CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD

I. OBJETIVO.

Establecer los medios y procedimientos habilitados por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para atender las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aplica a las áreas del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP.

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. Áreas: Instancias previstas en el artículo 9° del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

II. Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

III. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

V. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

VI. Derechos ARCOP: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales;

VII. Días: Días hábiles;

VIII. Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o de manera conjunta con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

IX. Centro: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

X. Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

XI. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XII. Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

XIII. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

XIV. Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

XV. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

XVI. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. PROCEDIMIENTO INTERNO.

Artículo 1. En materia de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, la Unidad de Transparencia y las áreas del Centro deberán atender lo siguiente:

I. Registro en la Plataforma Nacional de Transparencia. La Unidad de Transparencia deberá registrar las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las dieciocho horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;

II. Turno de solicitudes a las áreas competentes. La Unidad de Transparencia deberá recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido;

III. Incompetencia. La Unidad de Transparencia deberá comunicar al solicitante la notoria incompetencia, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, en los casos en que los datos no correspondan a este Centro, orientándole de ser posible con el responsable competente.

IV. Reconducción del ejercicio de derecho. La Unidad de Transparencia, en caso de advertir que la solicitud corresponde a un derecho diverso, deberá reconducir la vía y comunicarlo al titular, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud

V. Trámite específico. En caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de que el titular no señale manifestación alguna, se entenderá que ha elegido el procedimiento general de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP;

VI. Prevención o requerimiento de información adicional. Si la Unidad de Transparencia requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá requerirle para que lo haga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;

VII. Requerimiento de información adicional por parte de las áreas. Si alguna unidad administrativa requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que ésta gestione lo conducente dentro del plazo referido en la fracción anterior;

VIII. Respuesta a la solicitud por parte de las áreas competentes. Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa;

IX. Respuesta a la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia. La respuesta deberá ser remitida al solicitante, por conducto de la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, junto con la documentación correspondiente. En el supuesto de que el volumen de la respuesta y los documentos anexos sobrepase la capacidad de la Plataforma, se deberán entregar a través del medio de almacenamiento y/o modalidades que resulten pertinentes.

X. Costos por reproducción de información. La Unidad de Transparencia deberá recabar el comprobante por el costo de reproducción de los documentos entregados al solicitante, así como de su certificación o envío, excepto cuando ello implique la entrega de no más de veinte hojas simples o certificadas, o bien, en su caso, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción;

XI. Ampliación de plazo de respuesta. Si se considera necesario ampliar el plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ello se deberá solicitar al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Secretaría Técnica, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;

XII. Respuesta del área derivado de la ampliación del plazo. La ampliación del plazo legal será por el término de diez días hábiles, por lo que la unidad administrativa deberá dar respuesta, dentro de los primeros cinco días hábiles del plazo de ampliación:

XIII. Inexistencia de los datos personales. Si los datos personales respectivos no obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, ello se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Secretaría Técnica, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. Lo anterior, siempre que ninguna otra área cuente con los datos en cuestión, lo cual deberá ser corroborado con la Unidad de Transparencia;

XIV. Clasificación de datos personales de titulares diversos a quien ejerce el derecho. Si en los documentos anexos a la respuesta existe información que no pertenece al titular y debe ser clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un oficio enviado a la Secretaría Técnica, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción. De considerarlo necesario, se solicitará a la unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento, registro o expediente clasificado;

XV. Remisión de versión pública. En relación con la fracción anterior, únicamente deberán ser remitidos al Comité de Transparencia, los documentos que contengan información clasificada, en versión pública, por lo que no se deberán presentar documentos en versión íntegra que no sean sujetos de clasificación;

XVI. Improcedencia del ejercicio del derecho. En el supuesto de que se niegue por cualquier otro motivo el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad al tratamiento de datos personales, se deberá remitir el asunto al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado a la Secretaría Técnica, firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la negativa, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción;

XVII. Envío de datos personales por correo certificado. Sólo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, cuando la solicitud sea presentada personalmente por el titular ante el Centro, no medie representación alguna del titular, y no se trate de menores de edad o de datos personales de fallecidos.

XVIII. Envío de datos personales por medios electrónicos. Sólo procederá el envío por medios electrónicos de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, cuando el titular hubiere acreditado fehacientemente su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante mediante cualquier mecanismo en los términos previstos en la **Ley General** y los Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.

XIX. Plazo para hacer efectivos los derechos ARCOP. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCOP, el Centro deberá hacerlo efectivo en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta al titular, previa acreditación de la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante legal.

Artículo 2. Las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia deberán ser remitidas en modalidad electrónica, junto con la documentación correspondiente a su Secretaría Técnica a través de correo electrónico, y en caso de que su volumen exceda la capacidad de éste, se entregará a través del medio de almacenamiento que resulte pertinente, respecto de lo cual, en este último caso, la Secretaría Técnica acusará recibo de la entrega a través de correo electrónico.

Artículo 3. La Unidad de Transparencia será responsable de requerir a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión.

Artículo 4. El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que, con motivo del trámite de los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que exista información que sea total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 5. El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo de los procedimientos de acceso a la información, así como de acceso, cancelación, rectificación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información o datos solicitados son parcial o totalmente inexistentes.

La resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo 53, segundo párrafo de la **Ley General** deberá contar con los elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; así como señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la unidad administrativa competente de contar con los mismos.

Artículo 6. El Comité de Transparencia sustanciará el procedimiento para conocer negativas de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite de los procedimientos de acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen por cualquier causa el derecho ejercido.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la negativa formulada por los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 7. En la respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, el Centro deberá señalar los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP que, en su caso, correspondan.

El plazo que tiene el titular para realizar el pago no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la repuesta.

Artículo 8. La Unidad de Transparencia tendrá a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia al titular.

En caso de que el titular no acuda a la Unidad de Transparencia a concluir el procedimiento de atención de su solicitud de derechos ARCOP, el Centro dará por concluida la atención a la solicitud y procederá a la destrucción del

material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud.

Artículo 9. La Unidad de Transparencia deberá dar vista al Órgano Interno de Control, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a las personas servidoras públicas por incumplimiento de las obligaciones previstas en la **Ley General**.

IV. PROCEDIMIENTO CON LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 10. La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP deberá contener la siguiente información:

I. Nombre del titular de los datos personales.

II. Documentos que acrediten la identidad del titular.

III. En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.

IV. Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.

V. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCOP, salvo que se trata del derecho de acceso.

VI. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.

VII. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

Artículo 11. Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer el titular de los datos personales, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

I. Derecho de **ACCESO**: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.

II. Derecho de **RECTIFICACIÓN**: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.

III. Derecho de **CANCELACIÓN**: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.

IV. Derecho de **OPOSICIÓN**: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

V. Derecho de **PORTABILIDAD**: la petición de solicitar una copia de sus datos personales en un formato estructurado y comúnmente utilizado, o bien, transmitir sus datos personales al responsable receptor la denominación del responsable receptor; la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular, a efecto de que los plazos de respuesta sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud y, en su caso, para hacer efectiva la portabilidad de sus datos personales sean menores y, la denominación del responsable receptor y el documento que acredite la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.

Si la información proporcionada resulta insuficiente para atenderla por no satisfacer alguno de los requisitos previstos en el artículo 52 de la **Ley General**, o bien, no proporcione los documentos para acreditar su identidad o representación legal, el Centro podrá solicitar la información faltante por medio de una prevención, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. El titular contará con un plazo de diez días para atender la prevención, contados a partir del día siguiente al de la notificación, en caso contrario, se tendrá como no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Artículo 12. Para acreditar la identidad del titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último, se seguirán las siguientes reglas:

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

A. Tratándose del titular de los datos personales.

I. Medios para acreditación de la identidad del titular mayor de edad y en pleno uso y goce de sus derechos (capacidad jurídica). Deberá presentar original de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional).

II. Medios para acreditación de la identidad de una persona menor de edad. Se podrá acreditar mediante acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

III. Medios para acreditación de la identidad de una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada. Se podrá acreditar mediante acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

B. Tratándose del representante legal.

I. Cuando el titular mayor de edad y en pleno uso y goce de sus derechos (capacidad jurídica) ejerza sus derechos ARCOP a través de su representante. Deberá presentar copia simple de la identificación oficial del titular, identificación oficial del representante e instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de este, o declaración en comparecencia personal del titular.

II. Cuando la persona menor de edad está representanta por los padres que ejercen la patria potestad. Además de acreditar la identidad del titular, deberá presentar acta de nacimiento de la persona menor de edad, identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

III. Cuando la persona menor de edad está representada por persona distinta a sus padres. Además de acreditar la identidad del titular, deberá presentar acta de nacimiento de la persona menor de edad, documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, identificación oficial de quien ejerce la patria potestad (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

IV. Cuando la persona menor de edad está representada por un tutor. Además de acreditar la identidad del titular, deberá presentar acta de nacimiento de la persona menor de edad, documento legal que acredite la tutela, identificación oficial del tutor (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

V. Cuando la persona en estado de interdicción o incapacidad. Además de acreditar la identidad del titular, deberá presentar instrumento legal de designación del tutor, identificación oficial del tutor (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

VI. Cuando el titular de los datos personales es una persona fallecida. La persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante el Centro, acta de defunción del titular, documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCOP (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional). Por interés jurídico se entiende aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCOP de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables. Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

Artículo 13. El Centro deberá atender la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, conforme a lo siguiente:

a. En un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, informándole si procede o no el ejercicio del derecho solicitado. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

b. En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, el Centro deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Artículo 14. El ejercicio de los derechos ARCOP es GRATUITO, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, bajo las siguientes reglas:

a. Cuando el titular proporcione medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para la reproducción de los datos personales (ejemplo: USB o CD), éstos deberán ser entregados sin costo.

b. La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples o certificadas.

Artículo 15. Si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales en cuestión establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCOP, el sujeto obligado le deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, a fin de que el titular decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite específico o con base en el procedimiento descrito en el presente documento.

Artículo 16. Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

Artículo 17

7. Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;

II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y

III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos

El presente documento fue aprobado por el Comité de Transparencia, en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria 2022, de fecha treinta de junio de dos mil veintidós, mediante acuerdo CFCRL/CT/SE/33/05/2022.----------
---