite de cada unidad administrativa, acreditando con documentales, o en su defecto, dada la periodicidad petitionada por la persona solicitante, si la búsqueda se realizó en el archivo de concentración y/o histórico de la institución.

Al tenor de lo anterior, se considera importante traer a colación lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que señala lo siguiente:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. *Para los efectos de esta ley, se entiende por:*

...

Archivo: *El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;*

Archivo de concentración: *El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia*

administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

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

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

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 disposiciones jurídicas aplicables;*

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;*

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*

...

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.*

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.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de las áreas operativa de archivo de concentración e histórico deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

...

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 35. *Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:*

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. De no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen

la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. *Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de concentración** que tendrá las siguientes funciones:*

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;

III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y

XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada

con la materia. De no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos

...

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 37. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. Los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

...

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 60.-El sujeto obligado deberá **asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito** y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 63. *Los sujetos obligados **deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental** y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

...

De los artículos antes citados, se desprende lo siguiente:

- Los Sujetos Obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, se integrará **por los archivos de trámite, concentración e histórico**, los cuales, una vez concluida su vigencia, **serán transferidos al archivo histórico dónde concluirán con su ciclo vital**.
- La eliminación de un documento por baja documental solo se puede dar una vez que hayan transcurrido los plazos de vigencia establecidos en el catálogo de disposición documental y que, además, no posean valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente.
- Es obligación de los Sujetos Obligados publicar en su portal electrónico con vínculo al Portal de Transparencia los dictámenes y actas de baja documental.

En ese sentido, de la respuesta impugnada no se advierte que el Sujeto Obligado haya realizado todas las gestiones establecidas en el procedimiento de baja documental determinado en la Ley de Archivos, aunado a que no se tiene certeza de que esta información haya sido destruida, dado que la Alcaldía limitó su respuesta en señalar que no cuenta con registro de lo solicitado.

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

9.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

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

I.- Archivo de Trámite;

II.- Archivo de Concentración; y

III.- Archivo Histórico.

...

9.9 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

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

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

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

9.9.4 Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y

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

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

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

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

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

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

9.10 DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De lo establecido por la **Circular Uno 2019**, se desprende que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional de Archivos que, como ha sido mencionado, se integrará por los archivos de trámite, concentración e histórico; asimismo establece, que son las Direcciones Generales de

Administración las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones; de igual forma, establece la obligación de los Sujeto Obligados de crear su **Archivo Histórico**, el cual se conforma por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de **Archivo de Concentración son transferidos para completar su ciclo vital, a la Unidad de Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o en su caso al Archivo Histórico de la Ciudad de México.**

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

En ese contexto, el sujeto obligado debió poner a disposición de la parte recurrente, **al menos, el catálogo de disposición documental, el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización y, en su caso, el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México.**

Ahora bien, es necesario traer a la vista lo que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México establece a la letra, respecto de la declaración de inexistencia:

Artículo 51.

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, expediente, base de datos o sistemas de datos

personales dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Por su parte los *Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México* establecen lo siguiente:

Inexistencia de los datos personales

Artículo 104.* La resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo 51 segundo párrafo de la Ley **deberá contar con 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 los mismos.*

Entonces, de la normatividad antes citada se desprende que la declaración de inexistencia procede cuando el área competente haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información y que al efecto se haya pronunciado señalando que no la detenta. Así, para tal efecto es necesario que el Acta del Comité de Transparencia precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la unidad administrativa competente de contar con la información; situación que no aconteció en el caso que nos ocupa, dado que, la Alcaldía solo manifestó no contar con registro de lo solicitado por el recurrente.

Ahora bien, por otro lado, en cuanto a los **requerimientos dos y tres**, de la lectura de los mismos, se advierte que **no constituye una solicitud de acceso a datos personales**, dado que, no versa sobre información que identifique o haga identificable a una persona física, sino por el contrario, **constituyen una solicitud de información pública** sobre la constitución y operación de la Asociación de la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, en relación con el

tianguis denominado “*El cuernito*” ubicado en Avenida Mexicanos y Calle Argentinos, colonia María G. García Ruiz en la Alcaldía.

Expuesto lo anterior, cabe señalar que la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

- El derecho de acceso a la información es la prerrogativa de cualquier persona para solicitar a los sujetos obligados información pública, entendida ésta, de manera general, como todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, generada, administrada o en poder de los sujetos o que en ejercicio de sus atribuciones tengan la obligación de generar, la cual, se considera un bien de dominio público accesible a cualquier persona, máxime tratándose de información relativa al funcionamiento y las actividades que desarrollan, con la única excepción de aquella considerada como información de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades.
- En ese contexto, se debe destacar que la información pública como documento está integrada por expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y estadísticas.
- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean

generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anterior, es clara la atribución del Sujeto Obligado de entregar documentos o información que por **el ejercicio de sus atribuciones haya generado y se encuentre en sus archivos.**

En este sentido, resulta pertinente traer a la vista la normatividad aplicable en materia de tianguis para las Alcaldías.

Lineamientos para la Operación de Mercados Móviles en la Modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios en la Ciudad de México

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la operación y funcionamiento de los Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y complementarios en la Ciudad de México.

...

Artículo 2.- Para efectos de la presente, se entenderá por:

...

I. Agremiado u Oferente.- Persona física que cuenta con la autorización por parte de la asociación civil a la que pertenezca, para ejercer el comercio legal en los Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y complementarios, durante los días, horarios y zonas señaladas en el Permiso de Operación.

III. Alcaldía.- Órgano político-administrativo de cada demarcación territorial de la Ciudad de México.

...

V. Asociación Civil.- Entidad de la sociedad civil que no tiene carácter preponderantemente económico, con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de determinados fines, con el objeto de defender los intereses de todos sus miembros y fomentar sus actividades económicas.

VI. Autorización.- El permiso expedido a la Asociación Civil por parte de la Alcaldía, para el uso y aprovechamiento de la vía pública del Mercado Móvil en la modalidad de Tianguis, Bazares y Complementarios que formará parte de la solicitud para el otorgamiento del Permiso de Operación.

...

Artículo 5.- Las Asociaciones Civiles que soliciten su permiso para operar como Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares o complementarios, en una zona determinada de la vía pública, deberán contar con un Padrón Oficial por ubicación de todos sus agremiados para el ejercicio de sus actividades.

...

Artículo 8.- La Asociación Civil de comerciantes anualmente deberá entregar el Padrón Oficial actualizado por cada una de sus ubicaciones, tanto a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución como a la Alcaldía en donde se encuentren dichas ubicaciones.

....

Artículo 36.- La Asociación Civil, por conducto de su Representante Legal, solicitará ante la Alcaldía el permiso para operar cómo Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares o complementarios, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Formato de solicitud debidamente integrado.
2. Acta constitutiva y sus modificaciones, en caso procedente.

3. *Cédula de Identificación Fiscal.*
4. *Identificación Oficial del Representante Legal.*
5. *Protocolización del Nombramiento del Representante Legal.*
6. *Comprobante de Domicilio.*
7. *Listado de sus agremiados.*
8. *Reglamento de operación.*
9. *Nombre y giros de los agremiados.*
10. *Propuesta de ubicación.*
11. *Plano de ubicación.*

Artículo 40.- *Atribuciones de las Alcaldías, a través de las unidades administrativas competentes:*

1. *Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones, así como aplicar las sanciones que correspondan en materia de desarrollo económico. Lo anterior se hará en coordinación con las autoridades competentes de acuerdo con sus atribuciones vigentes;*
2. *Formular y presentar ante el Gobierno de la Ciudad las propuestas de programas de ordenamiento territorial de la demarcación con base en el procedimiento que establece la Constitución Local y la ley en la materia;*
3. *Colaborar en la evaluación de los proyectos que requiere el Estudio de Impacto Urbano, con base en los mecanismos previstos en la ley de la materia cuyo resultado tendrá carácter vinculante;*
4. *Coordinar con las autoridades correspondientes la operación de los Mercados Móviles en la modalidad de Tianguis, Bazares y/o complementarios de su demarcación.*

5. Atender las solicitudes de Permisos de Operación de las Asociaciones civiles, verificando la viabilidad de poder ser otorgado, debiendo cumplir con todos los requisitos marcados en presente ordenamiento

6. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución la emisión del permiso de operación una vez que se cumpla con todos y cada uno de los requisitos necesarios.

De la normatividad previamente citada se advierte que conocer sobre el acta constitutiva y permisos de operación de la Asociación de Unión de Comerciantes Álvaro Obregón es facultad de la Alcaldía, por constituir información pública que están obligados a generar y/o poseer en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Así entonces, al advertirse que los **requerimientos dos y tres** de la solicitud de acceso a datos es atendible por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es que el Sujeto Obligado debió reconducir la vía de la solicitud y actuar en apego a lo que señala el artículo 51 de la Ley de Datos, en concordancia con el artículo 105 de los Lineamientos:

Artículo 51. *Cuando el sujeto obligado no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular fundando y motivando dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en su caso, orientarlo hacia el sujeto obligado competente.*

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, expediente, base de datos o sistemas de datos personales dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

En caso de que el responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la presente Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

Artículo 105. *En términos de lo previsto en el artículo 51 último párrafo de la Ley de Datos, en caso de que el Responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente de los previstos en la Ley de Datos y los presentes Lineamientos, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, sin menoscabo de los requisitos, y los plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normativa que resulte aplicable.*

Situación que no aconteció así, ya que, de la lectura a la respuesta otorgada únicamente se advirtió que el Sujeto Obligado omitió reconducir la vía al derecho de acceso a la información pública.

Por lo que, con la finalidad de hacer eficaz el derecho fundamental de acceso a la información pública establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el de acceso efectivo a la justicia pronta y expedita previsto en el artículo 17 del mismo ordenamiento, la solicitud en materia de acceso a datos personales, de folio 092073824001332 debe ser reconducida a una solicitud en materia de acceso a la información pública. Ello,

ya que al ser una solicitud de origen ciudadano el error en la elección o designación de la vía no determina necesariamente su improcedencia.

En consecuencia, resulta procedente ordenarle a la Alcaldía Álvaro Obregón que, en apego al artículo 51 de la Ley de Datos, que en cuanto a los **requerimientos dos y tres**, deberá reconducir la vía del acceso a datos personales por la del derecho de acceso a la información pública; para lo cual, el Sujeto Obligado deberá generar un nuevo folio, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y hacerlo del conocimiento a la parte solicitante, a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

En este orden de ideas, se le hace del conocimiento a la parte recurrente que una vez que sea generado y registrado el folio de la solicitud de acceso a la información pública, la Alcaldía cuenta con un plazo de nueve días para darle atención a la solicitud, el que podrá ampliarse de manera excepcional por siete días más. Así, la respuesta se le deberá comunicar por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información y del correo electrónico señalado en la interposición del recurso de revisión que nos ocupa.

Igualmente se le comunica que una vez que reciba la respuesta, se le dejan a salvo sus derechos para que pueda inconformarse del contenido de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, en un plazo de quince días posteriores a la notificación de la respuesta, siguiendo lo establecido en los artículos 233, 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia; que a la letra señalan:

Artículo 233. *El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información. Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.*

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Artículo 234. *El recurso de revisión procederá en contra de:*

- I. La clasificación de la información;*
- II. La declaración de inexistencia de información;*
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;*
- IV. La entrega de información incompleta;*
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;*
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;*
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*

- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;*
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;*
- X. La falta de trámite a una solicitud;*
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;*
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o*
- XIII. La orientación a un trámite específico.*

La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.

Artículo 236. *Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o por medio del sistema habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:*

- I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información; o*
- II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.*

Artículo 237. *El recurso de revisión deberá contener lo siguiente:*

- I. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, así como del tercero interesado, si lo hay;*
- II. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;*

III. El domicilio, medio electrónico para oír y recibir notificaciones, o la mención de que desea ser notificado por correo certificado; en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;

IV. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de folio de respuesta de solicitud de acceso, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en el sistema de solicitudes de acceso a la información;

V. La fecha en que se le notificó la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud en caso de falta de respuesta;

VI. Las razones o motivos de inconformidad, y

VII. La copia de la respuesta que se impugna, salvo en caso de falta de respuesta de solicitud.

Adicionalmente se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se consideren procedentes hacer del conocimiento del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

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

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

satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**⁷

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 99, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **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, en cuanto al **requerimiento uno**, deberá turnar de nueva cuenta la solicitud de acceso a datos a las Unidades Administrativas que por motivo de sus atribuciones puedan detentar la información, para efectos de que realicen la búsqueda amplia, exhaustiva y razonable de la expresión documental que acredite al particular como asociado de la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, dentro de las cuales no podrá faltar su Archivo Histórico y Concentrado

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

y proporcionen el soporte documental solicitado, previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la parte recurrente y en su caso, realicen las aclaraciones pertinentes a las que haya lugar.

En caso de que la información haya pasado por el procedimiento de baja documental, deberá remitir las documentales que sustentan la baja definitiva y destrucción de los documentos solicitados, dentro de los cuales no puede faltar, **el dictamen de aprobación de baja documental expedido por el COTECIAD de su organización** y, en su caso, **el acta de baja documental autorizada por el Archivo General de la Ciudad de México**.

Igualmente, a efecto de dotar de certeza jurídica a la parte recurrente, en caso de no contar con el soporte documental que acredita la asociación del particular como agremiado de la Unión de Comerciantes Álvaro Obregón, el Sujeto Obligado, deberá de someter ante el Comité de Transparencia la declaratoria de inexistencia de lo requerido en el **punto uno** de la solicitud de acceso a datos personales de folio 092073824001332, 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.

Asimismo, la Alcaldía deberá reconducir la vía del acceso a datos personales por

la del derecho de acceso a la información pública; para lo cual, el Sujeto Obligado deberá generar un nuevo folio, con los requerimientos identificados con los **numerales dos y tres**, y hacerlo del conocimiento a la parte solicitante, a través del correo electrónico señalado para tal efecto; realizando las aclaraciones que estime pertinentes.

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

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá ponerse a disposición de la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 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 III 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 concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 108, de la Ley en mención.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 55 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.

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