



Recurso de Revisión en materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0313/2025.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **tres de septiembre de dos mil veinticinco**, 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

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0313/2025

Sujeto Obligado:

Secretaría de Seguridad
Ciudadana

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado

Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Copia certificada de la Hoja de Servicios y
Constancia de Baja.

La negativa al acceso a sus datos
personales al imponerle requisitos
extraordinarios y un trámite infundado.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



CONFIRMAR la respuesta del Sujeto Obligado

Palabras clave: **Hoja de Servicios, Constancia de Baja, prevención, improcedencia, trámite, requisitos.**

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	22
1. Competencia	22
2. Requisitos de Procedencia	23
3. Causales de Improcedencia	24
4. Cuestión Previa	25
5. Síntesis de agravios	32
6. Estudio de agravios	33
III. 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	Secretaría de Seguridad Ciudadana



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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0313/2025

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a tres de septiembre de dos mil veinticinco.²

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0313/2025**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se formula resolución en el sentido de **CONFIRMAR** 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 veintidós de junio, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de oposición de datos personales, con número de folio 090163425002076.
2. Con fecha treinta de junio, el Sujeto Obligado adjuntó el oficio No. **SSC/DEUT/UT/4571/2025**, de misma fecha, suscrito por la Directora Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, a través del cual informó lo siguiente:

¹ Con la colaboración de Isis Giovana Cabrera Rodríguez

² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

“En ese sentido, y a efecto de favorecer los principios de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad, consagrados en el Artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se le indica que su solicitud de Acceso a Datos Personales, no cumple con todos y cada uno de los requisitos que exige el artículo 50, de la Ley anteriormente referida, pues no es precisa en los requerimientos planteados lo que impide la atención oportuna de su solicitud.

*Por esta razón, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, décimo párrafo y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y a efecto de salvaguardar su derecho de Acceso a Datos Personales, y estar en posibilidad de atender debidamente su solicitud, la **Dirección General de Administración de Personal** le previene para que dentro de los diez días hábiles siguientes al día de la notificación del presente, aclare y precise lo señalado en el documento que se adjunta al presente oficio...”*

Además, adjuntó los oficios de prevención siguientes:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

PREVENCIÓN O EXISTENCIA DE UN TRÁMITE ESPECÍFICO ARCOP

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como, 203 y 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y el Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica que para realizar el trámite de la documentación solicitada, cuenta con las siguientes opciones:

OPCIÓN 1: ACUDIR A LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

Para solicitar: ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA: (TRÁMITE GRATUITO)

Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la **Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal**, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; **presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos:**

- Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- CURP
- **Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva)**
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

Es importante mencionar que es **indispensable contar con todos los documentales señalados**, para poder realizar la entrega del documento que solicite.

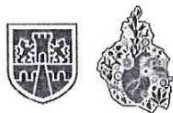
NOTA: EL TRÁMITE PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO del servidor público, se realiza en el área de adscripción. Por lo que, deberá dirigirse a su última Unidad Administrativa de Adscripción. Para el caso de bajas anteriores al ejercicio 2020, quien emite dicho documento para el personal operativo, es la Subsecretaría de Operación Policial.

TIEMPO DE RESPUESTA: 20 DÍAS HÁBILES.

(TRÁMITE GRATUITO)

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3.º, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LOPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustitución, divulgación, ocultamiento, alteración, modificación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LOPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyos iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Elaboró: [Firma]
Revisó: [Firma]
Autorizó: [Firma]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

**OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA (PNT):**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría:

Para solicitar: **ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA:**

- Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- CURP
- **Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva)**

Es importante señalar que para el ejercicio de los derechos ARCOP, debe cumplir con cada uno de los requisitos solicitados, ya que, en caso contrario, la documentación no podría ser otorgada, puesto que cada uno de los requisitos son indispensables para realizar el trámite correspondiente, por lo que, de no dar cumplimiento a la presente prevención, la respuesta será en el sentido de la documentación faltante.

NOTA: EL TRÁMITE PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO del servidor público, se realiza en el área de adscripción. Por lo que, deberá dirigirse a su última Unidad Administrativa de Adscripción. Para el caso de bajas anteriores al ejercicio 2020, quien emite dicho documento para el personal operativo, es la Subsecretaría de Operación Policial.

TIEMPO DE RESPUESTA: DE 20 A 60 DÍAS HÁBILES
(DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO).

Finalmente, se solicita al peticionario que, a través de esta Plataforma Nacional de Transparencia, informe a esta Unidad Administrativa la vía por la cual solicitará el acceso a la información.

ATENTAMENTE

MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO
DIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL



**PREVENCIÓN O EXISTENCIA
DE UN TRÁMITE ESPECÍFICO ARCOP**

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como, 203 y 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y el Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica que para realizar el trámite de la documentación solicitada, cuenta con las siguientes opciones:

**OPCIÓN 1: ACUDIR A LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES
(TRÁMITE GRATUITO)**

Para solicitar: **HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4):**

Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la **Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal**, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; **presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos:**

- Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

Para solicitar: **HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1):**

- Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)

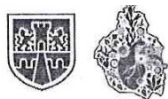
De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 33, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Elaboró: JG/DP
Revisó: JG/DP
Aprobó: JG/DP

Página 113



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0313/2025



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo)
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

Es importante mencionar que es **indispensable contar con todos los documentales señalados**, para poder realizar la entrega del documento que solicite.

TIEMPO DE RESPUESTA: 20 DÍAS HÁBILES.
(TRÁMITE GRATUITO)

OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT):

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría:

HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4):

- Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1):

- Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142)

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, multiplicación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Revisó
03/03/25

Revisó
03/03/25

Autorizó
03/03/25



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).

Es importante señalar que para el ejercicio de los derechos ARCOP, debe cumplir con cada uno de los requisitos solicitados, ya que, en caso contrario, la documentación no podría ser otorgada, puesto que cada uno de los requisitos son indispensables para realizar el trámite correspondiente, por lo que, de no dar cumplimiento a la presente prevención, la respuesta será en el sentido de la documentación faltante.

TIEMPO DE RESPUESTA: DE 20 A 60 DÍAS HÁBILES
(DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO).

Finalmente, se solicita al peticionario que, a través de esta Plataforma Nacional de Transparencia, informe a esta Unidad Administrativa la vía por la cual solicitará el acceso a la información.

ATENTAMENTE


MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO
DIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE
CONTROL DE
PERSONAL



3. Con fecha catorce de julio se registró el paso "Prevención desahogada sin aceptar trámite de la institución a través del trámite específico" en el que se

10

adjuntó lo siguiente, se insertan a manera de ejemplo tres de las veintiséis hojas del Manual Administrativo:

MANUAL
ADMINISTRATIVO



Nombre del Procedimiento: Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.

Objetivo General: Garantizar que familiares y/o beneficiarios de trabajadores de la Secretaría fallecidos en servicio activo, obtengan las prestaciones a que tienen derecho y puedan acceder a la brevedad posible a pagos correspondientes, coordinados por la Dirección General de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe llamada telefónica del área de adscripción de la persona fallecida, donde solicita al Trabajador Social de guardia, apoyo y orientación para los deudos; así como unidad móvil con conductor, para los traslados que se requieran.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)	Acude al lugar donde está el trabajador fallecido y orienta a los deudos para efectuar los trámites administrativos, ante las instancias gubernamentales.	1 día
3		Efectúa trámite ante la funeraria que los familiares determinen, o con la que tengan previamente contratada.	2 horas
4		Elabora "Oficio" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial, de seguridad y custodia o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora

MANUAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Organizaciones

Nombre del Procedimiento: Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.

Objetivo General: Tramitar Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos oficio y "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09).	30 minutos
2		Registra y turna oficio y "Dictamen Médico" para su trámite a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) emitido por la Dirección de Servicios Médicos.	20 minutos
4		Analiza, fotocopia, registra oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) e integra en "Expediente" del trabajador.	1 día
5		Elabora oficio de petición de "Hoja de Servicios" del trabajador, firma y turna a la JUD de Seguimiento de Control de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	2 horas
6		Elabora oficio de petición de "Aviso de Baja" del trabajador, recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos; y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	3 horas
7		Elabora "Oficio de Notificación" al área de adscripción, indicando la Baja del	5 horas

Nombre del Procedimiento: Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)



Objetivo General: Atender las solicitudes de pensión por los conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada, del personal de nómina 4 adscrito a la Secretaría para dar así cumplimiento a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Proporciona a la persona interesada “requisitos y formatos”, indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite de Pensión.	15 minutos
2		Recibe, revisa “Documentación” de la persona interesada o del área de adscripción, realiza llenado de “Solicitud de Pensión” e ingresa la “Solicitud de Pensión” ante la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	50 minutos
3	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe la “Solicitud de Pensión” y “Documentación Soporte”, asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	4 horas 30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra “Solicitud de Pensión” y copia de “Documentación Soporte” y elabora “Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja” dirigido a la Subdirección de Movimientos de Personal.	3 horas
5		Recaba en “Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja” y “Oficio de Notificación” dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día 2 horas
6	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Firma de autorización y devuelve “Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja” y “Oficio de Notificación” dirigido	4 horas

4. El quince de julio, el Sujeto Obligado notificó el paso “Solicitud improcedente ARCOP”:



Plataforma Nacional de Transparencia



15/07/2025 10:02:42 AM

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Acuse de solicitud improcedente

Folio de la solicitud	090163425002076
Sujeto obligado al que se dirige	CMX - Secretaría de Seguridad Ciudadana
Fecha y hora de recepción	21/06/2025 14:12:37 PM
Fecha de caducidad de plazo	20/08/2025
	A través de la presente plataforma nacional de transparencia y en atención al contenido de los artículos 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 19, 20, 23, 36, 37, 38, 41, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 76, y 79, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por así convenir a mis intereses y en virtud de que no obra artículo expreso prohibitivo, ni un procedimiento determinado y catalogado como inherente e indispensable dentro de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así como dentro del Marco normativo con el que se debe dirigir esa Secretaría de Seguridad Ciudadana, requiero de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, expida a mi favor la HOJA DE SERVICIOS, misma que deberá contemplar la totalidad de mi antigüedad, señalando que tuve JUICIO DE SALARIOS CAÍDOS por los periodos comprendidos del 1-NOV-2014 AL 15-JUN-2019 y 16-JUN-2019 6-NOV-2020 de la cual forzosamente se debió de realizar el reporte de las aportaciones destinadas al FONDO DE APORTACIONES Y FONDO DE PENSIONES de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México. Así las cosas, solicito tenga a bien emitir a mí favor el ORIGINAL DE MI BAJA O CONSTANCIA DE BAJA, o en su defecto copia certificada de la misma, señalando que con anterioridad he acudido ante esa Secretaría de Seguridad Ciudadana a fin de obtener dicho trámite sin que el mismo me sea entregado bajo el señalamiento de que es menester exhibir un "CERTIFICADO DE NO ADEUDO", documento que de la misma manera se me ha negado, sin fundamentar bajo ningún criterio,

5. El cuatro de agosto, la parte recurrente interpuso a través de la Plataforma, medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, señalando lo siguiente:

“A través de la presente plataforma nacional de transparencia DERIVADO DE LA RESPUESTA DE FECHA 15 DE JULIO DE 2025 EMITIDA POR LA UNIDAD DE

TRANSPARENCIA, LA CUAL DETERMINA IMPROCEDENTE EL DESAHOGO DE PREVENCIÓN, EL CUAL FUE REALIZADO ATENDIENDO LA PREVENCIÓN REALIZADA POR LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN FECHA 14 DE JULIO DE 2025, AMBAS AUTORIDADES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MEXICO, vengo por esta vía a interponer el Recurso de Revisión conforme a los artículos 82, 83 y 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México, derivado de la Violación de mis derechos consistente en lo vertido en el artículo 90 fracciones V y X, mismas que manifiesta:

“Artículo 90. El recurso de revisión procederá en contra de: ...

... V. La negativa al acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; ...

... X. La falta de trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales ...”

Esto derivado de lo manifestado por la Directora General de Administración de Personal, mediante su prevención de fecha 30 de JUNIO de 2025, ya que me viola mi derecho a obtener mi "HOJA DE SERVICIOS Y BAJA O CONSTANCIA DE BAJA" negándome mi derecho a obtener dichos documentos, al limitarse a manifestar que existe un trámite establecido dentro de su normatividad para poder emitir la Hoja de Servicios, mismo que pretende de manera fundamentar con su manual administrativo, y omitiendo dentro de dicha prevención, hacer mención completa y total a mi petición en cuestión, puesto que no se pronuncia respecto al segundo documento requerido, el cual es, la Baja o Constancia de Baja que corresponde al peticionario.

Visto lo antes expuesto es irrisorio que dicha institución me niegue el acceso a mi hoja de servicio y Baja o Constancia de Baja en virtud de que establece un procedimiento y requisitos que la propia ley, el reglamento, y las demás normas aplicables al suscrito que como gobernado tengo la obligación de acatar, no establecen, agrediendo y violentando mis derechos fundamentales, dado que dicha documental me es de suma importancia e indispensable para la realización del trámite de mi pensión ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, situación que se traduce en que dicha negativa, me limita e impide poder gestionar los documentos necesarios para suscribir dicha pensión, violentando así mi derecho a la seguridad social y derechos laborales adquiridos que como gobernado y ser humano poseo. Lo anterior se comprueba poniendo a la vista de esta H. Autoridad, las fojas siguientes fojas:

- *EN SUS FOJAS 269 A LA 279 EL PROCEDIMIENTO DE “ATENCIÓN A FAMILIARES O BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DE PERSONAL ACTIVO ADSCRITO A LA SECRETARÍA”.*
- *EN SUS FOJAS 314 A LA 320 EL PROCEDIMIENTO DE “PENSIÓN POR ENFERMEDAD PROFESIONAL Y ENFERMEDAD NO PROFESIONAL”.*
- *EN SUS FOJAS 321 A LA 328 EL PROCEDIMIENTO DE “PENSIÓN POR JUBILACIÓN, EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO Y CESANTÍA EN EDAD AVANZADA. NÓMINA 4 (HABERES)”.*

De los únicos procedimientos establecidos dentro de dicho manual administrativo, se desprenden diversos procedimientos bajo los cuales no se haya establecido ninguna formalidad para la emisión de los documentos señalados con anterioridad, haciendo mención que no me es posible anexar la totalidad del manual administrativo señalado por la autoridad responsable, sin embargo el mismo se puede constatar mediante la siguiente liga electrónica:

<https://www.ssc.cdmx.gob.mx/storage/app/media/manuales/MA-SSC-24-4A7572F3.pdf>

ES INDISPENSABLE MENCIONAR QUE TODO LO ACTUADO HASTA EL PRESENTE MOMENTO POR PARTE DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE, SE ENCUENTRA EN COMPLETA VIOLACIÓN DEL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO..” (sic)

Al recurso de revisión adjuntó en un archivo en pdf de 28 fojas, lo siguiente:

- Identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- Páginas del Manual Administrativo, de las cuales a manera de ejemplo se insertan las siguientes:

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD-
CIUDADANA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención a familiares o beneficiarios por fallecimiento de personal activo adscrito a la Secretaría.

Objetivo General: Garantizar que familiares y/o beneficiarios de trabajadores de la Secretaría fallecidos en servicio activo, obtengan las prestaciones a que tienen derecho y puedan acceder a la brevedad posible a pagos correspondientes, coordinados por la Dirección General de Administración de Personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe llamada telefónica del área de adscripción de la persona fallecida, donde solicita al Trabajador Social de guardia, apoyo y orientación para los deudos; así como unidad móvil con conductor, para los traslados que se requieran.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (trabajador(a) Social)	Acude al lugar donde está el trabajador fallecido y orienta a los deudos para efectuar los trámites administrativos, ante las instancias gubernamentales.	1 día
3		Efectúa trámite ante la funeraria que los familiares determinen, o con la que tengan previamente contratada.	2 horas
4		Elabora "Oficio" dirigido a la Subdirección de Nóminas y Remuneraciones, donde requiere la Retención del Pago del personal policial, de seguridad y custodia o administrativo fallecido; recaba firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos y envía.	1 hora

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO



GOBIERNO
CIUDAD DE

Nombre del Procedimiento: Pensión por enfermedad profesional y enfermedad no profesional.

Objetivo General: Tramitar Pensión por Enfermedad Profesional y Enfermedad No Profesional del personal de Nómina 4 adscrito a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos oficio y "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09).	30 minutos
2		Registra y turna oficio y "Dictamen Médico" para su trámite a través de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social	Recibe oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) emitido por la Dirección de Servicios Médicos.	20 minutos
4		Analiza, fotocopia, registra oficio con "Dictamen Médico" aprobado Formato (RT-09) e integra en "Expediente" del trabajador.	1 día
5		Elabora oficio de petición de "Hoja de Servicios" del trabajador, firma y turna a la JUD de Seguimiento de Control de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	2 horas
6		Elabora oficio de petición de "Aviso de Baja" del trabajador, recaba rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y firma de la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos; y envía a la Subdirección de Movimientos de Personal e integra acuse de recibo al "Expediente".	3 horas

ISTRATIVO



Nombre del Procedimiento: Pensión por jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada. Nómina 4 (haber)

Objetivo General: Atender las solicitudes de pensión por los conceptos de jubilación, edad y tiempo de servicio y cesantía en edad avanzada, del personal de nómina 4 adscrito a la Secretaría para dar así cumplimiento a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Política Laboral (Ventanilla Única de Atención al Público)	Proporciona a la persona interesada "requisitos y formatos", indicando la documentación complementaria a presentar para llevar a cabo el trámite de Pensión.	15 minutos
2		Recibe, revisa "Documentación" de la persona interesada o del área de adscripción, realiza llenado de "Solicitud de Pensión" e ingresa la "Solicitud de Pensión" ante la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos.	50 minutos
3	Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos	Recibe la "Solicitud de Pensión" y "Documentación Soporte", asigna folio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social.	4 horas 30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social (Oficina de Pensiones)	Recibe, registra "Solicitud de Pensión" y copia de "Documentación Soporte" y elabora "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" dirigido a la Subdirección de Movimientos de Personal.	3 horas
5		Recaba en "Oficio de Solicitud de Licencia Pre-jubilatoria y Aviso de Baja" y "Oficio de Notificación" dirigido al Área de adscripción de la persona interesada, rúbrica de la JUD de Prestaciones y Trabajo Social y turna para firma de autorización.	1 día 2 horas
6	Subdirección de	Firma de autorización y devuelve "Oficio de	4 horas

6. 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.

Igualmente, 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.

Asimismo, al advertirse la necesidad de contar con mayores elementos al momento de resolver el presente medio de impugnación con fundamento en lo dispuesto en los artículos 89 y 117, de la Ley de Datos Personales, en relación con los artículos 278 y 279, del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Datos, se requirió al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de **SIETE DIAS** hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practicara la notificación del acuerdo, en vía de diligencias para mejor proveer, remitiera lo siguiente:

- Remita de manera íntegra y sin testar dato alguno, la totalidad de la respuesta y sus respectivos anexos, que fue puesta a disposición de la parte recurrente para dar atención a la solicitud.

- Remita la constancia de notificación de la respuesta.

6. El veintidós de agosto, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y de la Unidad de Correspondencia de este Instituto, el Sujeto Obligado remitió los oficios No. SSC/DEUT/UT/5593/2025, por el cual rindió sus manifestaciones a manera de alegatos, presentó las pruebas que consideró pertinentes, y defendió la legalidad de la respuesta emitida, y el oficio No. SSC/DEUT/UT/5592/2025, por el cual presentó las diligencias para mejor proveer.

7. El veintinueve 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, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en

lo establecido en los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A, y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y 14 fracciones III, IV, V y VII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

a) Forma. Del escrito de presentación del recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente hizo constar: nombre; Sujeto Obligado ante el cual interpone el recurso de revisión; medio para oír y recibir notificaciones; adjuntó la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, mencionó los hechos en que se fundó la impugnación y los agravios que le causó el acto impugnado.

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374, 402 y 403, 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 quince de julio, por lo que, al tenerse por interpuesto el recurso de revisión que nos ocupa al cuarto día hábil siguiente, es decir, el tres de agosto de dos mil veinticinco, es **claro que el mismo fue presentado en tiempo**; lo anterior, considerando que los días sábados y domingos se consideran **días inhábiles**, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley de la materia y los días 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de julio y 01 de agosto, al ser considerados **inhábiles** de conformidad con el acuerdo 6091/SO/04-12/2024, de doce de diciembre de dos mil veinticuatro, mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes al año 2025 y enero de 2026.

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,

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.

atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

Por lo que, derivado del estudio hecho a las constancias del recurso de revisión, este Órgano Garante no advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia 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, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa.

a) Solicitud de oposición de datos personales: La parte recurrente requirió:

“...requiero de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, expida a mi favor la HOJA DE SERVICIOS, misma que deberá contemplar la totalidad de mi antigüedad, señalando que tuve JUICIO DE SALARIOS CAÍDOS por los periodos comprendidos del 1-NOV-2014 AL 15-JUN-2019 y 16-JUN-2019 6-NOV-2020 de la cual forzosamente se debió de realizar el reporte de las aportaciones destinadas al FONDO DE APORTACIONES Y FONDO DE PENSIONES de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Así las cosas, solicito tenga a bien emitir a mí favor el ORIGINAL DE MI BAJA O CONSTANCIA DE BAJA, o en su defecto copia certificada de la misma, señalando que con anterioridad he acudido ante esa Secretaría de Seguridad Ciudadana a fin de obtener dicho trámite sin que el mismo me sea entregado bajo el señalamiento de que es menester exhibir un

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

“CERTIFICADO DE NO ADEUDO”, documento que de la misma manera se me ha negado, sin fundamentar bajo ningún criterio, simplemente argumentando que en mi última área de adscripción no se haya al día de hoy ningún registro de mi persona, negándome así el llenado del formato que señala esta entidad.

Por lo anterior es que reitero mi petición mediante la cual requiero a esa Secretaría, emita a mi favor el ORIGINAL EN TRES TANTOS DE MI HOJA DE SERVICIOS, señalando que tuve JUICIO DE SALARIOS CAÍDOS por los periodos comprendidos del 1-NOV-2014 AL 15-JUN-2019 y 16-JUN-2019 6-NOV-2020, ASÍ COMO EL ORIGINAL DE MI BAJA O CONSTANCIA DE BAJA, documentos sin los cuales, la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, me ha negado la posibilidad de realizar el trámite de mi Pensión que me corresponda, esto en virtud de que dentro de la Ley Orgánica y la Ley Sustantiva, así como los correspondientes reglamentos de esta entidad no determinan ningún procedimiento administrativo que el suscrito bajo su carácter de gobernado tenga por obligación acatar, máxime que me he presentado en las Oficinas administrativas de esta entidad, donde de manera incongruente me solicitan una serie de requisitos que no están fundamentados ni mucho menos motivados por el marco normativo que esta entidad está obligada a respetar y que este gobernado debe acatar..” (sic)

b) Prevención: El Sujeto Obligado previno la solicitud de acceso a datos personales de la siguiente manera:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

PREVENCIÓN O EXISTENCIA DE UN TRÁMITE ESPECÍFICO ARCOP

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como, 203 y 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y el Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica que para realizar el trámite de la documentación solicitada, cuenta con las siguientes opciones:

OPCIÓN 1: ACUDIR A LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

Para solicitar: ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA: (TRÁMITE GRATUITO)

Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la **Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal**, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; **presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos:**

- Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- CURP
- Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva)
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

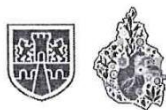
Es importante mencionar que es indispensable contar con todos los documentales señalados, para poder realizar la entrega del documento que solicite.

NOTA: EL TRÁMITE PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO del servidor público, se realiza en el área de adscripción. Por lo que, deberá dirigirse a su última Unidad Administrativa de Adscripción. Para el caso de bajas anteriores al ejercicio 2020, quien emite dicho documento para el personal operativo, es la Subsecretaría de Operación Policial.

TIEMPO DE RESPUESTA: 20 DÍAS HÁBILES. (TRÁMITE GRATUITO)

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3.9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, modificación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT):

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría:

Para solicitar: **ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA:**

- Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- CURP
- **Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva)**

Es importante señalar que para el ejercicio de los derechos ARCOP, debe cumplir con cada uno de los requisitos solicitados, ya que, en caso contrario, la documentación no podría ser otorgada, puesto que cada uno de los requisitos son indispensables para realizar el trámite correspondiente, por lo que, de no dar cumplimiento a la presente prevención, la respuesta será en el sentido de la documentación faltante.

NOTA: EL TRÁMITE PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO del servidor público, se realiza en el área de adscripción. Por lo que, deberá dirigirse a su última Unidad Administrativa de Adscripción. Para el caso de bajas anteriores al ejercicio 2020, quien emite dicho documento para el personal operativo, es la Subsecretaría de Operación Policial.

TIEMPO DE RESPUESTA: DE 20 A 60 DÍAS HÁBILES

(DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO)

Finalmente, se solicita al peticionario que, a través de esta Plataforma Nacional de Transparencia, informe a esta Unidad Administrativa la vía por la cual solicitará el acceso a la información.

ATENTAMENTE

MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO
DIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL

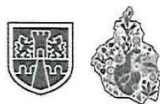


De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3.º, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Empleo
FBBG

Revisó
JMP

Autorizó
MPS



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

**PREVENCIÓN O EXISTENCIA
DE UN TRÁMITE ESPECÍFICO ARCOP**

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como, 203 y 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y el Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica que para realizar el trámite de la documentación solicitada, cuenta con las siguientes opciones:

OPCIÓN 1: ACUDIR A LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES
(TRÁMITE GRATUITO)

Para solicitar: **HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4):**

Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la **Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal**, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; **presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos:**

- Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

Para solicitar: **HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1):**

- Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3.º, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por los áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyos iniciales y rubricas se insertan a continuación.

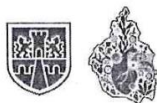
[Firma]
Elaboró

[Firma]
Revisó

[Firma]
Aprobó



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0313/2025



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo)
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

Es importante mencionar que es **indispensable contar con todos los documentales señalados**, para poder realizar la entrega del documento que solicite.

TIEMPO DE RESPUESTA: 20 DÍAS HÁBILES.
(TRÁMITE GRATUITO)

OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT):

Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría:

HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4):

- Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142)
- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).

HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1):

- Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142)

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3.º, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, manipulación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizada. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).

Es importante señalar que para el ejercicio de los derechos ARCOP, debe cumplir con cada uno de los requisitos solicitados, ya que, en caso contrario, la documentación no podría ser otorgada, puesto que cada uno de los requisitos son indispensables para realizar el trámite correspondiente, por lo que, de no dar cumplimiento a la presente prevención, la respuesta será en el sentido de la documentación faltante.

TIEMPO DE RESPUESTA: DE 20 A 60 DÍAS HÁBILES
(DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO).

Finalmente, se solicita al peticionario que, a través de esta Plataforma Nacional de Transparencia, informe a esta Unidad Administrativa la vía por la cual solicitará el acceso a la información.

ATENTAMENTE

MTRO. MARIO PASTRANA SORIANO
DIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE
CONTROL DE
PERSONAL



c) Respuesta: El Sujeto Obligado, emitió respuesta en los siguientes términos:

- Determinó la improcedencia de la solicitud al no haber desahogado la prevención con los requisitos señalados en esta.

d) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado defendió la legalidad de la respuesta y atendió las diligencias para mejor proveer que le fueron solicitadas.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de lo relatado en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente planteó como **agravios, la negativa al acceso a sus datos personales y la falta de trámite a su solicitud**, pues señala que el Sujeto Obligado le ha impuesto requisitos extraordinarios y un procedimiento infundado a fin de otorgar los documentos, vulnerando así su derecho a la seguridad social y derechos laborales, dado que dichas documentales son de suma importancia e indispensables para la realización del trámite de pensión ante la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

Además, que lo actuado por el Sujeto Obligado se encuentra en completa vulneración del artículo 52 de la Ley de Datos.

Lo cual recae en las causales de procedencia previstas en el Artículo 90, fracciones V y X, de la Ley de Datos:

“[...]

Artículo 90. El recurso de revisión procederá en contra de:

[...]

V. La negativa al acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales

...

X. La falta de trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

[...]” (sic.)

(Énfasis añadido).

SEXTO. Estudio de los agravios. A la luz de las inconformidades relatadas en el inciso anterior, cabe señalar que la Ley de Datos dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 16, 41, 42, 43, 46, 47 y 50, 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.
- El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando una ley así lo disponga o cuando se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados.
- En ese sentido, a través de esta vía, las personas pueden solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México, entendiendo

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

- Para mayor claridad, se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

Como quedo asentado en párrafos precedentes, la parte recurrente solicitó copia certificada de la Hoja de Servicios y Baja o Constancia de Baja y en respuesta, el Sujeto Obligado determinó la improcedencia de la solicitud al no haber sido desahogada la prevención con los requisitos señalados en esta, defendiendo la legalidad de la respuesta al presentar alegatos.

Ahora bien, del estudio a las constancias que integran el expediente, se advierte que, si bien es cierto que la persona solicita la Hoja de Servicios y Baja o Constancia de Baja, es decir que, pretende ejercer su derecho de acceso a datos personales, también lo es que:

1. En caso existir un trámite o procedimiento específico se debe informar a la persona solicitante, quien previamente acredite su titularidad o su interés, a efecto de si así lo desea puede optar por el mismo; o

2. Continuar con el ejercicio de su derecho de acceso a datos personales de acuerdo con el procedimiento institucional para tales efectos.

Esto, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el cual se transcribe a continuación:

Artículo 52. *Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en este Capítulo.*

En ese sentido, la Secretaría cumplió con lo establecido por el precepto antes referido, toda vez que informó dentro del plazo establecido, la existencia del trámite, así como la opción de continuar con la solicitud de acuerdo con el procedimiento institucional interno a efecto de dar la atención correspondiente.

Es imprescindible, señalar que la Secretaría no señaló requisitos adicionales a los establecidos en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el que se transcribe para una pronta referencia:

Artículo 50. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- II. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;
- IV. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.**

Lo anterior, debido a que la Secretaría de Seguridad Ciudadana debe contar con los elementos o documentos que en este caso permitan la elaboración del documento solicitado, se hace énfasis en que se debe elaborar, puesto que no es un documento que exista previamente, lo que justifica plenamente los requisitos establecidos por la Secretaría.

Por lo que es válida la prevención realizada por el Sujeto Obligado y al no haber presentado los requisitos señalados en esta, es válida la improcedencia de la solicitud de acceso a datos personales.

Asimismo, este Instituto advierte que no se imponen requisitos adicionales para la atención correspondiente al ejercicio de derecho de acceso de datos personales respecto del procedimiento institucional, como se puede constatar con el siguiente cuadro comparativo:

Trámite	Acceso a Derechos ARCO
Para solicitar: ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA: (TRÁMITE GRATUITO) Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos: • Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142) • Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses). • Credencial INE (vigente) • CURP • Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva) • Sobre tamaño carta (cualquier color). Es importante mencionar que es indispensable contar con todos los documentales señalados, para poder realizar la entrega del documento que solicite.	OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT): Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría: Para solicitar: ORIGINAL, COPIA CERTIFICADA, COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE BAJA O AVISO DE BAJA DE ESTA SECRETARÍA: • Último comprobante de liquidación de pago. (Correspondiente a la Unidad Administrativa 12 o 142) • Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses). • Credencial INE (vigente) • CURP • Certificado de no adeudo (para solicitar baja definitiva)
Para solicitar: HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4): Se realiza de manera personal o en su defecto a través de su representante legal con carta poder e identificación oficial a fin de acreditar su personalidad, en la Ventanilla Única de Trámites de la Dirección General de Administración de Personal, ubicada en Avenida Arcos de Belén número 79, Planta Baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06070, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a 18:30 horas, con la finalidad de brindarle una atención personalizada; presentando en original (para cotejo) y copia simple los siguientes documentos: • Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142) • Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses). • Credencial INE (vigente) • Credencial Institucional SSC (sólo personal activo). • CURP • Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos). • Sobre tamaño carta (cualquier color).	OPCIÓN 2. ACCESO A DERECHOS ARCO POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT): Conforme a lo dispuesto por el artículo 59 del Reglamento Interior y Manual Administrativo con número de registro MA-SSC-24-4A7572F3, ambos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, esta Unidad Administrativa comunica, que para estar en posibilidad de otorgar el documento solicitado, deberá atender la prevención del presente, adjuntando en formato PDF, TODOS los documentos que a continuación se enlistan, con la finalidad de acreditar la personalidad del solicitante, así como, cumplir con el trámite establecido para tal fin por esta Secretaría: HOJA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1 y 4): • Último recibo comprobante de liquidación de pago. (Unidad Administrativa 12 o 142) • Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses). • Credencial INE (vigente) • Credencial Institucional SSC (sólo personal activo). • CURP • Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
Para solicitar: HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1): • Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142) • Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses). • Credencial INE (vigente)	HOJA ÚNICA DE SERVICIOS (PERSONAL TIPO DE NÓMINA 1): • Recibo comprobante de liquidación de pago (de los meses de enero y diciembre de cada año laborado desde la fecha de alta a la solicitud del trámite y/o baja, en caso de no contar con los recibos, la impresión del expediente único del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos "SINAVID", el cual podrá obtener a través del navegador de internet, mismo que se imprime ingresando con su Clave Única de Registro de Población CURP). (Unidad Administrativa 12 o 142)

- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo)
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).
- Sobre tamaño carta (cualquier color).

- Comprobante de domicilio (con fecha de expedición no mayor a 03 meses).
- Credencial INE (vigente)
- Credencial Institucional SSC (sólo personal activo).
- CURP
- Laudos, plantillas de cuantificación y contra- recibos (en el caso de haber obtenido pago de salarios caídos).

Es importante mencionar que es indispensable contar con todos los documentales señalados, para poder realizar la entrega del documento que solicite.

Debido a lo anterior, es claro que el actuar del Sujeto Obligado 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**.⁵

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe apegarse a los principios de **congruencia** y **exhaustividad**, entendiendo por lo primero la **concordancia que debe existir entre el pedimento formulado y la respuesta**, y por lo segundo el que **se pronuncie expresamente sobre cada uno de los puntos pedidos**, lo que en materia de transparencia y acceso a la información pública se traduce en atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la parte recurrente a fin de satisfacer la solicitud correspondiente. En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la Jurisprudencia 1a./J.33/2005, cuyo rubro es **CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS**.⁶

Lo anterior, se robustece lógica y jurídicamente, con los hechos notorios que contiene el criterio determinado por el Pleno de este Órgano Garante en las

⁵ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta III, Marzo de 1996. Página: 769.

⁶ Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Abril de 2005. Materia(s): Común. Tesis: 1a./J. 33/2005. Página: 108.

resoluciones emitidas dentro de los recursos de revisión identificados con las claves alfanuméricas **INFOCDMX/RR.DP.0129/2025, de veintiuno de mayo de dos mil veinticinco, INFOCDMX/RR.DP.0185/2025, de veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, INFOCDMX/RR.DP.0223/2025 de nueve de julio de dos mil veinticinco, INFOCDMX/RR.DP.0253/2025 de seis de agosto de dos mil veinticinco e INFOCDMX/RR.DP.0295/2025 de veintisiete de agosto de dos mil veinticinco**, las cuales fueron aprobadas por unanimidad de votos de las Comisionadas y Comisionado Ciudadano de este Instituto, en los cuales avalan la respuesta emitida por la Secretaría indicando que cumplió con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, toda vez que, informó dentro del plazo establecido la existencia del trámite establecido con sus respectivos requisitos, así como la opción de continuar con la solicitud de acuerdo con el procedimiento institucional interno a efecto de dar la atención correspondiente, sin embargo, al no desahogar en sus términos la prevención formulada, se tuvo por no improcedente la solicitud de acceso a datos personales.

Lo anterior con fundamento en el primer párrafo, del artículo 125 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 286 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, ordenamientos de aplicación supletoria a la ley de la materia, que a la letra disponen:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

40

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

Artículo 286.- Los hechos notorios no necesitan ser probados y el Juez puede invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes. Asimismo, da sustento a la determinación anterior, la siguiente Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación: HECHO NOTORIO. PARA QUE SE INVOQUE COMO TAL LA EJECUTORIA DICTADA CON ANTERIORIDAD POR EL PROPIO ÓRGANO JURISDICCIONAL, NO ES NECESARIO QUE LAS CONSTANCIAS RELATIVAS DEBAN CERTIFICARSE.

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 **CONFIRMAR** la respuesta emitida por el 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. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 99, fracción II, de la Ley de Protección

de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. 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 Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. La presente resolución se emite de conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, que establece que hasta en tanto las legislaturas de las entidades federativas emitan legislación para armonizar su marco jurídico conforme al Decreto, los organismos garantes de las mismas continuarán operando y realizarán las atribuciones que le son conferidas a las Autoridades garantes locales, así como a los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes legislativo y judicial, así como los órganos constitucionales autónomos de las propias entidades federativas en la presente Ley

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