



Recurso de Revisión en materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0322/2025.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **diez 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.0322/2025

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?



La ubicación de su automóvil y el monto
adeudado.

Por la no entrega de la información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



MODIFICAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Ubicación, vehículo, monto, adeudo, trámite

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	9
1. Competencia	9
2. Requisitos de Procedencia	9
3. Causales de Improcedencia	11
4. Cuestión Previa	11
5. Síntesis de agravios	13
6. Estudio de agravios	14
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	31
IV. RESUELVE	32

GLOSARIO

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



RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE DERECHOS ARCO

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0322/2025

SUJETO OBLIGADO:
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a diez de septiembre de dos mil veinticinco².

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0322/2025**, interpuesto en contra de la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, se formula resolución en el sentido de **MODIFICAR** 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 veinte de junio, se tuvo por presentada a la parte recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090163425002067, a través de la cual requirió lo siguiente:

“Solicito a usted se me haga del conocimiento la ubicación exacta de mi vehículo marca: (...), submarca (...), color (...), placa de circulación (...) de la ciudad de México y serie: (...), en caso de negativa se me haga del conocimiento la

¹ Con el apoyo de Héctor Alejandro Ramírez Medina.

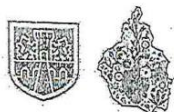
² En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

documental relacionada con la salida de mi vehículo Así mismo se me haga del conocimiento el monto exacto que adeuda mi vehículo previamente referido al día de hoy, requisito necesario para sacarlo, lo anterior toda vez que se han negado a decírmelo. Solicito a usted también se me haga del conocimiento la existencia de algún procedimiento de abandono y su notificación, así como si se encuentra sujeto a algún procedimiento de carácter administrativo que tenga cómo efecto la pérdida de derechos reales por parte de la suscrita.

Datos complementarios: *Se hace la precisión que se anexa copia sin valor de la factura, no obstante que la suscrita cuenta con la original no obstante es para prevenir el robo de la información por parte de personal que tenga acceso a la presente información, no obstante puede verificar su contenido en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> y teniendo en observancia la jurisprudencia con Registro digital: 2030262 que al rubro indica "PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL." puede verificar en dicho sitio la vigencia del comprobante fiscal y que al momento de presentar la presente solicitud arroja que es vigente." (Sic)*

2. Con fecha nueve de julio, el Sujeto Obligado notificó un oficio sin número, suscrito por la Unidad de Transparencia donde notifica la disponibilidad de respuesta de derechos, misma que sería entregada, previa acreditación de la identidad en las oficinas de la Secretaría.

3. El dieciocho de julio de manera personal se entregó el oficio SSC/SCT/006168/2025 lo siguiente:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

De la vuelta

Respuesta:

Atendiendo a su requerimiento y de conformidad con el artículo 2 fracción III y dando cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el artículo 9 fracción 2 ambos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el objeto de este Sujeto Obligado a garantizar la protección de los datos personales de las personas físicas en el debido cumplimiento de sus funciones y facultades así como la obligación de garantizar que solo el titular de los datos pueda acceder a los mismos. Por lo cual, hacemos de su conocimiento que, para acceder a la información de su interés relacionada al patrimonio de una persona, es necesario se dirija a la Dirección de Control de Depósitos, ubicada en Obrero Mundial Número 358, Colonia Piedad Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03000, Ciudad de México, en la cual podrá acreditar la propiedad del vehículo presentando en original y copia la documentación que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo citado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



COMISARIO JEFE
LIC. CRISTIAN RAYMUNDO SUMANO SALAZAR
SUBSECRETARIO DE CONTROL DE TRÁNSITO

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el presente documento es confidencial y su contenido no debe ser divulgado a terceros. Toda violación de esta confidencialidad será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Este documento es propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y no debe ser reproducido, copiado o distribuido sin el consentimiento escrito de la misma. Toda violación de esta confidencialidad será sancionada de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Obrero Mundial 358, 2º Piso, Piedad Narvarte
Benito Juárez, 03000, Ciudad de México.
Teléfono 55 57169300 ext. 9228



2025
Año de
La Mujer
Indígena



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

“El acto impugnado me causa perjuicio en virtud de que la respuesta emitida por el sujeto obligado carece de congruencia respecto de los extremos planteados en mi solicitud de acceso a la información, ya que no da contestación puntual ni proporciona la información requerida, únicamente exigiendo mi presentación física en distintas instancias sin que al día de hoy se haya entregado la información solicitada lo que constituye una falta de respuesta material. Esta omisión vulnera lo dispuesto por los artículos 6 constitucional; 6, fracciones XIII, XIV, 7, 8, 13, 14, 21, 22, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que obligan a los sujetos obligados a proporcionar la información en los términos solicitados, siempre que sea posible, y a emitir una respuesta clara, completa, congruente y fundada. En este caso la respuesta emitida es un oficio para presentarme a otra área que no me entregó la información solicitada a pesar de acreditar todos los requisitos exigidos en ley, anterior actuar actualiza las fracciones V o VI del numeral 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en relación con la fracción II del numeral 235 de la codificación adjetiva de la materia.” (sic)

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

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

Asimismo, con fundamento en el artículo 98, fracciones II y III de la Ley de Datos, puso a disposición el expediente respectivo, para que las partes manifestaran lo

que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que considere necesarias o expresaran alegatos.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por artículos 89 y 117, de la Ley de Datos Personales y 278, 279 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, requirió al Sujeto Obligado para que, en un plazo máximo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se practique la notificación del presente acuerdo, remitiera en vía de diligencias para mejor proveer lo siguiente, a saber,

- 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

7. Con fecha veintidós de agosto, el Sujeto Obligado tanto en la Unidad de Correspondencia de este Instituto, como a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, remitió el oficio SSC/DEUT/UT/5569/2025 y sus respectivos anexos, mediante el cual emitió sus manifestaciones a manera de alegatos y ofreció las pruebas que consideró pertinentes, asimismo, desahogó las diligencias requeridas para mejor proveer.

8. Mediante acuerdo del cinco de septiembre, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, asimismo tuvo por presentado al Sujeto Obligado emitiendo alegatos y desahogando las diligencias para mejor proveer que se le requirieron en el proveído del once de

agosto e 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 las fracción V y VII del artículo 98 de la Ley de Datos, ordenó el cierre del periodo de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

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

II. CONSIDERANDOS

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

SEGUNDO. Requisitos Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 90,

92 y 93 de la Ley de Protección de Datos Personales, como se expone a continuación:

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

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**³

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

Lo anterior descontándose sábados y domingos y tomando en consideración el **Acuerdo 6091/SO/04-12/2024** aprobado por el Pleno de este Instituto, y en el

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.

cual se establecieron como días inhábiles en este caso el 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de julio, y 1 de agosto.

TERCERO. Causales de improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta autoridad realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia del recurso de revisión, por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente, atento a lo establecido por la Tesis Jurisprudencial 940, de rubro **IMPROCEDENCIA**⁴.

Analizadas las constancias del recurso de revisión, se observa que el Sujeto Obligado 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.

Por lo que se entra al estudio de fondo de la respuesta primigenia y de los agravios hechos valer, de la forma siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información: La parte recurrente requirió:

Solicito a usted se me haga del conocimiento la ubicación exacta de mi

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

vehículo marca: (...), submarca (...), color (...), placa de circulación (...) de la ciudad de México y serie: (...), en caso de negativa se me haga del conocimiento la documental relacionada con la salida de mi vehículo Así mismo se me haga del conocimiento el monto exacto que adeuda mi vehículo previamente referido al día de hoy, requisito necesario para sacarlo, lo anterior toda vez que se han negado a decírmelo. Solicito a usted también se me haga del conocimiento la existencia de algún procedimiento de abandono y su notificación, así como si se encuentra sujeto a algún procedimiento de carácter administrativo que tenga cómo efecto la pérdida de derechos reales por parte de la suscrita.

Datos complementarios: *Se hace la precisión que se anexa copia sin valor de la factura, no obstante que la suscrita cuenta con la original no obstante es para prevenir el robo de la información por parte de personal que tenga acceso a la presente información, no obstante puede verificar su contenido en la página: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> y teniendo en observancia la jurisprudencia con Registro digital: 2030262 que al rubro indica "PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL." puede verificar en dicho sitio la vigencia del comprobante fiscal y que al momento de presentar la presente solicitud arroja que es vigente. (Sic)*

b) Respuesta: El Sujeto Obligado mediante el oficio SSC/SCT/006168/2025, señaló lo siguiente:



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE TRÁNSITO

De la vuelta

Respuesta:

Atendiendo a su requerimiento y de conformidad con el artículo 2 fracción III y dando cumplimiento al principio de confidencialidad establecido en el artículo 9 fracción 2 ambos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el objeto de este Sujeto Obligado a garantizar la protección de los datos personales de las personas físicas en el debido cumplimiento de sus funciones y facultades así como la obligación de garantizar que solo el titular de los datos pueda acceder a los mismos. Por lo cual, hacemos de su conocimiento que, para acceder a la información de su interés relacionada al patrimonio de una persona, es necesario se dirija a la Dirección de Control de Depósitos, ubicada en Obrero Mundial Número 358, Colonia Piedad Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03000, Ciudad de México, en la cual se podrá acreditar la propiedad del vehículo presentando en original y copia la documentación que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo citado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
COMISARIO GENERAL
LIC. CRISTIAN RAYMUNDO SUMANO SALAZAR
SUBSECRETARIO DE CONTROL DE TRÁNSITO

Obrero Mundial 358, 2º Piso, Piedad Narvarte
Benito Juárez, 03000, Ciudad de México.
Teléfono 55 57169300 ext. 9228



2025
Año de
La Mujer
Indígena



c) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado en la etapa procesal aludida defendió la legalidad de la respuesta inicial emitida y atendió las diligencias para mejor proveer que le fueron solicitadas en el acuerdo de admisión correspondiente.

QUINTO. Síntesis de agravios de la parte recurrente. Al tenor de lo relatado

en el recurso de revisión, se desprende que la parte recurrente se inconformó a través del agravio:

- El acto impugnado me causa perjuicio en virtud de que la respuesta emitida por el sujeto obligado carece de congruencia respecto de los extremos planteados en mi solicitud de acceso a la información, ya que no da contestación puntual ni proporciona la información requerida, únicamente exigiendo mi presentación física en distintas instancias sin que al día de hoy se haya entregado la información solicitada lo que constituye una falta de respuesta material. Esta omisión vulnera lo dispuesto por los artículos 6 constitucional; 6, fracciones XIII, XIV, 7, 8, 13, 14, 21, 22, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que obligan a los sujetos obligados a proporcionar la información en los términos solicitados, siempre que sea posible, y a emitir una respuesta clara, completa, congruente y fundada. En este caso la respuesta emitida es un oficio para presentarme a otra área que no me entregó la información solicitada a pesar de acreditar todos los requisitos exigidos en ley, anterior actuar actualiza las fracciones V o VI del numeral 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en relación con la fracción II del numeral 235 de la codificación adjetiva de la materia.

SEXTO. Estudio del agravio. Al tenor de lo manifestado por la parte recurrente, es necesario recordar que se inconformó a través de un agravio, de cuya lectura se desprende la falta de la entrega de la información y que solo la envían a direcciones físicas para presentarse a realizar determinados trámites.

No pasa desapercibido para este Órgano Garante que quien hoy es recurrente emite los agravios indicando una Solicitud de Información y con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

de la Ciudad de México, no obstante, por suplencia de la queja se entiende que es una Solicitud de Derechos ARCO y que está fundamentada en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Ahora bien, de la actuación del Sujeto Obligado es pertinente destacar que si bien mediante la Subsecretaría de Control de Tránsito, Unidad Administrativa con competencia para pronunciarse sobre el particular, le indica a quien hoy es recurrente que debe presentarse en la Dirección de Control de Depósitos, toda vez que debe acreditar la propiedad del vehículo exhibiendo originales y copias de diversas documentales, sin indicar cuales, además no indica que hay un trámite en específico.

Por otra parte, no emite manifestación alguna respecto a la última parte de la solicitud que es “Solicito a usted también se me haga del conocimiento la existencia de algún procedimiento de abandono y su notificación, así como si se encuentra sujeto a algún procedimiento de carácter administrativo que tenga cómo efecto la pérdida de derechos reales por parte de la suscrita.”

En ese orden de ideas, esta Autoridad Administrativa consulto el Manual Administrativo del Sujeto Obligado, localizándose lo siguiente:

Puesto: Dirección de Control de Depósitos

Función Principal: Establecer los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar su seguridad.

Funciones Básicas:

- Ordenar que la vigilancia en atención a la ciudadanía que acude a los depósitos vehiculares sea en apego a las disposiciones establecidas.
- Ordenar que las quejas de daños a los vehículos que presenten los ciudadanos, sean atendidas adecuadamente.
- Evaluar y gestionar ante la instancia competente los requerimientos de mantenimiento y/o ampliación de depósitos vehiculares, así como la apertura de otros.
- Planear la designación, registro, remoción y capacitación para dar atención personalizada al ciudadano y reducir tiempos de espera.

Puesto: Subdirección de Operación de Depósitos

Función Principal: Verificar que la administración de los depósitos vehiculares se desarrolle en apego a los procedimientos y normas de operación autorizadas, para asegurar la custodia de los vehículos.

Funciones Básicas:

- Participar y apoyar en los procesos para la determinación del destino final de los vehículos no reclamados por sus propietarios, conforme a instrucciones de instancias superiores y a las disposiciones que al respecto emita la autoridad correspondiente.
- Proponer la designación, capacitación y remoción del personal asignado en los depósitos vehiculares, para dar una atención personalizada veraz y oportuna a los ciudadanos de los vehículos infractores.
- Comprobar que sean aplicados de manera correcta los procedimientos administrativos y las normas de operación para garantizar la seguridad de los vehículos custodiados en los depósitos.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOSECRETARÍA DE
SEGURIDAD CIUDADANA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5
Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 3 y 4

Función Principal: Verificar que los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos se lleven a cabo conforme a lo establecido, para garantizar su seguridad.

Funciones Básicas:

- Vigilar la ejecución de los procesos de recepción, registro y liberación de los vehículos en custodia en los depósitos a su cargo y se lleven a cabo en apego a los procesos internos y a la normatividad aplicable.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos los suministros, equipamiento, adecuaciones y servicios de mantenimiento.
- Coordinar con la Subdirección de Operación de Depósitos la reubicación o ampliación de los depósitos vehiculares a su cargo, considerando movimientos de entrada y salida, así como vehículos abandonados para optimizar los espacios.
- Coordinar y verificar el traslado de los vehículos que ingresan a los depósitos por el programa calidad de vida, a su destino final.

De la normatividad extraída se desprende que la Dirección de Control de Depósitos y sus respectivos subalternos, es el área encargada de revisar el ingreso, custodia y liberación de los autos que por alguna falta a los reglamentos de la materia sean remitidos para su resguardo.

Por otra parte, es menester referir que existen dos procedimientos normados en el mismo manual que encuadran en la literalidad de la solicitud original de quien hoy es recurrente, a saber,

Nombre del Procedimiento: Recepción, custodia, revisión del e-
vehículos en depósitos.

Objetivo General:
Realizar el proceso de recepción y custodia de vehículos que ingresan a Depósitos Vehiculares de la Secretaría, para mantener condiciones físicas hasta su entrega.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe de Depósito Vehicular y Guardia en el Depósito)	Recibe en la entrada del Depósito Vehicular, vehículos que remite el Agente Policial, y verifica la emisión de la infracción y el requisito del Formato para el "Ingreso y Resguardo de Vehículos".	10 minutos
2		Complementa inventario del vehículo en Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", antes de la recepción del mismo.	5 minutos
3		Verifica que los Guardias Receptores, supervisen maniobras de acomodo del vehículo en remisión; y que estén colocados los sellos en puertas, cajuelas y cofre; registra en sistema Web según corresponda y rotula en el parabrisas el número de resguardo y fecha de ingreso para rápida localización.	5 horas
4		Distribuye el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", debidamente requisitado: - Original Expediente.- Dirección de Control de Depósitos para su Archivo. - 1ª. copia (rosa).- Agente Policial que remite.	1 hora
5		Integra Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" a expediente que se derive, identificando el folio que corresponda al vehículo infractor y registra en el "Libro Consecutivo de Entradas y Salidas" para trámites y consultas posteriores.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Supervisor)	Asiste periódicamente a Depósitos Vehiculares y solicita la siguiente documentación soporte de "Inventario Físico de los Vehículos" que se encuentran en Guardia y Custodia de los mismos: - Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos". - "Libreta de Entradas y Salidas". - "Registro y Control de Vehículos en Depósito". - "Bitácora" (entradas, salidas y pagos). - "Vehículos en Custodia" (movimiento diario y acumulado). (Pasará a aspectos a considerar)	30 minutos
7		Coteja con apoyo del personal del Depósito Vehicular la documentación soporte del "Inventario Físico Vehicular" y verifica esté correcta.	1 hora
		¿Está correcta la documentación?	
		NO	
8		Solicita aclaración o corrección de registros a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 3 y 4 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular). (Conecta con Actividad 5).	10 minutos
		SÍ	
9		Realiza revisión física por muestreo de vehículos detallados en el "Inventario Físico Vehicular".	1 hora
10		Revisa Formatos "Ingreso y Resguardo de Vehículos", comparando muestras aleatorias del estado físico del vehículo en custodia y resguardo y firma "Libreta de Supervisión" del Depósito al no existir faltantes de vehículos o autopartes.	2 horas
11		Elabora "Reporte de Supervisión y Verificación del Inventario Físico Vehicular" con la copia de la documentación soporte, firma y distribuye: - Original, junto con la fotocopia del "Inventario Físico Vehicular".- Subdirección de Operación de Depósitos.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Supervisor)	Elabora "Informe", en original y copia al existir faltantes de vehículos o autopartes y envía original a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a la Dirección de Control de Depósitos. Archiva acuse de recibo.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva "Informe del Inventario Físico Vehicular".	15 minutos
14		Elabora "Oficios de Solicitud" de un representante y distribuye: - 1er. Original.- Contraloría Interna. - 2do. Original.- Dirección General de Asuntos Internos. - 3er. Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Archiva copias como acuse.	15 minutos
15		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular) realice lo conducente para solventar la irregularidad detectada.	5 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Elabora "Informe" de la irregularidad en original y cuatro copias con apoyo de los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	15 minutos
17		Emite "Acta Constitutiva de Hechos", firma, recaba firmas de los representantes y testigos para deslindar responsabilidades.	1 minuto
18	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Toma fotografías, fotocopia en cinco tantos documentación soporte y distribuye el "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos": - Original de "Informe" y "Acta Constitutiva de Hechos", fotografías y un tanto de "Documentación Soporte".- Dirección de Control de Depósitos. - 1ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte".- Dirección General de Asuntos Internos. - 2ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - 3ª. Copia "Informe" y "Acta" y un tanto de "Documentación Soporte" a la Contraloría Interna. - 4ª. Copia "Informe" y "Acta". Archivo.	1 hora
19	Dirección de Control de Depósitos	Recibe, analiza y archiva documentación	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Coordina con apoyo del supervisor designado y los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos las acciones, a fin de que se presente el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular a levantar el "Acta de Averiguación Previa" que corresponda ante la Agencia del Ministerio Público respectivo.	40 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Acude en compañía de los Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Internos, al Ministerio Público.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Levanta "Acta de Averiguación Previa", obtiene copia certificada, fotocopia en cinco tantos y distribuye: - Original de la copia certificada.- Dirección de Control de Depósitos. - 1ª. Copia.- Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - 2ª. Copia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos. - 3ª. Copia.- Dirección General de Asuntos Internos. - 4ª. Copia.- Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4. - 5ª. Copia.- Jefe o Responsable del Depósito Vehicular para acuse y archivo del Depósito Vehicular.	1 hora
23		Solicita la documentación original requerida para la liberación del vehículo resguardado, la cual deberá estar a su nombre, revisa la documentación presentada.	10 minutos
		¿Es correcta la documentación?	
		NO	
24		Indica al infractor, la anomalía detectada o faltantes en la "Documentación" y devuelve para su corrección o complementación. (Conecta con Actividad 23).	5 minutos
		SÍ	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
25		Muestra al Infractor el "Resguardo del Vehículo en Depósito" y le indica la cantidad a pagar por la infracción y gastos de ejecución en términos de la legislación aplicable.	10 minutos
26		Recibe pago de sanciones y adeudos.	4 minutos
27		Escanea la documentación presentada y devuelve originales de la Tarjeta de Circulación, Factura o Carta Factura, Licencia para conducir, Identificación Oficial, Póliza de Seguro, Recibo de Tenencia para vehículos de la Ciudad de México.	4 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito Vehicular)	Sella la "Boleta de Sanción" y plasma "Sello de Caja Personalizado" en la "Orden de Cobro", y en el Recibo de pago electrónico ya que el Infractor haya efectuado el pago correspondiente.	5 minutos
29		Entrega al Infractor original de la "Boleta de Sanción", un tanto de las "Órdenes de Cobro" o Recibo de pago electrónico y captura en el sistema de cómputo la salida del vehículo liberado.	5 minutos
30		Integra el expediente con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", copia de la "Boleta de Sanción" y original de la "Orden de Cobro" que corresponda, "Recibo de Pago Electrónico"; y turna.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito y Guardia Designado en la Salida de Depósitos)	Pide que el infractor muestre "Documentación" soporte de liberación, revisa y permite la salida del vehículo.	3 minutos
32	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2 (Responsable o Jefe del Depósito y Cajero Habilitado)	Elabora al concluir el turno, con base a los datos de los vehículos en el Depósito Vehicular en original y copia el Formato "Registro y Control de Vehículos en Depósitos" (por entradas y salidas), turna a la Dirección de Control de Depósitos y archiva copia.	15 minutos
33		Descarga el expediente de pago en el Sistema de Infracciones al término de la jornada.	5 minutos
34	Dirección de Control de Depósitos	Concentra información del día elaborando "Relación de Vehículos en Custodia" (carátulas por programa, "Bitácora" y constancia de hechos por cancelación).	3 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
35		Turna junto con Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos", previa firma todos en original y copia a la Oficina de Estadística de la Dirección de Control de Depósitos.	2 minutos
36	Dirección de Control de Depósitos (Oficina de Estadística)	Recibe documentos, en original y copia verifica contenido, rubrica a excepción de la "Bitácora" y distribuye: - Originales.- Dirección de Control de Depósitos. - Copias.- Archivo para su control.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en los Artículo 11, fracción XI y Artículo 28, fracción II y V.
 - 1.1. Con base en lo establecido en el Artículo 28, fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal queda prohibida la toma de videos y fotografías de los vehículos en el interior del Depósito Vehicular.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos será la encargada de establecer a través de las áreas a su cargo, los procesos de recepción, custodia y liberación de vehículos para garantizar la seguridad de los vehículos remitidos a los diferentes depósitos por violación a las disposiciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- 3.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5; y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares así como el Personal Policial designado y habilitado para la Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.
- 4.- Para la Recepción y Custodia de Vehículos se deberá realizar lo siguiente:
 - 4.1 El Agente Policial de Tránsito será responsable de la recepción de la infracción correspondiente conforme al Reglamento de Tránsito del Distrito Federal vigente y de requisitar en los campos correspondientes el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".
 - 4.2 El Agente Policial de Tránsito será responsable del vehículo infraccionado, desde donde se levantó la infracción, hasta el ingreso y acomodo en el Depósito Vehicular.
 - 4.3 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, será responsable de autorizar el ingreso de los vehículos infractores que cuenten con la boleta de sanción correspondiente, para lo cual designará personal a su mando quien deberá requisitar en los campos que corresponda del Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos".
 - 4.4 En la recepción del vehículo el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá verificar que lo asentado por el Agente Policial autorizado para infraccionar en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" concuerde con lo descrito al realizar la inspección visual y que los sellos de seguridad estén correctamente colocados (en puertas, cofre, cajuela, tapa de gasolina y golpes o desperfectos del vehículo), así como en la boleta de sanción correspondiente.
 - 4.5 El Agente Policial designado por el Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, deberá tomar fotografías del estado del vehículo a su ingreso.
 - 4.6 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal responsable de registrar el alta en el caso de una remisión con infracción manual (pre impresa) o electrónica al sistema Web habilitado considerando los siguientes puntos: número de sanción, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo y remitente, además registrará en el Libro Consecutivo de Entradas y Salidas con base a la información requisitada en el Formato "Ingreso y Resguardo de Vehículos" y de la infracción, los siguientes datos: número consecutivo y de resguardo, número de sanción, hora de entrada, tipo de vehículo, marca, color, placas, motivo, remitente, folio de recibo de pago, monto, fecha y hora de salida; y rotulará el parabrisas con el número de resguardo para rápida localización.
 - 4.7 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que deberá levantar el inventario, teniendo a la vista el vehículo infraccionado, a satisfacción y en presencia del Agente Policial de Tránsito que levantó la infracción; durante la recepción, acomodo y rotulado para su adecuado control y custodia antes de retirarse el remitente.
- Para la Supervisión del Estado Físico de los Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:
 - 5.1 La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, efectuará la supervisión física y documental del "Inventario Físico Vehicular", en relación al cumplimiento de las acciones de la correcta guarda y custodia de los vehículos en los Depósitos Vehiculares adscritos a su zona.

- 5.2 Bajo ninguna circunstancia será modificado el estado físico del vehículo asentado en el Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos” en el momento de su ingreso al Depósito Vehicular. En caso contrario se procederá a denunciar ante la Autoridad correspondiente, para el deslinde de responsabilidades y de ser el caso se proceda a los trámites de aplicación del “Seguro por Daños a Terceros” de la Aseguradora que corresponda.
- 5.3 En caso de faltantes de vehículos y/o piezas de los mismos, la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, deberá dar aviso mediante un informe a la Subdirección de Operación de Depósitos, quien a su vez informará a la Dirección de Control de Depósitos las irregularidades detectadas y determina si se solicita un representante de la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Internos y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de elaborar “Acta Constitutiva de Hechos” con fotocopia de la “Documentación Soporte” y acudir a la Agencia del Ministerio Público que corresponda a la zona del Depósito Vehicular en custodia, para levantar el “Acta de Averiguación Previa” respectiva.
- 5.4 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular deberá mantener actualizado el “Inventario Físico de Vehículos” con el fin de proporcionarlo cuando así lo requieran los mandos superiores, dicho inventario deberá ser veraz y transparente y de esta forma cumplir con los Reportes ante la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4 para su control y supervisión.
- Para la Liberación de Vehículos, se deberá realizar lo siguiente:
- 6.1 El Jefe o Responsable y Cajero del Depósito Vehicular serán responsables de la adecuada integración del expediente a partir de la recepción de los vehículos infractores, conforme al Formato “Ingreso y Resguardo de Vehículos”, previamente requisitado por el Agente Policial de Tránsito autorizado para infraccionar y por el personal designado por el propio Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y deberá verificar: los datos asentados en el registro, de que los sellos de seguridad fueron correctamente colocados en puertas, cofre, cajuela y golpes o desperfectos del vehículo, asimismo que lo requisitado en el inventario total del vehículo de que se trate, concuerde con lo que visualmente se pudo constatar al interior de éste.
- 6.2 El Formato antes referido deberá estar correctamente requisitado para contar con un soporte veraz para posibles reclamaciones posteriores a la liberación del vehículo correspondiente.
- 6.3 El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, designará al personal que registrará todo ingreso de vehículos infractores, en los Formatos y libros y medios establecidos, especificando las características particulares de cada uno.
- 6.4 Será responsabilidad del Jefe o Responsable y Cajeros del Depósito Vehicular, la correcta liberación de los vehículos en Depósito, conforme a la documentación que acredite plenamente la propiedad o posesión del vehículo, realizando los cobros conforme a las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas y

deberá conservar el expediente del resultado de la aplicación del presente Procedimiento.

Modernización y Desarrollo Administrativo
Aplicación del presente

- 6.5 El Jefe o Responsable y Cajeros del Depósito Vehicular, serán responsables de proporcionar la información necesaria de como liberar el vehículo en depósito, cuando el infractor se presente a solicitarla.
- 6.6 Los Jefes de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, deberán verificar la correcta difusión y aplicación del presente procedimiento.
- 6.7 La Dirección de Control de Depósitos recibirá diariamente la información de ingresos y egresos de vehículos, la cual analizará para elaborar reportes y gráficas diversas que se enviarán a la Dirección General de Aplicación de Normatividad de Tránsito y a la Subsecretaría de Control de Tránsito.
- 6.8 Para la liberación del vehículo resguardado en Depósito Vehicular, será obligatorio que el ciudadano solicitante (persona física o moral) presente la siguiente documentación en original y 2 copias:
 - 6.8.1. **Tarjeta de Circulación** expedida antes de su ingreso al Depósito Vehicular, en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada. Si es re facturación acompañada de la copia de la factura de origen, carta factura a nombre del propietario con vigencia de 30 días. En caso de extravío de Tarjeta, deberá presentar el Acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición, así como la Factura original endosada. No se aceptarán facturas electrónicas endosadas.
 - 6.8.2. **Licencia de Conducir Vigente** en caso de Taxis Licencia Tarjetón tipo "B".
 - 6.8.3. **Identificación Oficial Vigente** (IFE, INE, Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional.
 - 6.8.4. **Comprobante de Pago de la Tenencia** del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.
 - 6.8.5. **Infracciones Pendientes** No deberá tener adeudos de infracciones anteriores.
 - 6.8.6. **Tenencias pendientes** No deberá tener adeudos de tenencias anteriores (sólo vehículos de la Ciudad de México).
 - 6.8.7. **Llaves del Vehículo** Deberá presentar las llaves del vehículo al iniciar la liberación.
 - 6.8.8. **Vehículos de Empresas** El trámite lo realizará el Representante Legal con su Poder Notarial y todos los requisitos anteriores, así como "Oficio" vigente, el cual especificará que el vehículo es propiedad de la misma.
 - 6.8.9. **Boleta de Infracción con el número correspondiente.**



6.8.10. **Recibo del pago de la infracción.**

- 6.9 En el caso del Ciudadano (persona física o moral) que se presente a liberar un vehículo por infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México vigente y la tarjeta de circulación no esté a su nombre y no ostente la Factura original o Carta Factura o en el caso de Empresas o Personas Morales, "Oficio" firmado por el Representante Legal, los Jefes o Responsables de Depósitos Vehiculares deberán solicitar al interesado requisito el Formato "Carta Responsiva" correspondiente, misma que deberá apegarse a los Lineamientos vigentes que al efecto autoriza el Subsecretario de Control de Tránsito e indicará firme e imprima su huella digital de requisitado en el espacio correspondiente del documento.
- 6.10 Al término de la jornada, el cajero habilitado deberá descargar los expedientes de pago al Sistema de Infracciones.

Para efectos prácticos de este procedimiento de se entenderá como:

- 7.1. **Cajero Habilitado.-** Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, comisionado y habilitado en los Depósitos Vehiculares para cobrar y concentrar los créditos fiscales a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y sus accesorios.
- 7.2. **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 7.3. **Jefe o Responsable del Depósito.-** Persona adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, responsable de administrar los Depósitos Vehiculares de a cargo de la Secretaría.
- 7.4. **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 7.5. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Nombre del Procedimiento: Destino final de vehículos con treinta o más días en Depósitos Vehiculares

Objetivo General: Identificar los vehículos que permanezcan treinta días o más en Depósitos, con la finalidad de liberar espacios en los mismos, que permitan mejorar su capacidad de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control de Depósitos	Envía "Oficio Circular" a través de la Subdirección de Operación de Depósitos, donde solicita informe sobre vehículos que están en Depósitos, con más de treinta días naturales de su ingreso, para su conocimiento, trámite y registro.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Recibe "Oficio Circular", revisa concentración de vehículos con más de treinta días naturales de su ingreso y elabora "Relación de vehículos".	1 hora
3		Envía a la Dirección de Control de Depósitos, "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito que requiere concentrar, con copia para la Subdirección de Operación de Depósitos y la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos de Zona que corresponda. Archiva "Oficio Circular" y acuse de recibo.	10 minutos
4	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Relación de Vehículos" con treinta o más días en Depósito e instruye telefónica o verbalmente a las Jefaturas de Unidad Departamental Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 para que coordinen y verifiquen los traslados, cumpliendo con los procedimientos de control de salida e ingreso a los Depósitos de Concentración.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficios en original y copia, anexa copia de "Relación de Vehículos con treinta o más días en Depósito y distribuye: - Original.- Fiscalía Central de Investigación de Robo de Vehículos, para su revisión y análisis de vehículos robados (PGJCDMX). - Original.- Dirección General de Política y Estadística Criminal (PGJCDMX). - Original.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. - Original.- Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis y seguimiento. - Original.- Dirección General de Asuntos Internos para su análisis y seguimiento. - Original.- Dirección General de Finanzas SSC para solicitar pago de honorarios del Fedatario Público. - Copia.- Acuse y Archivo.	2 horas
6	Subdirección Operación de Depósitos	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, publicación y difusión en la página "Web" de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, dirigido al público en general, las características y datos generales que se conocen de los vehículos, para identificación y recuperación por parte del propietario, siempre y cuando se realice el pago de los adeudos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Recibe al propietario o representante legal dentro del mes siguiente a la publicación del edicto.	20 Minutos
8		Requiere para que en ese momento se efectúe en el Depósito Vehicular el pago del Crédito Fiscal para la liberación de su vehículo.	10 Minutos
9		Actualiza los registros y banco de información respectivos, una vez efectuado el pago y liberación correspondiente.	10 Minutos
10	Dirección de Control de Depósitos	Elabora oficio de solicitud, indicando la fecha y hora para verificar físicamente en conjunto con el Fedatario Público, contra el inventario de vehículos propuestos para la Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos "Chatarrización" o Adjudicación para el uso propio de la Secretaría. Envía a la Contraloría Interna copia y archiva acuse de recibo.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Operación de Depósitos	Elabora oficio de solicitud al Órgano Interno de Control indicando la fecha y hora para que asista a los Depósitos y se elabore el "Acta Circunstanciada de Hechos", por duplicado y copia, a fin de dejar constancia de dicha verificación y distribuye: 1er. Original.- Dirección de Control de Depósitos. 2do. Original.- Representante de la Contraloría Interna. 3er. Original.- Fedatario Público a efecto de que las incluya en el instrumento notarial. - Copia.- Archivo.	1 día
12	Dirección de Control de Depósitos	Recibe "Acta Circunstanciada de Hechos" y elabora oficio solicitando intervención de perito especializado, para dictamen del estado físico-mecánico y de deterioro de los vehículos y envía copia a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Archiva acuse de recibo.	1 hora
13		Recibe posteriormente "Informe" del estado físico-mecánico de vehículos, revisa, obtiene fotocopias y archiva "Informe" y acuse de recibo.	1 hora
14		Elabora oficio para análisis del proyecto de Edicto de recibo, archiva acuse y envía oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	2 horas
15		Recibe posteriormente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos oficio e "Informe" y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para la publicación del edicto en un periódico de circulación local.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2	Actualiza registro de datos de los vehículos egresados; después de transcurrido un mes de la publicación del edicto, para continuar con el proceso de adjudicación.	15 minutos
17	Subdirección de Operación de Depósitos	Recibe "Informe" de egresos de vehículos, revisa que la información sea correcta, actualiza todos los datos recabados y envía mediante "oficio" el "Informe" de egresos de vehículos previamente seleccionados a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y a la Contraloría Interna.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Operación de Depósitos	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México el análisis, evaluación, y presentación del proyecto de destino final al Comité de Enajenación a fin de determinar si se consideran vehículos para enajenación y se inicia el proceso de transferencia, asignación o aprovechamiento de los mismos a través de Licitación Pública o Adjudicación Directa.	7 horas
19	Dirección de Control de Depósitos	Archiva copia de "Informe" y acuse de recibo, obtiene copia y distribuye a las áreas involucradas.	10 Minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

- 1.- El presente procedimiento se realiza con fundamento en los artículos 11 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; artículos 101, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356 y 357 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 2.- La Dirección de Control de Depósitos tiene como función coordinar con las instancias correspondientes el desarrollo de los procedimientos administrativos de licitación, enajenación, donación o adjudicación de los vehículos resguardados en los depósitos y que no son reclamados por sus propietarios en el período indicado por la normatividad aplicable.
- 3.- Este procedimiento será de aplicación para las Jefaturas de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4.
- 4.- La Dirección de Control de Depósitos, vigilará y supervisará a través de la Subdirección de Operación de Depósitos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 2, 1 y 5 y 3 y 4, que se realicen los trámites administrativos, para llevar a cabo el procedimiento de traslado y concentración con la estricta aplicación de los Controles de Salida y aseguramiento del traslado y recepción en el Depósito de Concentración.
- 5.- Las actividades en que se cita a la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zona 2, como actor en el desarrollo del presente documento; también las realizará según corresponda, la JUD de Depósitos Zonas 1 y 5, y 3 y 4, a través de los Jefes o Responsables de los Depósitos Vehiculares así como el Personal Policial designado y habilitado para la

Administración, Control y Operación de los Depósitos Vehiculares, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas en la Base Quinta de las Bases de Colaboración para la Prestación de los Servicios de Protección y Vigilancia entre la Secretaría y la Policía Bancaria e Industrial.

- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4, supervisará que los Jefes de Depósito con su personal de apoyo, registren las salidas y lugar de destino de los vehículos para informar al propietario o solicitante de la liberación pasados los noventa días naturales de haber estado bajo custodia.
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 (Jefe o Responsable del Depósito) será responsable de mantener el padrón vehicular de las unidades a considerar para su destino final en cualquiera de sus fases como: Subasta, Donación, Enajenación de Residuos Ferrosos, "Chatarrización" o Adjudicación para el uso de la Secretaría.
- 8.- El Jefe o Responsable del Depósito Vehicular deberá coordinarse con el Jefe de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4, para llevar a cabo el proceso de identificación y requisitado previo de los vehículos con más de 30 días en los Depósitos Vehiculares, para ser considerados como bienes propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular, revisará y enviará a la Dirección de Control de Depósitos, "Relación" de vehículos que requiere concentrar.
- 10.- La Dirección de Control de Depósitos, coordinará las acciones, a fin de aprobar el destino final de los vehículos en depósitos previamente identificados y requisitados, en buen estado físico y mecánico, de modelo reciente, que sea susceptible de usarse, que no tenga reporte de robo y que su propietario o poseedor no reclamó en el tiempo previsto por la normatividad aplicable, serán incluidos en el Programa de Destino Final y en la fase de enajenación para recuperación de Créditos Fiscales a favor del Gobierno de la Ciudad de México, previo a la investigación y resolución que por solicitud se requiera a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, sobre el paradero o localización del propietario.
- 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito Vehicular y Cajero Habilitado, libera el vehículo al acreditar la propiedad o posesión del mismo, cuando han transcurrido noventa días o más a partir de que el vehículo fue ingresado e indica al ciudadano el Depósito de Concentración donde está su vehículo.
- 12.- El personal de la Policía Bancaria e Industrial habilitado para administrar, controlar y operar los procesos con los vehículos enviados al Depósito de Concentración, serán los

responsables del ingreso, custodia y en su caso liberación al propietario o solicitante de la Jefatura de Unidad Departamental de Depósitos Zonas 1 y 5, 2, 3 y 4 a través del Jefe o Responsable del Depósito de Concentración o Cajero Habilitado, solicitará y verificará al momento de que el infractor o su representante legal requiera salir con el vehículo, llaves del vehículo y original y dos copia de la siguiente documentación:

- 12.1. Tarjeta de Circulación expedida antes del ingreso del vehículo al Depósito Vehicular; en caso de que la tarjeta no esté a su nombre, deberá acreditar la propiedad con la factura original endosada; si es re-facturación acompañará copia de la factura de origen, carta factura a nombre del propietario con vigencia de 30 días; en caso de extravío de tarjeta, deberá presentar el acta levantada ante la autoridad y el pago de reposición así como la factura original endosada.
- 12.2. Licencia de conducir vigente (para Taxis Licencia Tarjetón tipo "B").
- 12.3. Identificación Oficial Vigente (INE o IFE), Cartilla S.M.N., Pasaporte, Cédula Profesional).
- 12.4. Comprobante de pago de la tenencia del ejercicio fiscal anterior, sólo vehículos de la Ciudad de México.
- 12.5. Constancia de No adeudo de infracciones de tránsito.
- 12.6. Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.

Nota: El trámite lo realizará el Representante Legal con Poder Notarial (para vehículos de empresas).

13.- Para efectos prácticos de este Procedimiento se entenderá por:

- 13.1. **Contraloría Interna.-** Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 13.2. **Edicto.-** Cartel expuesto en un lugar público con un aviso o disposición oficial.
- 13.3. **Fedatario Público.-** Notario y otros funcionarios que gozan de fe pública.
- 13.4. **INE.-** Instituto Nacional Electoral.
- 13.5. **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- 13.6. **Secretaría.-** Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- 13.7. **SMN.-** Servicio Militar Nacional.

Concatenando lo expuesto y argumentado hasta el momento se arriba a la determinación de que la actuación del Sujeto Obligado no estuvo completamente apegada a derecho, característica *sine quanon* que debe tener la actuación por parte de la Autoridad en la materia, por lo que el agravio de quien hoy es recurrente deviene **parcialmente fundado**.

En razón de todo lo anteriormente expuesto, es claro que el actuar del Sujeto Obligado no observó lo previsto en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Datos, el cual dispone lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO
ADMINISTRATIVO

Artículo 6. *Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:*

...

VIII. *Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;*

...

X. *Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas*

...

De acuerdo con la fracción VIII del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo

a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.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

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 **MODIFICAR** 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

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.

de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

El Sujeto Obligado **deberá**:

- I. Emitir una nueva respuesta fundada y motivada donde oriente a los trámites y procedimientos que sean pertinentes a fin de que la persona obtenga las documentales requeridas para la liberación de su vehículo, previa acreditación de la titularidad y el pago de derechos. Asimismo, deberá indicar la documentación a presentar en original y copia.
De igual manera, deberá indicar el nombre de una persona servidora pública que le pueda dar la debida atención y el horario laboral para que se pueda presentar la persona interesada.
- II. Pronunciarse sobre la existencia de algún trámite o procedimiento del cual se desprenda la posible pérdida de los derechos reales del automóvil por parte de quien se ostenta como titular.

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 106, primer párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

. 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 259 de la ley de la materia y de los **Lineamientos que regulan los Procedimientos de Aplicación de Medidas de Apremio y Sanciones en Materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, del acuerdo **5233/SO/16-10/2024**, del Pleno de este Órgano Garante.

Finalmente, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 99, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México deberá remitir al Comisionado Ponente copia de los acuses de recibo de la información en los términos descritos en el presente apartado.

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 **MODIFICA** 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, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Con el apercibimiento de que, en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 108, de la Ley en mención.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

CUARTO. Se pone a disposición de la parte recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico cumplimiento.juridico@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. El área de cumplimientos de este Órgano Garante dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento ello de conformidad a la reforma aprobada por el Pleno de este

Instituto, el día quince de enero de dos mil veinticinco, mediante el Acuerdo **0003/SO/15-01/2025**, 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. 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.

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