



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

Expediente: **INFOCDMX/RR.IP.1939/2025.**

Sujeto Obligado: **Secretaría de Seguridad Ciudadana.**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **dieciséis de julio 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 el Comisionado Ciudadano, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

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.IP.1939/2025

Sujeto Obligado:
Secretaría de Seguridad
Ciudadana
Recurso de revisión en materia de
acceso a la información pública



Ponencia del Comisionado
Ciudadano
Julio César Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó
la parte
recurrente?



El acceso a baja institucional, hoja de servicios, últimos 3 recibos de nómina, hoja de haberes, lo anterior para realizar trámite de pensión por cesantía en edad avanzada.

Porque no se turnó debidamente la solicitud, falta de fundamentación de la no localización de información.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



CONFIRMAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave:

Baja, Servicios, Recibos, Nómina, Haberes, Trámite Personal, Pensión, Datos Personales, Orientación.

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. CONSIDERANDOS	9
1. Competencia	9
2. Requisitos de Procedencia	9
3. Causales de Improcedencia	10
4. Cuestión Previa	11
5. Síntesis de agravios	12
6. Estudio de agravios	13
III. RESUELVE	24

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 Transparencia	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Sujeto Obligado o Secretaría	Secretaría de Seguridad Ciudadana



EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.IP.1939/2025

**RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.IP.1939/2025

SUJETO OBLIGADO:
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ¹

Ciudad de México, a dieciséis de julio de dos mil veinticinco.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.IP.1939/2025**, interpuesto en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se formula resolución en el sentido de **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

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

1. El dos de junio de dos mil veinticinco, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de acceso a la información a la que correspondió el número de folio 090163425001822, a través de la cual solicitó lo siguiente:

“Solicito información detallada sobre los documentos para realizar mi pensión por cesantía en edad avanzada y requiero:

- 1. Baja institucional*
- 2. Hoja de servicios*
- 3. Últimos 3 recibos de nómina registrados*
- 4. Hoja de haberes*

Solicito que la información se proporcione en formato digital y de ser posible en archivos abiertos (por ejemplo, Excel o CSV).

¹ Con la colaboración de Karla Correa Torres.

Otros datos para facilitar su localización

Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), se alude comúnmente a las oficinas ubicadas en:

Avenida Arcos de Belén No. 79, Colonia Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México

Estas oficinas están situadas cerca de la estación del Metro Balderas (Líneas 1 y 3), lo que facilita su acceso.” (Sic)

2. El trece de junio de dos mil veinticinco, el Sujeto Obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia notificó la siguiente respuesta:

A. La Dirección General de Administración de Personal hizo del conocimiento lo siguiente:

“ ...

PREGUNTA	RESPUESTA
Solicito información detallada sobre los documentos para realizar mi pensión por cesantía en edad avanzada y requiero:	En atención a su solicitud, se comunica que después de realizar una búsqueda exhaustiva dentro de los archivos físicos y digitales que obran bajo resguardo de las áreas que conforman esta Dirección General, no se encontró registro de que la C. [REDACTED] persona de la cual se pretende obtener información, labore o haya laborado dentro de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, motivo por el cual no se puede atender la solicitud en los términos planteados.
1. Baja institucional 2. Hoja de servicios 3. Últimos 3 recibos de nómina registrados 4. Hoja de habéres	
Solicito que la información se proporcione en formato digital y de ser posible en archivos abiertos (por ejemplo, Excel o CSV).	
Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México (SSC CDMX), se alude comúnmente a las oficinas ubicadas en:	Por lo anterior, se sugiere a la Unidad de Transparencia de considerarlo pertinente, turnar la presente solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 60 del Reglamento Interior y Manual Administrativo, ambos de la Secretaría de

Avenida Arcos de Belén No. 79, Colonia Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México Estas oficinas están situadas cerca de la estación del Metro Balderas (Líneas 1 y 3), lo que facilita su acceso. (Sic)	Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y al Gobierno de la Ciudad de México. Aunado a lo anterior, lo solicitado corresponde a información categorizada específicamente como de DATOS PERSONALES, a los cuales únicamente el interesado tiene acceso mediante una Solicitud de Datos Personales o su representante legal, previa identificación que acredite la veracidad de sus datos, por lo que no procede atender la solicitud por la vía de Información Pública, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 6 fracciones XII, XIII, XIV y 202 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
--	---

...” (Sic)

- B. La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios hizo del conocimiento lo siguiente:

“...

RESPUESTA:

De acuerdo al artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se informa que lo solicitado, no es ámbito de la competencia de esta Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, por lo cual no es posible atender su solicitud.

...” (Sic)

- C. La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia hizo del conocimiento lo siguiente:

“...

Por lo anteriormente expuesto y fundado y con fundamento en el artículo 202 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Dirección General de Administración de Personal, le orienta para que presente su solicitud por la vía de Acceso a Datos Personales, a fin de encontrarnos en posibilidad de satisfacer su petición en la modalidad elegida por Usted, por lo que se proporcionan los datos de contacto de ésta Unidad de Transparencia:



**Secretaría de Seguridad
Ciudadana**
Responsable de la UT:
Dra. Nayeli Hernández Gómez
Ermita sin número PB,
Col. Narvarte Poniente, C.P.
6080, Alcaldía Cuauhtémoc
Tel. 5242 5100 Ext. 7801.
ofinpub00@ssc.cdmx.gob.mx

...” (Sic)

3. El trece de junio de dos mil veinticinco, la parte recurrente interpuso recurso de revisión externando lo siguiente:

*“ASUNTO: Recurso de Revisión – Folio 090163425001822 *SOLICITANTE: [...] *DEPENDENCIA: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México *AUTORIDAD RESOLUTORA: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (INFOCDMX) *MOTIVO DE LA SOLICITUD: Solicitud de acceso a la información pública para obtener documentos relacionados con la pensión por cesantía en edad avanzada. *HECHOS* 1. *El 5 de junio de 2025, presenté una solicitud de acceso a la información pública con folio **090163425001822*, requiriendo los siguientes documentos: - *Baja institucional* - *Hoja de servicios* - *Últimos tres recibos de nómina registrados* - *Hoja de haberes* 2. La solicitud fue turnada a la *Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, la cual respondió en el oficio **SSC/OM/DGRMAYS/05/2025, indicando que **no era competente* para proporcionar la información y sugiriendo que se dirigiera a la *Dirección General de Administración de Personal*. 3. Posteriormente, la *Dirección General de Administración de Personal* respondió mediante el documento *DGAP 1822, afirmando que **no existe registro* de que la persona solicitante haya trabajado en la SSC y que la información solicitada debe solicitarse bajo el régimen de *acceso a datos personales*, limitando así el derecho de acceso a la información pública. 4. Ambas respuestas generan una *contradicción* y un obstáculo al acceso a la información, ya que: - *La SSC no canalizó adecuadamente la solicitud a la unidad competente*. - *No se fundamentó correctamente la negativa de información pública*, dado que los documentos laborales deberían estar bajo resguardo de la SSC. *AGRAVIOS* 1. *Falta de orientación efectiva* Conforme al artículo *233 de la Ley de Transparencia de la Ciudad de México, si la información solicitada **no es competencia de un área, la dependencia debe canalizarla correctamente* a la unidad que sí la maneje. En este caso, la SSC se limitó a negar la información sin proporcionar una alternativa clara. 2. *Obstaculización del derecho de acceso a la información* Los documentos requeridos son esenciales para la gestión de una pensión, y la negativa sistemática impide ejercer derechos administrativos con base en información pública. 3. *Información laboral bajo resguardo institucional* La dependencia está obligada a conservar registros de personal conforme a criterios de archivo y normatividad de*

*transparencia. *PETICIÓN* Con fundamento en los artículos *234 y 236* de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, solicito que el INFOCDMX: 1. *Ordene a la SSC realizar una búsqueda exhaustiva* en los archivos laborales de la institución. 2. *Determine cuál área es competente* para proporcionar la documentación solicitada. 3. *Garantice el acceso a la información pública*, evitando que se oculte bajo el régimen de datos personales sin sustento legal. Este recurso de revisión está alineado con tu estrategia de *reclamo por falta de gestión efectiva. Puedes presentarlo en la **Plataforma Nacional de Transparencia* o directamente ante el *INFOCDMX*.” (Sic)*

Al recurso se adjuntó copia de la identificación oficial de la parte recurrente.

4. El dieciocho de junio de dos mil veinticinco, el Comisionado Ponente con fundamento en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53 fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, admitió a trámite el recurso de revisión y proveyó sobre la admisión de las constancias de la gestión realizada en el Sistema electrónico SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia.

5. El treinta de junio de dos mil veinticinco, se recibieron en la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos del Sujeto Obligado, a través de los cuales manifestó lo que a su derecho convenía y defendió la legalidad de su actuación inicial.

6. Por acuerdo del nueve de julio de dos mil veinticinco, el Comisionado Ponente dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto Obligado realizando alegatos, asimismo, dio cuenta de que la parte recurrente no manifestó lo que a su derecho convenía.

Finalmente, ordenó cerrar el periodo de instrucción para elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas que obran en el expediente consisten en documentales que se desahogan

por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, y

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas 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 de la Constitución Federal; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracciones XXI, XXII, 214 párrafo tercero, 220, 233, 234, 236, 237, 238, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249 fracción III, 252 y 253 de la Ley de Transparencia; así como los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XVIII, 12 fracciones I y IV, 13 fracciones IX y X, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Requisitos de Procedencia. El medio de impugnación interpuesto resultó admisible porque cumplió con los requisitos previstos en los artículos 234, 236 y 237 de la Ley de Transparencia, como se expone a continuación:

a) Forma. A través del medio de impugnación la parte recurrente hizo constar: su nombre, medio para oír y recibir notificaciones, identificó al Sujeto Obligado ante el cual presentó solicitud, señaló el acto recurrido; y expuso los hechos y razones de inconformidad correspondientes.

Documentales a las que 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.**²

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión es oportuna, dado que el Sujeto Obligado notificó la respuesta el trece de junio, por lo que, el plazo de quince días hábiles con los cuales contaba la parte recurrente para manifestarse transcurrió del dieciséis de junio al cuatro de julio, lo anterior descontándose los sábados y domingos, al ser considerados inhábiles de conformidad con el artículo 71, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

En tal virtud, el recurso de revisión fue presentado en tiempo, ya que, se presentó el trece de junio de dos mil veinticinco.

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**³.

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 Transparencia o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa.

² 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.

³ Publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-1988

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de Información. El interés de la parte recurrente es acceder a los siguientes documentos para realizar su pensión por cesantía en edad avanzada:

1. Baja institucional.
2. Hoja de servicios.
3. Últimos 3 recibos de nómina registrados.
4. Hoja de haberes.

b) Respuesta. El Sujeto Obligado atendió la solicitud de la siguiente manera:

- La Dirección General de Administración de Personal informó que:

Después de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos y digitales no encontró registro de que la persona solicitante labore o haya laborado en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Sugirió a la Unidad de Transparencia turnar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Que lo solicitado se corresponde con información categorizada como datos personales, a los cuales únicamente la persona interesada tiene acceso mediante una solicitud de acceso a datos personales o su representante legal, previa identificación que acredite la veracidad de sus datos, por lo que no procede atender la solicitud por la vía de información pública, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 6 fracciones XII, XIII, XIV y 202 de la Ley de Transparencia.

- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios informó que lo solicitado no es ámbito de su competencia.
- La Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia con base en la respuesta emitida por la Dirección General de Administración de Personal, orientó a la parte recurrente para presentar su solicitud por la vía de datos personales.

c) Manifestaciones de las partes. En la etapa procesal aludida el Sujeto Obligado defendió la legalidad de su respuesta.

QUINTO. Síntesis de agravios. Del medio de impugnación se extraen las siguientes inconformidades:

- La Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios respondió que no es competente para proporcionar la información, mientras que la Dirección General de Administración de Personal respondió que no existe registro de que la persona solicitante haya trabajado en la Secretaría y que la información solicitada debe solicitarse bajo el régimen de acceso a datos personales, limitando así el derecho de acceso a la información pública. Ambas respuestas generan una contradicción y un obstáculo al acceso a la información, ya que el Sujeto Obligado no canalizó adecuadamente la solicitud a la unidad competente-**primer agravio**.
- No se fundamentó correctamente la negativa de información pública, dado que los documentos laborales deberían estar bajo resguardo de la Secretaría, por lo que, hubo falta de orientación efectiva-**segundo agravio**.
- Conforme al artículo 233 de la Ley de Transparencia si la información solicitada no es competencia de un área, la dependencia debe canalizarla correctamente a la

unidad que sí la maneje. En este caso, el Sujeto Obligado se limitó a negar la información sin proporcionar una alternativa clara-**tercer agravio**.

- Obstaculización del derecho de acceso a la información, los documentos requeridos son esenciales para la gestión de una pensión, y la negativa sistemática impide ejercer derechos administrativos con base en información pública, ya que, la información laboral bajo resguardo institucional, la dependencia está obligada a conservar registros de personal conforme a criterios de archivo y normatividad de transparencia-**cuarto agravio**.

SEXTO. Estudio de los agravios. En función de las inconformidades hechas valer, la Ley de Transparencia en sus artículos 1, 2, 3 segundo párrafo, 6, fracciones XIII, XXV y XXXVIII, 7, 8, 13 y 14, dispone lo siguiente:

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

- En tal virtud, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública es operante cuando se solicite cualquiera de esos rubros que sean generados en ejercicio de las facultades, obligaciones y atribuciones de los sujetos obligados, en su caso, administrados o en posesión de estos. Lo anterior, sin necesidad de acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento.

De lo anteriormente expuesto, se advierte que los Sujetos Obligados deben proporcionar la información que obre en sus archivos, ya sea porque la generen o simplemente la detenten, así como garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, tal como lo dispone el artículo 211, de la Ley de Transparencia:

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

Ahora bien, de la lectura a lo solicitado se desprende que se trata de documentos laborales, motivo por el cual, para dilucidar qué área o áreas del Sujeto Obligado son competentes para conocer de la información, se trae a la vista lo establecido en el **Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana**:

“...

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

- I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría;*
- II. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;*
- III. Establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal;*

- IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;*
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello, así como ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;*
- VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;*
- VII. Coordinar y supervisar la entrega de estímulos y recompensas en los términos previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;*
- VIII. Se deroga.*
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, así como por Autoridades Jurisdiccionales, respecto de personal al servicio de la Secretaría;*
- X. Formalizar el término de los efectos del nombramiento de personal adscrito a la Secretaría, en términos de la legislación y normatividad aplicable, y*

Puesto: Dirección de Control de Personal**Funciones:**

- *Administrar el capital humano de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, asegurando la capacitación y el desarrollo integral del personal.*
- *Establecer los criterios de contratación, nombramiento, inducción, reubicación, conversión de plazas, identificación oficial, así como los cambios de adscripción, readscripción, bajas, licencias administrativas sin goce de sueldo y su aplicación en el Sistema Único de Nómina (SUN).*
- *Administrar la gestión y trámite de la documentación generada por las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, relativo a los movimientos de incidencias de personal, así como cambios de horario solicitados por las Unidades Administrativas.*
- *Autorizar y controlar el registro, actualización y validación de las plantillas del personal conforme a la estructura organizacional, así como asegurar el resguardo de los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.*

Puesto: Enlace de Control de Personal**Funciones:**

- *Apoyo en la recepción y atención a la documentación recibida en la Dirección de Control de Personal por las distintas áreas de esta Dependencia para su seguimiento y hasta su conclusión.*
- *Seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección de Control de Personal, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.*
- *Elaboración de informes para su validación quincenal y mensual que se presentan ante diversas instancias, tanto internas como externas.*

Puesto: Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo**Funciones:**

...

- *Controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, autoridades judiciales y/o administrativas.*
- *Autorizar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México que lo solicite, para acreditar su antigüedad y trayectoria laboral (activo o inactivo) ante las diferentes instancias o trámites diversos del*
- *interesado.*
- *Coordinar y supervisar la custodia, actualización y consulta de los expedientes.*

...

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal**Funciones:**

- *Resguardar y controlar los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría, así como dar respuesta a los requerimientos administrativos y/o judiciales.*
- *Resguardar e integrar la documentación que se genera respecto a la trayectoria laboral del personal de la Secretaría, misma que es turnada por las diversas áreas*

...

Artículo 60. *Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios:*

- I. Establecer los procedimientos que permitan regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;*
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y Programa Anual de Obra Pública de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;*
- III. Vigilar los procesos de adquisición que se realicen para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;*
- IV. Vigilar que los proveedores, prestadores de servicios y contratistas cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
- V. Asegurar los bienes a cargo de la Secretaría;*
- VI. Supervisar que los almacenes resguarden los bienes a cargo de la Secretaría;*
- VII. Vigilar la actualización permanente de los inventarios de la Secretaría, así como dictaminar y dirigir los procesos de control, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles;*
- VIII. Asegurar que se apliquen las políticas y procedimientos para la administración y prestación de servicios de mantenimiento, suministro de combustible y reparaciones al parque vehicular terrestre de la Secretaría;*
- IX. Establecer y coordinar las políticas para el control del parque vehicular terrestre de la Institución;*

- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, transporte especial y equipo de transporte;
 - XI. Controlar el almacenaje y distribución de lubricantes y refacciones, así como la distribución de combustible;
 - XII. Coordinar los trabajos de obra y los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos en la Secretaría;
 - XIV. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;
 - XV. Supervisar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal policial y semoviente, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;
 - XVI. Vigilar que los servicios generales se presten con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
 - XVII. Coordinar el proceso para la impresión de formatos y publicaciones oficiales, así como vigilar la prestación del servicio de fotocopiado que requieran las áreas de la Secretaría;
 - XVIII. Supervisar la prestación de los servicios de intendencia a efecto de mantener en condiciones óptimas de limpieza e higiene, las instalaciones de la Secretaría, y
- ...

De conformidad con lo anterior, este Instituto determina que **la solicitud se turnó ante la Dirección General de Administración de Personal** unidad administrativa competente para su atención procedente, toda vez que, propone normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo del Personal; **autoriza los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos** correspondientes al personal adscrito a la Secretaría; vigila el cumplimiento de las disposiciones laborales y concreta las acciones necesarias para ello, **formaliza el término de los efectos del nombramiento de personal** adscrito a la Secretaría.

Asimismo, **la Dirección General de Administración de Personal** para el buen desempeño de sus funciones **se auxilia de** diversas unidades administrativas adscritos, entre las que destacan para el caso que nos ocupa: **la Dirección de Control de Personal, Enlace de Control de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal**, la cuales, se encargan de administrar la gestión y trámite de la documentación generada por las distintas áreas que conforman la Secretaría, asegura el resguardo de los expedientes

del personal activo e inactivo; apoyo en la recepción y atención a la documentación recibida en la Dirección de Control de Personal por las distintas áreas de esta Dependencia para su seguimiento y hasta su conclusión; controlar y resguardar los expedientes para su consulta y expedición de documentos solicitados por el personal de la Secretaría; autorizar las hojas únicas de servicio, hojas de servicio y constancias laborales al personal operativo y administrativo de que lo solicite, para acreditar su antigüedad y trayectoria laboral (activo o inactivo) ante las diferentes instancias o trámites diversos del interesado, resguardar y controlar los expedientes del personal activo e inactivo de la Secretaría.

Es así como, al dar respuesta la Dirección General de Administración de Personal se entiende que esta se emite en atención tanto a sus funciones como a las relacionadas con sus áreas adscritas.

Por cuanto hace al turno de la solicitud ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, esta obedeció a la sugerencia hecha por la Dirección General de Administración de Personal a la Unidad de Transparencia, sin embargo, y pese a que dicha sugerencia se realizó sin fundamento, la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios se pronunció informando que lo solicitado no es de su competencia, la cual se corrobora, ya que, se encarga de regular y controlar la administración de los recursos materiales de la Secretaría, cuando lo requerido versa sobre recursos humanos.

Precisado cuanto antecede, se analizará lo hecho del conocimiento por parte de la unidad competente Dirección General de Administración de Personal:

En primer lugar, indicó que después de realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos y digitales **no encontró registro de que la persona solicitante labore o haya laborado** en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Al respecto, este Instituto se dio a la tarea de buscar información en posesión del Sujeto Obligado que se relacione con la persona solicitada, **sin encontrar algún elemento que desvirtúe lo hecho del conocimiento**, por ende, se estima que la respuesta fue emitida bajo el **principio de buena fe** previsto en los artículos 5 y 32, párrafo segundo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Los citados artículos y criterios emitidos por el cuarto circuito del Poder Judicial Federal se transcriben a continuación con el propósito de brindar claridad y sustento a la anterior determinación:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

Artículo 5. *El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y **buena fe**.*

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.-

...

*Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. **La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.***

Ahora bien, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95, décimo párrafo de la Constitución Federal en relación con lo previsto por los artículos 215 y 217 de la Ley de amparo, se transcriben los criterios siguientes:

BUENA FE EN LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. Este principio estriba en que en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública y en la de los particulares, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo en la confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su emisión no se haya observado la buena fe que lleve al engaño o al error al administrado, e incluso a desarrollar una conducta contraria a su propio interés, lo que se traduciría en una falsa o indebida motivación del acto, que generaría que no se encuentre apegado a derecho.⁴

BUENA FE EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ESTE CONCEPTO NO SE ENCUENTRA DEFINIDO EN LA LEY, POR LO QUE DEBE ACUDIRSE A LA DOCTRINA PARA INTERPRETARLO. La buena fe no se encuentra definida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ni en otras leyes administrativas, por lo que es menester acudir a la doctrina, como elemento de análisis y apoyo, para determinar si en cada caso la autoridad actuó en forma contraria a la buena fe. Así, la buena fe se ha definido doctrinariamente como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber.⁵

En segundo lugar, **se informó que lo solicitado se corresponde con información categorizada como datos personales**, a los cuales únicamente la persona interesada tiene acceso mediante una solicitud de acceso a datos personales o su representante legal, previa identificación que acredite la veracidad de sus datos, por lo que no procede atender la solicitud por la vía de información pública, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 6 fracciones XII, XIII, XIV y 202 de la Ley de Transparencia.

⁴ Registro No. 179660, Localización: Novena Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XXI, Enero de 2005, Página: 1723, Tesis: IV.2o.A.120 A, Tesis Aislada, Materia(s): Administrativa.

⁵ Época: Novena Época, Registro: 179658, Tipo Tesis: Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Localización: Tomo XXI, Enero de 2005, Materia(s): Administrativa, Tesis: IV.2o.A.119 A, Pág. 1724.

Sobre el particular, le asiste la razón al Sujeto Obligado, toda vez que, **los documentos requeridos se corresponden con datos personales laborales que a su vez contienen datos personales identificativos**, categorías de datos personales previstas en el artículo 67 fracciones I y III de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México:

“Categorías de datos personales

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

I. Identificación: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía y demás análogos;

...

II. Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos;

...”

Por tanto, **la orientación hecha** a la parte recurrente para presentar una solicitud de acceso a datos personales **se ajusta a derecho, máxime que dichos documentos se requieren con la finalidad de realizar un trámite personal** de pensión por cesantía en edad avanzada.

Así, para lograr el trámite aludido es necesario tener acceso a datos personales, y en ese sentido, se trae a colación lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México:

“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;*
 - III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;*
 - IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;*
 - V. 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.*
- ...

En función de lo expuesto, se dejan a salvo los derechos de la parte recurrente con el objeto de que, si es su interés, presentar una solicitud de acceso a datos personales en la que plasme los documentos personales a los que requiere el acceso, señalando los datos precisos y demás información, por ejemplo: fecha de alta, fecha de baja, etc.

En consecuencia, este Instituto arriba a la determinación de que las **inconformidades expuestas por la parte recurrente son infundadas**, toda vez que, las respuestas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Dirección General de Administración de Personal no son contradictorias, sino que cada una atendió de conformidad con sus funciones, resultando que la solicitud sí se turnó ante la competente (Dirección General de Administración de Personal); asimismo, si bien, el Sujeto Obligado debe detentar documentos laborales tanto de su personal activo como inactivo, en el caso en estudio se informa que no se encontró registro de que la persona solicitante labore o haya laborado en la Secretaría. Aunado a ello, la orientación para presentar una solicitud de acceso a datos personales es procedente, pues por dicha vía podrá tener acceso a sus datos personales de forma íntegra y así desahogar el trámite personal de su interés.

Frente al contexto expuesto, se determina que el Sujeto Obligado con su actuar atendió a lo previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la

Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia de acuerdo con lo previsto en su artículo 10; y el cual a la letra establece:

TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO PRIMERO
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

...

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

De conformidad con la fracción X, todo acto administrativo debe emitirse en plena observancia de 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 que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica, **cada uno de los contenidos de información requeridos por el recurrente, a fin de satisfacer la solicitud correspondiente.**

Por lo analizado en el presente Considerando, con fundamento en la fracción III, del artículo 244, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, esta autoridad resolutoria considera procedente **CONFIRMAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, los servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado.

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:

III. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones señaladas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 244, fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **CONFIRMA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, se informa a la parte recurrente que, en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnar la misma ante el Poder Judicial de la Federación. Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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 y al Sujeto Obligado en términos de ley.