

Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0205/2024**

Sujeto Obligado: **Congreso de la Ciudad de México.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **veintiocho de agosto 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, 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

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.0205/2024

Sujeto Obligado:
Congreso de la Ciudad de México

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



Conocer con qué régimen laboral, base, eventual, prestador de servicios profesionales, etcétera se encontraba adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, copia del documento o documentos con los cuales prestó servicios, los comprobantes de pago, si se hicieron o no cotizaciones al ISSSTE, lo anterior de los años 1997 a 1999.

Por la no localización de los datos personales.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave:

Régimen, Adscrito, Nombramiento, Contrato, Comprobantes, Pago, Cotizaciones, ISSSTE.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	10
1. Competencia	10
2. Requisitos de Procedencia	10
3. Causales de Improcedencia	11
4. Cuestión Previa	12
5. Síntesis de agravios	14
6. Estudio de agravios	15
III. EFECTOS DE LA RESOLUCION	27
IV. RESUELVE	28

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



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0205/2024

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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0205/2024

SUJETO OBLIGADO:
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0205/2024**, interpuesto en contra del Congreso de la Ciudad de México, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

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

1. El diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de acceso a datos personales, a través de la cual solicitó en copia simple:

“Buena tarde, deseo se me informé bajo que régimen (laboral, base, eventual, prestador de servicios profesionales, etcétera) me encontré adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la Fracción Parlamentaria del PRI, en los años de 1997 al 1999, y se me proporcioné copia digital a través de mi correo electrónico del documento o documentos con los cuales preste servicios en esos años (nombramiento o contrato de prestación de servicios profesionales), así como de mis comprobantes de pago, y si en ese periodo se hicieron o no cotizaciones al ISSSTE.

Otros datos para facilitar su localización

Fracción parlamentaria del PRI con el Lic. Manuel Aguilera Gómez

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

ANEXO COPIA DE MI IDENTIFICACION PERSONAL” (Sic)

2. El diecisiete de julio de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la disponibilidad de respuesta de derechos, la acreditación de la identidad o titularidad, la notificación de procedencia y disponibilidad de respuesta de derechos y registró el ejercicio de los derechos ARCOP, en los siguientes términos:

“...

*Por tanto y derivado de su requerimiento, se da atención con el oficio **DRH/SAP/IIL/246/2024** enviado por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y con el oficio **CCDMX/IIL/1282/2024** con sus anexos remitido por la Tesorería, ambas unidades Administrativas de este Congreso.*

*Ahora bien, para poder hacer entrega de los oficios antes mencionado, deberá presentarse en las oficinas de esta Unidad de Transparencia ubicadas en la calle de Fray Pedro de Gante, número 15, tercer piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y los días viernes de 09:00 a 15:00 horas, **ACREDITANDO SU PERSONALIDAD** por medio de una IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, lo anterior con fundamento en los artículos 42, 43, 47 y 48 de la Ley en cita.*

...” (Sic)

3. El dieciocho de julio de dos mil veinticuatro, la parte recurrente interpuso su recurso de revisión manifestando como inconformidad lo siguiente:

“...

Se anexa en archivo digital el escrito de inconformidad y documentos anexos

...” (Sic)

Al recurso de revisión se adjuntó lo siguiente:

- Escrito por medio del cual la parte recurrente manifestó lo siguiente:

“...

Buen día me refiero a la respuesta que se me otorgo a través del oficio CCDMX/IIL/UT/SAIDP/114/2024 de fecha 10 de julio de 2024, firmado por la Lic. Fanny Monserrat Martínez Figueroa, Subdirectora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Congreso de la Ciudad de México, y anexos que se adjuntaron al mismo, el cual me fue notificado personalmente el día 12 de julio de 2024, en la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México.

De dicha respuesta esencialmente se desprende lo siguiente:

‘... derivado de su requerimiento se da atención con el oficio DRH/SAP/IIL/246/2024 enviado por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y con el oficio CCDMX/IIL/UT/1282/2024, con sus anexos remitidos por la Tesorería ambas unidades Administrativas de este Congreso...

Del citado oficio DRH/SAP/IIL/246/2024, esencialmente se desprende lo siguiente:

‘...le informo que, derivado de la búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en esta Dirección, no se encontró registro de que el [C...], haya prestado sus servicios profesionales en este Congreso...

Por su parte el oficio CCDMX/IIL/T/1282/2024, esencialmente señala lo siguiente:

‘...Con fundamento en lo dispuesto en los artículos ...de conformidad con las atribuciones y funciones, así como los documentos, registros contables y presupuestales que obran en esta Tesorería, y con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de información, competencia de esta Unidad Administrativa, se remiten copia de los oficios CCDMX/IIL/T/DGP/2535/2024 CCDMX/T/DIGEPA/IIL/170/2024, suscrito por los titulares de la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Pagos, que da atención a la solicitud en referencia...’

Por su parte el oficio CCDMX/T/DIGEPA/IIL/1170/2024, esencialmente señala lo siguiente:

‘...Anexo copia simple del oficio No CCDMX/T/DIGEPA/DICOPA/381/2024...mediante el cual remite la información correspondiente...’

Por su parte el oficio CCDMX/T/DIGEPA/DICOPA/381/2024 esencialmente señala lo siguiente:

‘...de conformidad con lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia.. y de acuerdo al catálogo de disposición documental ha fenecido el plazo de conservación documental correspondiente... ’

Por su parte el oficio CCDMX/IIL/T/DGP/2535/2024, esencialmente señala lo siguiente:

‘...el plazo de conservación de la información documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental es de seis años, por lo que esta Dirección no está en posibilidad de entregar la información solicitada...’

Finalmente, oficio CCDDMX/IIL/DGP/DCCCP/0900/2024 esencialmente señala lo siguiente:

‘...Derivado de la información que obra en esta Dirección y conforme al Catálogo de Disposición Documental sección 5C.3.1. el cual especifica que el plazo de conservación documental de la información de gastos y egresos por partida presupuestal es de seis años, por lo anterior, dicha información ya no obra en los archivos de esta Dirección, se sugiere que la solicitud la realice a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México debido a que la información solicitada corresponde a la Asamblea de Representantes integrante en ese entonces al Departamento del Federal, la cual no contaba con personalidad propia...’

La anterior respuesta no satisface la información solicitada, y fue emitida en base a argumentos totalmente inaplicables, e improcedentes, ya que en primer lugar, debemos señalar que, el actual Congreso de la Ciudad de México, deriva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a su vez de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, por lo que, si bien es cierto, ha cambiado de denominación, incluso de naturaleza jurídica, ello no es obstáculo o pretexto para que no se hayan conservado los registros del suscrito, pues contrario a lo que se señala en la respuesta que se me otorgó, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, vigente en el momento de los hechos, cuya información se solicita, documento visible en el siguiente link, <http://www.aldf.gob.mx/archivo-da3aa34926e6d08f528a39f0e4d41416.pdf> el cual invoco como hecho notorio, en la sección común 4. RECURSOS HUMANOS se desprende que los expedientes únicos de personal deberán conservarse treinta y tres años, incluyendo personal de estructura, base, confianza y honorarios, anexo captura de pantalla.

[illegible]

Por lo que los contratos o nombramientos del suscrito deben aparecer en su expediente único de personal, los cuales tenían la obligación de conservar durante 33 años, así mismo, para el caso de las filiaciones al ISSSTE tenían la obligación de conservarlo por 30 años

En segundo lugar, aun y cuando se hubiera omitido dar cumplimiento a la obligación de conservar dichos expedientes por el termino señalado, (lo cual constituye una responsabilidad administrativa tipificada y sancionada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas) ello es solo por lo que hace a los documentos físicos, sin embargo, los archivos digitales deben ser conservados aun hoy a la fecha, por lo que manifiesto mi inconformidad con la respuesta otorgada, y solicito se haga una nueva búsqueda de la información solicitada.

En tercer lugar, si la unidad de transparencia señala como parte y anexo de la respuesta que se impugna en este acto, que:

Derivado de la información que obra en esta Dirección y conforme al Catálogo de Disposición Documental sección 5C.3.1. el cual especifica que el plazo de conservación documental de la información de gastos y egresos por partida presupuestal es de seis años, por lo anterior, dicha información ya no obra en los archivos de esta Dirección, se sugiere que la solicitud la realice a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México debido a que la información solicitada corresponde a la Asamblea de Representantes integrante en ese entonces al Departamento del Distrito Federal, la cual no contaba con personalidad propia...'

Ello quiere decir, que sabe dónde se pudiera localizar dicha información, por lo que, de oficio debió dirigirse a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, y recabar el informe respectivo, a fin de conocer si en dicho lugar se encuentra o no la información solicitada y así notificarlo al suscrito, obligación que desde luego omitió cumplir.

Por lo que nuevamente me inconformo en contra de la respuesta otorgada y los anexos que se adjuntaron a la misma y solicito se haga una nueva búsqueda exhaustiva de la misma. ...” (Sic)

Los oficios DRH/SAP/IIL/246/2024, CCDMX/IIUT/1282/2024,
CCDMX/T/DIGEPA/IIL/170/2024, CCDMX/T/DIGEPA/DICOPA/381/2024,
CCDMX/IIL/T/DGP/2535/2024, CCDMX/IIL/DGP/DCCP/0900/2024, emitidos en atención a
la solicitud por la Subdirección de Administración de Personal, la Tesorería, la Dirección
General de Pagos, la Dirección de Control de Pagos, la Dirección General de Presupuesto,
la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, respectivamente.

4. El seis de agosto de dos mil veinticuatro, 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 consideraran necesarias o expresaran alegatos.

En ese mismo acto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, 24 fracción X, 240, 241 y 243, último párrafo, de la Ley de Transparencia y 278, 279 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, requirió al Sujeto Obligado para que, indicara la fecha en que la parte recurrente acudió por la respuesta y remitiera copia del acuse de recibo de la respuesta.

5. El catorce de agosto de dos mil veinticuatro, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convino y atendió la diligencia para mejor proveer.

6. Mediante acuerdo del veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro, el Comisionado Ponente, con fundamento en el artículo 98, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales, tuvo por presentado al Sujeto Obligado realizando alegatos, atendiendo la diligencia para mejor proveer, determinó que no ha lugar a llevar a cabo una audiencia de

conciliación en el presente recurso de revisión, y dio cuenta de que la parte recurrente no realizó manifestaciones.

Finalmente, con fundamento en los artículos 96 de la Ley de Datos, ordenó cerrar el periodo de instrucción para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A, y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

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

revisión; medio para oír y recibir notificaciones; adjuntó la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto o resolución impugnada.

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

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que la parte recurrente acudió por la respuesta el doce de julio de dos mil veinticuatro, por lo que, el plazo para interponer el medio de impugnación transcurrió del quince de julio al dieciséis de agosto, lo anterior descontándose los sábados y domingos al ser considerados inhábiles, de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que se interpuso el dieciocho de julio de dos mil veinticuatro, esto es al cuarto día hábil del plazo otorgado para tal efecto.

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**².

² Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado no hizo valer causal de improcedencia o sobreseimiento y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Datos o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de información: La parte recurrente requirió lo siguiente:

- Se le informara bajo qué régimen (laboral, base, eventual, prestador de servicios profesionales, etcétera) se encontraba adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la Fracción Parlamentaria del PRI, en los años de 1997 al 1999, y se le proporcionara copia digital a través de su correo electrónico del documento o documentos con los cuales prestó servicios en esos años (nombramiento o contrato de prestación de servicios profesionales), así como de sus comprobantes de pago, y si en ese periodo se hicieron o no cotizaciones al ISSSTE.

b) Respuesta: El Sujeto Obligado hizo del conocimiento lo siguiente:

A. La Subdirección de Administración de Personal, informó:

“...

Por instrucciones del Director de Recursos Humanos y de conformidad con las facultades, competencias y funciones de esta Subdirección y las áreas que la integran, le informo que derivado de la búsqueda exhaustiva en los archivos que obran en esta Dirección, no se encontró registro de que el [C...] haya prestado sus servicios profesionales en este Congreso.

...” (Sic)

B. La Dirección de Control de Pagos adscrita a la Dirección General de Pagos de la Tesorería, informó:

“ ...

Al respecto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de acuerdo al catálogo de disposición documental, ha fenecido el plazo de conservación documental correspondiente.

...” (Sic)

C. La Dirección General de Presupuesto, informó:

“ ...

*Al respecto, con fundamento en el artículo 219 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; le informo que de conformidad al **oficio CCDMX/IIL/T/DDGP/DCCP/0900/2024**, suscrito por la L.C. Marcela Catalina Pérez Bautista, Directora de Contabilidad y Cuenta Pública (se adjunta copia fotostática), **el plazo de conservación de la información documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental es de seis años**, por lo que esta Dirección no esta en posibilidad de entregar la información solicitada.*

D. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, informó:

“ ...

Derivado del análisis de información que obran en esta Dirección y conforme al Catálogo de Disposición Documental sección 5C.3.1, el cual especifica que el plazo de conservación documental de la información de gastos o egresos por partida presupuestal es de seis años, por lo anterior dicha información ya no obra en los archivos de esta Dirección; se sugiere que la solicitud la realice a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México debido a que la información solicitada corresponde , a la Asamblea de Representantes integrante en ese entonces al Departamento del Distrito Federal, la cual no contaba con personalidad propia.

...” (Sic)

c) Manifestaciones. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado manifestó lo que a su derecho convino y atendió la diligencia para mejor proveer.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extrae que la inconformidad medular de la parte recurrente radica en lo siguiente:

- Que el actual Congreso de la Ciudad de México, deriva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a su vez de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, por lo que, si bien es cierto, ha cambiado de denominación, incluso de naturaleza jurídica, ello no es obstáculo para que no se hayan conservado sus registros, pues contrario a lo que se señala en la respuesta, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal vigente en el momento de los hechos visible en el siguiente link <http://www.aldf.gob.mx/archivo-da3aa34926e6d08f528a39f0e4d41416.pdf>, en la “sección común 4. RECURSOS HUMANOS” se desprende que los expedientes únicos de personal deberán conservarse treinta y tres años, incluyendo personal de estructura, base, confianza y honorarios.

Por lo anterior, la parte recurrente refirió que sus contratos o nombramientos deben aparecer en su expediente único de personal, los cuales tenían la obligación de conservar durante 33 años, y que para el caso de las filiaciones al ISSSTE tenían la obligación de conservarlo por 30 años.

- Que, aun y cuando se hubiera omitido dar cumplimiento a la obligación de conservar dichos expedientes por el termino señalado, (lo cual constituye una responsabilidad administrativa tipificada y sancionada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas) ello es solo por lo que hace a los documentos físicos, sin embargo, los archivos digitales deben ser conservados a la fecha.
- En la respuesta se señala que “...la información obra en esta Dirección y conforme al Catálogo de Disposición Documental sección 5C.3.1. el cual especifica que el plazo de conservación documental de la información de gastos y egresos por partida

presupuestal es de seis años, por lo anterior, dicha información ya no obra en los archivos de esta Dirección, se sugiere que la solicitud la realice a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México debido a que la información solicitada corresponde a la Asamblea de Representantes integrante en ese entonces al Departamento del Distrito Federal, la cual no contaba con personalidad propia...”, lo cual quiere decir que el Sujeto Obligado sabe dónde localizar dicha información, por lo que, de oficio debió dirigirse a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, y recabar el informe respectivo, a fin de conocer si en dicho lugar se encuentra o no la información solicitada y así notificarlo al suscrito, obligación que desde luego omitió cumplir.

SEXTO. Estudio de los agravios. En función del agravio relatado, 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 estos, 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, los datos personales no se limitan a los enunciados en el artículo 3, fracción IX, de la Ley de Datos, sino que existen categorías que facilitan su identificación, ello con fundamento en el artículo 67, de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México:

“Categorías de datos personales

Artículo 62. *Los datos personales contenidos en los sistemas se clasificarán, de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a las siguientes categorías:*

- I. Identificación: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos;*
- II. Electrónicos: Las direcciones electrónicas, tales como, el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;*
- III. Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos;*
- IV. Patrimoniales: Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales y demás análogos;*
- V. Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;*
- VI. Datos académicos: Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos;*

VII. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;

VIII. Datos sobre la salud: El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona;

IX. Datos biométricos: huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, forma de caminar y demás análogos;

X. Datos personales de naturaleza pública: aquellos que por mandato legal sean accesibles al público.”

Tomando en consideración las categorías de datos personales, **lo solicitado por la parte recurrente se trata de datos personales laborales.**

Ahora bien, tomando en cuenta que el interés de la parte recurrente es conocer su información personal laboral de los **años 1997 a 1999**, esto es, información de hace 25, 26 y 27 años, con el objeto de brindar certeza jurídica a la parte recurrente se trae al estudio lo previsto en la **Ley de Archivos** de la Ciudad de México:

“
...

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

...

IV. 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;

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

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

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 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;*

...

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;*

...

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;*

...

Artículo 33. *El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico

Artículo 49. *Los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Dicha plataforma digital deberá contar un registro con medidas de autenticación de quien integra el documento al archivo.*

...

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.*

..."

De conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México los sujetos obligados deben contar con un archivo de trámite, uno de concentración y en su caso uno histórico, asimismo, deben generar el catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y

sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental; así como generar también un cuadro general de clasificación archivística, en el que se refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado.

Con dichos instrumentos archivísticos, el Sujeto Obligado debe clasificar la documentación que derivado del desempeño de sus funciones genera, administra y detenta, y en ese sentido, **se procedió a consultar el Catálogo de Disposición Documental** del Congreso de la Ciudad de México **vigente** y publicado como parte de sus obligaciones de transparencia:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														pág. 20 →	
FONDO VII ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL															
Sección Común 4: RECURSOS HUMANOS															
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental			Plazos de conservación			Técnicas de selección			Información			
			A	L	F / C	AT	AC	Total	E	C	M	R	C	P	
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X					X	
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X					X	
4C.3		Expedientes únicos de personal	X			3	30	33	X				X		
4C.5		Nómina de pago de personal	X			3	3	6	X					X	
4C.15		Filiaciones al ISSSTE	X			3	27	30	X				X		

Concatenando el Catálogo de Disposición Documental con lo solicitado se advierten los siguientes plazos de conservación:

1. En relación con conocer el régimen (laboral, base, eventual, prestador de servicios profesionales, etcétera) se encontraba adscrito a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la Fracción Parlamentaria del PRI y se proporcionara copia digital del documento o documentos con los cuales prestó servicios en esos años

(nombramiento o contrato de prestación de servicios profesionales), se advierte que dicha información se puede contener en el **“Expedientes único de personal”**, el cual cuenta con una vigencia documental de 3 años en archivo de trámite y 30 años en el archivo de concentración, por lo que, el **plazo total de conservación es de 33 años**, siendo el destino de dicha información la “eliminación”.

2. En relación con los comprobantes de pago, se advierte que dicha información se puede contener en **“Nómina de pago de personal”**, el cual cuenta con una vigencia documental de 3 años en el archivo de trámite y 3 años en el archivo de concentración, por lo que, el **plazo total de conservación es de 6 años**, siendo el destino de dicha información la “eliminación”.
3. Si se hicieron o no cotizaciones al ISSSTE, se advierte que dicha información se puede contener en **“Filiaciones al ISSSTE”**, el cual cuenta con una vigencia documental de 3 años en el archivo de trámite y 27 años en el archivo de concentración, por lo que, el **plazo total de conservación es de 30 años**, siendo el destino de dicha información la “eliminación”.

De conformidad con lo expuesto, tenemos que la temporalidad de interés de la parte recurrente para los **puntos 1 y 3 de la solicitud** abarca los plazos de conservación de la información de 33 y 30 años, esto significa que **la información requerida puede estar aun en posesión del Sujeto Obligado**. Sin embargo, se emitió una respuesta generalizada, informando que el plazo de conservación de la información documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental es de seis años, ello sin tomar en cuenta la naturaleza de la información solicitada.

Sobre el **punto 2 de la solicitud**, lo requerido cuenta con un plazo de conservación de 6 años, dato que concuerda con lo hecho del conocimiento en respuesta, y de igual forma que

con los puntos 1 y 3 de la solicitud, **la información requerida puede estar aun en posesión del Sujeto Obligado.**

Al respecto, este Instituto advierte que el Sujeto Obligado se limitó a informar de una supuesta imposibilidad para atender lo solicitado, informando de forma general que el plazo de conservación de los datos personales solicitados es de 6 años, circunstancia que, como se expuso, no es del todo así, y en ese sentido, **no acreditó la búsqueda exhaustiva y razonada** de lo requerido, por lo que **no basta con el pronunciamiento del plazo de conservación archivística para tener por satisfecha la solicitud.**

Sobre lo expuesto, del **Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor Tomo II**, se desprende que el Sujeto Obligado cuenta con **políticas específicas y procedimiento para la administración de archivos:**

“...

V.48 DGS-01-11 Transferencia Primaria.

A. Objetivo específico

Proporcionar la metodología teórica–práctica, aplicable para el proceso de las Transferencias Primarias, y el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas e instancias legislativas, cuyos expedientes han sido cerrados por haber concluido el trámite de sus asuntos.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- Oficialía Mayor
- Contraloría Interna
- Dirección de Servicios Generales
- Subdirección de Archivo Central
- Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico
- Representante de Contraloría
- Ente Solicitante

...

D. Políticas específicas

1. Los expedientes que concluyan su ciclo de vida y sean cerrados por el ente solicitante y/o instancias legislativas, deberán remitirse a la Subdirección de Archivo Central. Dichos expedientes seguirán siendo responsabilidad en su contenido del ente solicitante e instancias legislativas, quedando a cargo del Archivo Central su guarda y custodia.
 2. El ente solicitante deberá designar a una persona como responsable de la transferencia, misma que firmará el Acta de Transferencia Primaria y el Inventario de Transferencia Primaria.
 3. La persona titular de la Contraloría Interna deberá verificar que la transferencia se realice con estricto apego a la normatividad, suscribiendo el acta correspondiente que al efecto se levante.
 4. La persona titular de la Subdirección de Archivo Central deberá:
 - 4.1. Verificar que toda documentación que se transfiera al Archivo Central esté correctamente organizada, clasificada, relacionada y en cajas por sus gestores, de acuerdo a los criterios aprobados por el COTECIAD, de conformidad a los artículos 27 y 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que no será aceptada aquella que no cuente con dichos requisitos.
 - 4.2. Verificar que los plazos de conservación de la documentación sean los que se establezcan en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
 - 4.3. Verificar, que en el supuesto de que el acto de transferencia documental se llegase a interrumpir, se deberán colocar sellos de seguridad en los contenedores de los archivos, rubricados por el personal de archivo, el representante del ente solicitante y el representante de la Contraloría Interna.
 - 4.4. Establecer la forma de conservación de los materiales en la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico, con base en sus valores primarios, su estado físico y las tecnologías de que disponga para ese fin.
 5. La persona titular de la Subdirección de Archivo Central y el COTECIAD deberán definir con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuáles series tienen que conservarse de manera precautoria y cuales permanentemente, así como cuáles serán eliminados por no contar ya con valor alguno que justifique su conservación por más tiempo.
- ...

Asimismo, el Sujeto Obligado cuenta con un **procedimiento de valoración y baja documental**:

“ ...

V.49 DSG-01-12 Valoración y Baja Documental

A. Objetivo específico

Establecer los lineamientos para la Valoración y Baja Documental de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.

B. Órganos y unidades administrativas que participan

- *Subdirección de Archivo Central*
- *Jefatura de Departamento de la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico*
- *Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)*
- *Grupo de Trabajo de Valoración Documental*

...

D. Políticas específicas

1. *La persona titular de la Subdirección de Archivo Central a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), deberá de verificar que toda valoración documental se lleve a cabo mediante un proceso de análisis de documentación que permita detectar la prescripción de valores: administrativos, legales o fiscales y determinar si poseen valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración del Catálogo de Disposición Documental, los inventarios y la revisión física.*

2. *La persona titular de la Subdirección de Archivo Central deberá:*

2.1 *Proponer la actualización del Catálogo de Disposición Documental, cada cuatro meses en la página web del Congreso.*

2.2 *Verificar que, en el proceso de Valoración Documental, intervenga necesariamente un representante del ente solicitante.*

3. *El COTECIAD deberá:*

3.1. *Elaborar el Dictamen de Valoración Documental, de acuerdo a lo señalado en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.*

3.2. *Resolver los casos que por su condición de excepcionalidad no sean contemplados en el presente manual.*

3.3. *Definir si considera necesaria la intervención de especialistas (internos y/o externos) en el proceso de valoración a fin de establecer el destino final de la documentación.*

4. *La persona titular de la Dirección General de Servicios, a través de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, deberán solicitar ante las unidades administrativas correspondientes la contratación de especialistas externos, para el proceso de valoración documental.*

5. *La persona titular de la Subdirección del Archivo Central deberá supervisar los trabajos realizados por el Grupo de Trabajo (especialistas externos).*

...”

Al tenor de la normatividad que rige al Sujeto Obligado, en concordancia con lo establecido en la Ley de Archivos y la Ley de Datos, se determina que para validar la no localización de los datos personales, el Sujeto Obligado debió acreditar, mediante los instrumentos archivísticos correspondientes, la baja y/o eliminación documental, es decir, **si fuese el**

caso de que ya no cuente con la información solicitada en sus archivos, lo procedente era fundar y motivar debidamente su determinación, previa búsqueda de la información, y en consecuencia **entregar a la parte recurrente los instrumentos archivísticos correspondientes que den cuenta de la baja y/o eliminación documental de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.**

Asimismo, el artículo 51 de la Ley de Datos señala que se debe declarar la inexistencia de los datos personales cuando no se localicen, para mayor referencia se trae a la vista dicho precepto normativo:

*“**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.

...

Por tanto, el Sujeto Obligado debe, además de acreditar la búsqueda, así como la baja o eliminación documental, de **someter a consideración de su Comité de Transparencia la inexistencia de los datos personales con base en la determinación tomada por su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.**

En consecuencia, el **agravio hecho valer se estima fundado**, toda vez que, el Sujeto Obligado no brindó certeza con su determinación puesto que no acreditó la búsqueda de los datos personales, por ende, no fundó ni motivó debidamente la no localización de estos, aunado a que no procedió de conformidad con lo previsto tanto en la Ley de Datos como en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en lo previsto en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor Tomo II.

Refuerza lo anterior, las resoluciones de los recursos de revisión en materia de datos personales **INFOCDMX/RR.DP.0085/2024** e **INFOCDMX/RR.DP.0171/2024**, aprobadas por el Pleno de este Instituto en sesiones publicas celebradas el diecisiete de abril y catorce de agosto de dos mil veinticuatro respectivamente, las cuales se traen a la vista como **HECHO NOTORIO** con fundamento en el primer párrafo, del artículo 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y en el diverso 286 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia, que disponen lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO CUARTO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
CAPITULO ÚNICO

***Artículo 125.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad competente la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.*

...

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO II
De la prueba
Reglas generales

***Artículo 286.** Los hechos notorios no necesitan ser probados y el Juez puede invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes.*

Sirve de apoyo a lo anterior, la Jurisprudencia XXII. J/12 emitida por el Poder Judicial de la Federación, de rubro **HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYE PARA UN JUEZ DE DISTRITO LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE ANTE EL SE TRAMITAN.**⁵

En dichos recursos de revisión, se determinó que no basta con el pronunciamiento de que los sujetos obligados informen el plazo de conservación de la información en sus archivos, sino que, deben brindar certeza y acreditar el destino de sus expedientes, así como someter la inexistencia de los datos personales ante su Comité de Transparencia.

Ante lo expuesto y analizado, este Instituto determina que **el actuar del Sujeto Obligado faltó a lo previsto en el artículo 6, fracción IX**, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

**“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:*

...

IX. *Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y...*

De conformidad con el precepto transcrito, los actos de autoridad deben emitirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables, situación que en el presente caso no aconteció, toda vez que, el Sujeto Obligado no dio trámite a la solicitud.

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.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado deberá turnar la solicitud ante la Oficialía Mayor con el objeto de que realice todas las gestiones necesarias para acreditar la búsqueda exhaustiva y razonada de los datos personales solicitados en el archivo de concentración dada la temporalidad requerida, de localizarlos deberá poner a disposición de la parte recurrente la información de forma gratuita. En caso contrario, deberá entregar el documento que dé cuenta de la baja documental y/o eliminación con base en lo determinado por su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y someter la inexistencia ante su Comité de Transparencia proporcionando el acta con la determinación tomada.

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

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 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.