

SÍNTESIS CIUDADANA

EXPEDIENTE: INFOCDMX/RR.DP.0096 / 2021

Sujeto Obligado: POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Recurso de revisión en materia de derechos ARCO



¿CUÁL FUE SU SOLICITUD?

Solicito constancia o documento que indique mi último salario de acuerdo a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019, así como con base en la planilla que para tal efecto presentó la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha 04 de agosto de 2020.



¿POR QUÉ SE INCONFORMÓ?

No coinciden las cantidades del último salario que se ingresaron a lo presentado en el Tribunal Contencioso Administrativo de la Ciudad de México con el expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019.



¿QUÉ RESOLVIMOS?

REVOCAR la respuesta.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El sujeto obligado no agotó los extremos del procedimiento de atención a la solicitud de acceso a datos personales de mérito, al no realizar una búsqueda exhaustiva con un criterio adecuado que brindara certeza al Titular de que efectivamente se buscó la información solicitada. El agravio de la parte recurrente de que la entrega de datos personales no corresponde con lo solicitado deviene fundado

**COMISIONADA CIUDADANA:
LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ**



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

**EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0096/2021**

**SUJETO OBLIGADO:
POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

**COMISIONADO PONENTE:
LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ
RODRÍGUEZ¹**

FOLIO: 0109100063221

Ciudad de México, a veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno.

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0096/2021**, interpuesto en contra de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

GLOSARIO	
Código:	Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México.
Instituto:	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.

¹Con la colaboración de José Luis Muñoz Andrade.



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

GLOSARIO

Ley de Protección de Datos Personales:	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Plataforma:	Plataforma Nacional de Transparencia.
Solicitud o solicitudes:	Solicitud de acceso a datos personales.
Sujeto Obligado:	Policía Auxiliar de la Ciudad de México
Unidad:	Unidad de Transparencia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en su calidad de sujeto obligado.

ANTECEDENTES

I. Solicitud.

1.1. Inicio. El nueve de agosto², la ahora persona recurrente presentó solicitud de acceso a datos personales, a través de Plataforma Nacional de Transparencia, a la cual se le asignó el folio número **0109100063221** y mediante la cual solicitó la siguiente información:

[...]

Solicito **constancia o documento** que indique mi ultimo salario de acuerdo a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha **12 de marzo de 2019**, así como con base en la planilla que para tal efecto presentó la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha **04 de agosto de 2020**.

[...] [sic]

Modalidad de entrega de datos solicitados: **copia certificada**

² Todas las fechas a que se hagan referencia corresponden al año dos mil veintiuno, salvo manifestación en contrario.



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

1.2. Respuesta a la Solicitud. El veinte de agosto, el sujeto obligado dio aviso de entrega de la respuesta, en los siguientes términos:

[...]

En respuesta a la solicitud presentada, el presente es un aviso para informarle que ha sido atendida por lo cual, deberá presentarse en la Unidad de Transparencia para acreditar su identidad por medio de una identificación oficial y así le sea entregada la información solicitada.

[...] [sic]

1.3. Recurso de Revisión. El uno de septiembre, se recibió el acuse generado por la Plataforma, asimismo, por la Unidad de Correspondencia de este Instituto, mediante el cual la parte recurrente presentó su inconformidad con la respuesta emitida, señalando:

[...]

Razón de la imposición:

No coinciden las cantidades del último salario que se ingresaron a lo presentado en el Tribunal Contencioso Administrativo de la Ciudad de México con el expediente T/III-12007/2019 de fecha **12 de marzo de 2019**.

[...] [sic]

ANEXOS:

Se acompaña información de la respuesta emitida por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de la solicitud **0109100063221**, mediante **oficio número UT-PACDMX/1401/2021**, de fecha 17 de agosto, signado por la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, dirigido a la parte solicitante, en el que señala lo siguiente:



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

[...]

El Lic. Mario Andrés Alba Jiménez, Subdirector de Recursos Humanos de esta Policía Auxiliar, mediante oficio PACDMX/DERHF/SRH/1623/2021, proporciona a esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

Al respecto le comunico que de acuerdo con los archivos físicos y digitales de esta Subdirección de Recursos Humanos y de la Revisión en el Sistema de Nómina, se desprende que el último registro en nómina fue de la primera quincena de noviembre de 2019, teniendo como clave de cobro B-4560 correspondiente a un Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67 y Mensual Neto de \$7,663.07, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos, por lo que se anexa el Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/02019.

[...] [sic]

Este documento fue utilizado como acuse de respuesta, por lo que, la parte recurrente lo firmó de recibido firmado, a través, de su representante legal el uno de septiembre, identificándose con credencial para votar.

JUICIO: TJ/III-12007/2019

Escrito presentado ante Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de fecha 4 de agosto de 2021 y recibido el 5 de agosto de 2020

Suscrito por el Apoderado Legal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Dirigido a los C. Magistrados Integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

[...]

LICENCIADO RAFAEL VELASCO ROMERO, en mi carácter de Apoderado Legal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, personalidad que tengo debidamente acreditada y reconocida en el juicio al rubro citado, ante ustedes con el debido respeto comparezco para exponer:



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

Con la finalidad de dar cumplimiento a la sentencia dictada el 21 de marzo de 2019, por esa H. Sala, adjunto al presente Planilla de Liquidación de fecha 30 de marzo de 2020, suscrita por el Subdirector de Recursos Humanos de esta Corporación, a favor del C. [...], que contiene las cantidades que le corresponden a efecto de que se de vista a la parte actora para que manifieste lo que a su derecho convenga y estar en posibilidad de continuar con los Trámites del cumplimiento de la sentencia de mérito.

Por lo expuesto y fundado;

A ustedes C. Magistrados, atentamente pido:

PRIMERO.- Tenerme por presentado con la personalidad con la que me ostento, en mi carácter de apoderado legal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

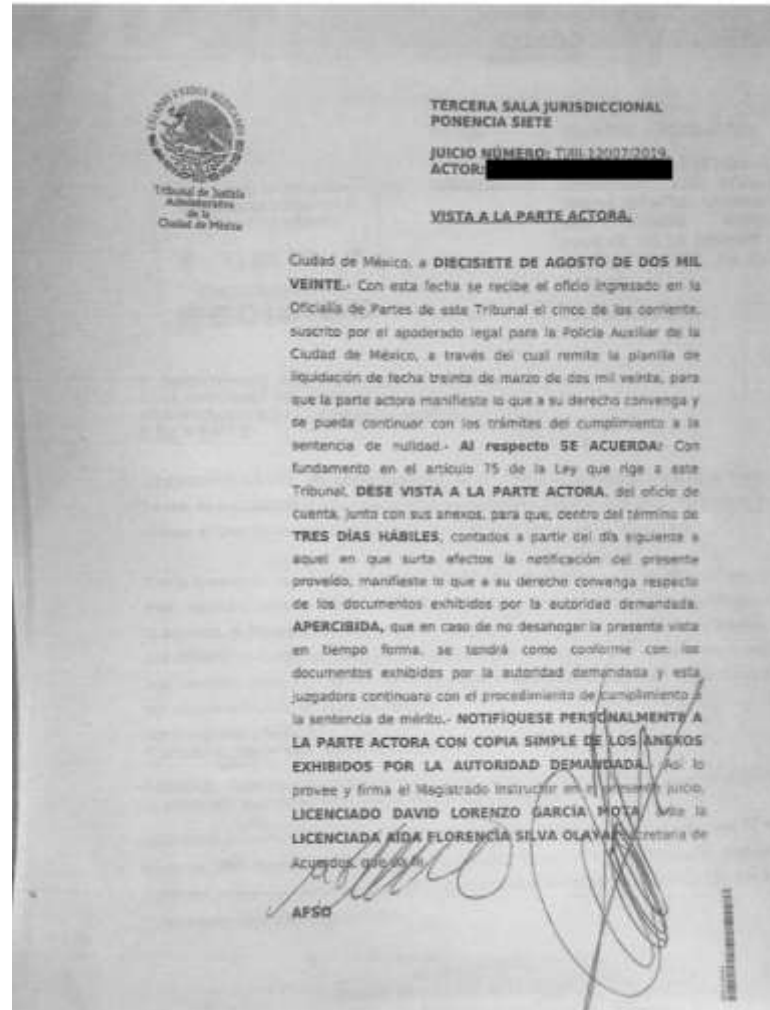
SEGUNDO.- Ordenar se de vista a la parte actora con la Planilla de Liquidación de fecha 30 de marzo de 2020, suscrita por el Subdirector de Recursos Humanos de esta Corporación, para que manifieste lo que a su derecho convenga y estar en posibilidad de continuar con los Trámites del cumplimiento de la sentencia de mérito.

[...] [sic]

Anexando la Planilla de Liquidación que consta de copia de 6 fojas en la que vienen cálculos que cuantifican las diferencias salariales a favor del C [...], apareciendo firmas de las siguientes personas servidoras públicas de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México:

- **Lic. José Romo García, Subdirector de Recursos Humanos**
- **Mtro. Benito González Beltrán, JUD de Nómina**
- **Lic. Yolanda Patricia Trejo Gómez, Coordinador Especializado**
- **Lic. Juan Carlos Gordillo Álvarez, Coordinador Especializado**

Como parte de las 6 fojas mencionadas, está incluida la siguiente con la que la Tercera Sala Jurisdiccional Ponencia Siete le da vista a la parte actora de la Planiñlla de Liquidación emitida el 30 de marzo de 2020, a efecto, de que la parte actora se manifieste lo que a su derecho convenga.



Así como, copia de carta poder de fecha 31 de agosto de dos mil veintiuno, en donde otorga a determinada persona el poder de recoger contestación solicitada a la solicitud 0109100063221 de la Unidad de Transparencia de la Policía Auxiliar de la ciudad de México, acompañada con identificaciones de quienes la firman y de la propia parte recurrente.

II. Admisión e instrucción.

2.1. Recibo. El uno de septiembre, se recibió a través de la Unidad de Correspondencia de este Instituto, y, por la Plataforma Nacional de Transparencia, un escrito mediante el cual la persona solicitante presentó su inconformidad con la respuesta emitida por el sujeto obligado, por medio del cual hizo del conocimiento hechos que, en su concepto, son contraventores de la normatividad.

2.2.- Acuerdos de admisión y emplazamiento. El seis de septiembre, el Instituto admitió el recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el sujeto obligado, mismo que se registró con el número de expediente **INFOCDMX/RR.DP.0096/2021** y ordenó el emplazamiento respectivo.

2.3. Manifestaciones, alegatos y pruebas. El catorce de septiembre, se recibió por medio de la Unidad de Correspondencia de este Instituto, así como, por la Plataforma Nacional de Transparencia la manifestación de alegatos del sujeto obligado, mediante oficio número UT-PACDMX/1593/2021, de la misma fecha, signado por la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia y dirigido a este Instituto, en los siguientes términos:

[...]

Derivado de lo anterior la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros mediante el oficio N^o PACDMX/DERHF/SRH/2282/2021; manifiesta los siguientes alegatos:



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

Con el fin de dar el debido cumplimiento al requerimiento hecho por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación a la Solicitud de Alegatos del Recurso de Revisión RR.DP.0096/2021, le comunico que a través del oficio PACDMX/DERHF/SRH/1623/2021 se atendió la solicitud marcada 0109100063221, por lo que dicha respuesta se confirma de la siguiente manera:

"...Al respecto, le comunico que de acuerdo con los archivos físicos y digitales de esta Subdirección de Recursos Humanos y de la revisión en el Sistema de Nómina, se desprende que el último registro en nómina fue de la primera quincena de noviembre de 2019, teniendo la clave de cobro B-4560 correspondiente a un Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67 y Mensual Neto de \$7,663.07, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos, por lo que se anexa Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/2019..."

No omito señalar que en relación a la planilla de liquidación que señala el peticionario, esta Subdirección de Recursos Humanos está imposibilitada a realizar algún pronunciamiento al respecto, ya que de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México del ejercicio 2020, las Idem ídem funciones principales de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:

"...Función Principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación del personal de la Corporación.

Función Principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades

... "(sic)

Por lo ya antes expuesto este sujeto obligado solicita lo siguiente:

PRIMERO. - Se solicita Confirmar (Art. 99 fracción II de la LPDPPSO) la respuesta que este sujeto obligado emitió para dar atención a la solicitud de información 0109100063221, misma que ahora ese Instituto atiende a través del Recurso de Revisión INFOCDMX/RR.DP.0096/2021, debido a que fue atendida de manera clara y precisa, bajo los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

transparencia, atendiendo en todo momento lo ordenado por la Ley de la materia. (Artículo 11 de la LTAIPRC).

SEGUNDO. - Se tengan por presentados en tiempo y forma los alegatos aquí vertidos.

TERCERO.- Se tengan por presentados los correos electrónicos pa.ut@paux.cdmx.gob.mx, pacdmx.unidadtransparencia@gmail.com para oír y recibir notificaciones.

[...] [sic].

PACDMX/DERHF/SRH/2282/2021


9 de septiembre de 2021

Suscrito por el Subdirector de Recursos Humanos

Dirigido a la Responsable de la Unidad de Transparencia

[...]

En atención al oficio UT-PACDMX/DERHF/SRH/2282/2021, a través del cual se anexa copia simple de la solicitud de Alegatos al Recurso de Revisión con número de expediente RR.DP0096/2021 interpuesto por el C. [...], en contra de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, derivado de la respuesta recaída en la solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio 0109100063221, como a continuación se indica:

REQUERIMIENTO	INCONFORMIDAD	RESPUESTA
<p>"Solicito constancia o documento que indique mi ultimo salario de acuerdo a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019, así como con base en la planilla que para tal efecto presenté la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha 04 de agosto de 2020."</p> 	<p>"De conformidad al principio de congruencia, no se me da contestación específica a lo solicitado específicamente ante lo presentado en el Tribunal Contencioso Administrativo del expediente T/III-12007/2019. No coinciden las cantidades del último salario que se ingresaron a lo presentado en lo Tribunal Contencioso administrativo de la Ciudad de México con el expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019."</p>	<p>Con el fin de dar el debido cumplimiento al requerimiento hecho por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación a la Solicitud de Alegatos del Recurso de Revisión RR.DP.0096/2021, le comunico que a través del oficio PACDMX/DERHF/SRH/1623/2021 se atendió la solicitud marcada con el folio 0109100063221, por lo que dicha respuesta se confirma de la siguiente manera:</p> <p>"...Al respecto, le comunico que de acuerdo con los archivos físicos y digitales de esta Subdirección de Recursos Humanos y de la revisión en el Sistema de Nómina, se desprende que el último registro en nómina fue de la primera quincena de noviembre de 2019, teniendo la clave de cobro B-4560 correspondiente a un Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67 y Mensual Neto de \$7,663.07, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos, por lo que se anexa Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/2019..."</p>

REQUERIMIENTO	INCONFORMIDAD	RESPUESTA
<p>Idem</p>	<p>Idem</p>	<p>No omito señalar que en relación a la planilla de liquidación que señala el peticionario, esta Subdirección de Recursos Humanos esta imposibilitada a realizar algún pronunciamiento al respecto, ya que de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México del ejercicio 2020, las funciones principales de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:</p> <p>"...Función Principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación del personal de la Corporación.</p> <p>Función Principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades..." (sic).</p>

[...] [sic].

2.4. Cierre de instrucción y turno. El veintisiete de septiembre, se da cuenta de



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

que el sujeto obligado presentó manifestaciones en forma de alegatos, así como, pruebas para sustentar lo expresado, mientras que, la parte recurrente no hizo llegar a este Instituto sus manifestaciones, alegatos y pruebas, por lo que, queda precluido su derecho para tal efecto, así, al no existir más documentos o medios de prueba pendientes por recabar o desahogar, ni escritos de las partes pendientes por acordar y dado que las documentales que integran el expediente de mérito se tienen por desahogadas por su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracciones V y VII, de la Ley de Transparencia, se ordenó el cierre de instrucción del recurso, para la elaboración de la resolución correspondiente al expediente **INFOCDMX/RR.DP.0096/2021**.

Finalmente, atendiendo a los Acuerdos:

De conformidad con los puntos TERCERO y QUINTO del **“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA REANUDACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN QUE APROBÓ EL PLENO POR LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19”**, identificado con la clave alfanumérica 1289/SE/02-10/2020, los cuales indican que la reanudación de plazos y términos respecto de la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento de los medios de impugnación que se tramiten ante el Instituto, será a partir del cinco de octubre del año dos mil veinte.

Asimismo, este Instituto también es competente para conocer el presente medio de impugnación, a pesar de la Contingencia ocasionada por COVID-19, dado que, el ocho de enero de dos mil veintiuno, el pleno de este Instituto emitió el Acuerdo 0001/SE/08-

12

01/2021, “**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS QUE ADOPTA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LOS EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA RELACIONADA CON EL COVID-19**”, por el cual se decretó la suspensión de los plazos y términos del Instituto relacionados con la recepción, substanciación, práctica de notificaciones, resolución y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en el período comprendido del lunes 11 al viernes 29 de enero de 2021. De igual forma, el acuerdo 0002/SE/29-01/2021, de fecha 29 de enero de dos mil veintiuno, mediante el cual se amplía la suspensión de plazos del 02 al 19 de febrero de 2021. Así como el acuerdo 0007/SE/19-02/2021 de fecha diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, mediante el cual se establecen las medidas para reanudar plazos y términos de los actos y procedimientos que se indican, derivado de la suspensión que aprobó el Pleno por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19. Finalmente, así como el acuerdo 0827/SO/09-06/2021 de fecha nueve de junio de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el calendario de regreso escalonado, respecto de los plazos y términos de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, derivado del cambio de color del semáforo epidemiológico en la capital del país a verde por la contingencia sanitaria originada por el COVID-19.

Circunstancias por las cuales, es presentado el recurso de revisión **INFOCDMX/RR.DP.0096/2021** ante el Pleno de este Órgano Garante para que se emita la resolución, por lo que, se tienen los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El *Instituto* 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 Federal; así como en los diversos 3, fracción XVIII, 79, fracción I, y 82 al 105 de la *Ley de Protección de Datos*, y 14 fracciones III, IV, V y VII del Reglamento Interior del *Instituto*.

SEGUNDO. Causales de improcedencia. Al emitir el acuerdo de seis de septiembre, el *Instituto* determinó la procedencia del recurso de revisión por considerar que reunía los requisitos previstos en el artículo 92 de la Ley de Protección de Datos Personales.

Analizadas las constancias que integran el recurso de revisión, se advierte que el *sujeto obligado* no hizo valer causal de improcedencia alguna y este órgano colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la *Ley de Transparencia* o su normatividad supletoria.

En este contexto, este *Instituto* se abocará a realizar el estudio de fondo, conforme al cúmulo de elementos probatorios que obran en autos, para determinar si se fundan los agravios de la persona *recurrente*.

TERCERO. Agravios y pruebas. Para efectos de resolver lo conducente, este colegiado realizará el estudio de los agravios y la valoración del material probatorio aportado por las partes.

I. Agravios y pruebas ofrecidas para acreditarlos.

El agravio que hizo valer la parte recurrente consiste, medularmente, en que:

[...]

No coinciden las cantidades del último salario que se ingresaron a lo presentado en el Tribunal Contencioso Administrativo de la Ciudad de México con el expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019.

[...] [sic]

En síntesis, la parte recurrente se inconforma respecto a la **entrega de datos personales que no corresponden con lo solicitado**.

Las pruebas ofrecidas por la parte recurrente son las constancias ya descritas como anexos del punto 1.3 de los antecedentes.

II. Pruebas ofrecidas por el Sujeto Obligado.

La Policía Auxiliar de la Ciudad de México, expresamente no ofreció pruebas.

III. Valoración probatoria.

Una vez precisadas las manifestaciones realizadas por las partes, así como los elementos probatorios aportados por éstas **se analizarán y valorarán**.

Las pruebas **documentales públicas**, tienen valor probatorio pleno en términos de los artículos 374, en relación con el diverso 403 del Código, al ser documentos expedidos por servidores públicos, dentro del ámbito de sus facultades y competencias, en los que se consignan hechos que les constan, sin que exista prueba en contrario o se encuentren controvertidas respecto de su autenticidad



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

ni de la veracidad de los hechos que en ellas se refieren.

CUARTO. Estudio de fondo.

I. Controversia.

El presente procedimiento consiste en **determinar si la información proporcionada por el *Sujeto Obligado* satisface la *solicitud*** presentada por la persona *recurrente*.

II. Marco Normativo.

Según lo dispuesto en el artículo 1° de la *Ley de Protección de Datos Personales*, son sujetos obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Por lo anterior, la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, al formar parte de la Administración Pública de esta Ciudad y por ende del Padrón de Sujetos Obligados que se rigen bajo la Tutela de la *Ley de Protección de Datos*, detenta la calidad de *Sujeto Obligado* susceptible de rendir cuentas en favor de quienes así lo soliciten.

Como marco de referencia la *Ley de Protección de Datos Personales*, señala que, toda persona por sí o a través de su representante, podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/u Oposición (derechos ARCO) de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.

El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante.

16



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Los requisitos que deben contener las solicitudes de derechos ARCO son: El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; de ser posible, el área responsable que trata los datos personales; la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO; la descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular.

Los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen que la obligación de acceso de los datos personales se dará por cumplida cuando el Responsable ponga a disposición del titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copia certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográfico, o cualquier otra tecnología que determine el titular.



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

Para el caso que nos ocupa, es importante traer a colación el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, a efecto, de tener claridad respecto de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que sean competentes para el pronunciamiento y/o entrega de la información solicitada por la parte recurrente:



MANUAL ADMINISTRATIVO

POLICÍA AUXILIAR

FEBRERO 2020

Registro: MA-1/16032020-D-DGPA-1/01022020

Puesto: Dirección Jurídica y Consultiva

SECRETARÍA DE
DEFENSA JURÍDICA

Función principal 2: Representar y asesorar a la Policía Auxiliar en los procedimientos judiciales y administrativos ante otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y otras Entidades Federativas y Federales.

Funciones Básicas:

- Establecer la representación de la Policía Auxiliar, brindando la asistencia técnica en los juicios y procedimientos en los que intervengan con motivo de sus funciones.
- Coordinar la representación legal ante las autoridades administrativas y judiciales a servidores públicos de la Policía Auxiliar, para consultar expedientes, oír y recibir notificaciones y documentos en términos de la legislación aplicable.
- Controlar el estricto cumplimiento de los requerimientos que realicen las diversas autoridades y dependencias, relativos a los asuntos encomendados.
- Supervisar que se rindan los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable la Dirección General de la Policía Auxiliar.
- Revisar y autorizar los oficios dirigidos a las áreas administrativas, para atender acuerdos y resoluciones emitidos por los órganos jurisdiccionales, locales y federales.
- Evaluar los criterios jurídicos para la defensa de los asuntos y controversias legales de su competencia a fin de dirigir el desarrollo de los diversos procesos hasta la conclusión de las etapas procesales.
- Diseñar las directrices para el apoyo y asesoría que las áreas de la Policía Auxiliar, lo soliciten.
- Controlar los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la Dirección General de la Policía Auxiliar.

SECRETARÍA DE
DEFENSA JURÍDICA
CIUDAD DE MÉXICO

Puesto: Subdirección ContenciosaSECRETARÍA
CIUDAD
OFICIAL

Función Principal 1: Coordinar y supervisar la representación legal en materia Laboral, Amparo, Contencioso Administrativo, Civil, Mercantil y Penal, así como dar seguimiento a la atención de los procesos en los que la Policía Auxiliar sea parte.

Funciones Básicas:

- Coordinar la substanciación en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Policía Auxiliar sea parte.
- Asegurar la atención y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, hasta su conclusión.
- Supervisar las acciones procedentes para que las áreas de la Policía Auxiliar cumplan debidamente con los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar informes relativos al estado que guardan los procesos judiciales interpuestos en contra de los usuarios, o de las demandas laborales, información solicitada por las diversas áreas de la Policía Auxiliar.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental en Materia LaboralSECRETARÍA
CIUDAD
OFICIAL

Función Principal 1: Representar a la Policía Auxiliar en los juicios laborales y de amparo interpuestos por personal de ésta, ante los tribunales competentes, en las controversias derivadas de demandas ante autoridades administrativas, en los que ésta sea parte.

Funciones Básicas:

- Analizar y contestar las demandas interpuestas por el personal en contra de la Policía Auxiliar.
- Asegurar la representación legal de la Policía Auxiliar en las audiencias de ley derivadas de procesos judiciales en materia laboral, amparo y administrativo.
- Dar atención al proceso laboral en todas sus instancias hasta su total conclusión.
- Analizar y dar seguimiento a las actas administrativas que se levanten en las diversas áreas de la Policía Auxiliar, a fin de que cumplan con los requisitos que señala el Consejo de Honor y Justicia, para iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes.
- Emitir la contestación a los escritos remitidos por las áreas de la Policía Auxiliar, relacionados con el estatus que guardan los asuntos en materia laboral, amparo, contencioso – administrativos.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento sobre las actuaciones o diligencias relativas a los juicios laborales en que se intervenga.
- Llevar un registro, actualización y control de los asuntos asignados a esta Jefatura de Unidad Departamental.

Función principal 3: Coordinar y gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de los laudos firmes en contra de la Policía Auxiliar, derivadas de las demandas interpuestas por el personal operativo o administrativo y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

Funciones Básicas:

- Coordinar y gestionar las acciones tendientes al cumplimiento de los laudos firmes, así como de los incidentes de inejecución de sentencias, derivadas de las demandas interpuestas en contra de la Policía Auxiliar, por servidores públicos y personal operativo, en materia Laboral, Amparo y Justicia Administrativa.
- Gestionar el cumplimiento de los laudos firmes, en los que implique la obligación de dar o hacer algo en contra de la Policía Auxiliar.
- Supervisar y desahogar el cumplimiento de los laudos firmes que impliquen la obligación de dar o hacer a cargo de la Policía Auxiliar, solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos informes documentación y demás elementos necesarios para acreditar el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los juicios laborales y de amparo.
- Presentar ante los Tribunales laborales, la liquidación total, derivada de las demandas interpuestas por el personal, en los que implique la obligación de dar o hacer algo en contra de la Policía Auxiliar.

Puesto: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIVIL
OFICIALÍA MA

Función principal 2: Promover el cumplimiento de las políticas de administración y desarrollo de personal, para optimizar los procesos de ingreso, permanencia y separación, dotándolos de las remuneraciones y prestaciones de las que tiene derecho, de conformidad con los beneficios que otorga la Policía Auxiliar.

Funciones Básicas:

- Instruir las acciones necesarias para llevar a cabo el Pago de las Percepciones del Personal, así como para el otorgamiento de sus prestaciones y estímulos económicos a los que tienen derecho, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Expedir constancias de los documentos que obran en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros y de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIVIL
CIVIL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIVIL

Función principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación al personal de la Corporación.

Funciones Básicas:

- Elaborar políticas y procedimientos para el ingreso y baja del personal a la Policía Auxiliar.
- Administrar el conjunto de prestaciones y estímulos económicos a los que tiene derecho el personal adscrito a la Policía Auxiliar, con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar la integración de las percepciones y deducciones del personal que labora en la Policía Auxiliar, correspondientes a los diferentes pagos que se generen con motivos de su ingreso, permanencia y separación.
- Establecer mecanismos en el Proceso del Seguro de Vida Institucional, para la realización de las gestiones de pago por parte de la Aseguradora por los siniestros ocurridos.
- Coordinar acciones con las Direcciones y Subdirecciones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, que en el ámbito de sus funciones se vinculan con los procesos de Altas, Bajas e Incidencias del personal activo de la Corporación.

Función principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de colaboración, información y/o documentación formuladas por las diversas áreas de la Corporación y de las autoridades judiciales, administrativas locales y federales en legítimo ejercicio de sus atribuciones; así como los escritos de petición de los elementos activos y ex elementos de ésta Policía Complementaria.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Atender los lineamientos para la mejora del Control Interno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nómina

SECRETARÍA DE
CIUDAD
DE MÉXICO

Función principal 1: Integrar el conjunto de percepciones, deducciones del personal adscrito a la Policía Auxiliar, en el Sistema Interno de Nómina, con el propósito de emitir el pago correspondiente de sus haberes.

Funciones Básicas:

- Integrar el pago de la nómina del personal Administrativo y Operativo de la Policía Auxiliar en el Sistema Interno de Nómina, para su manejo y control, que permita la optimización de tiempos y recursos asignados.
- Actualizar las tablas, para la elaboración de la nómina como son: las séptimas, tablas de grado, jerarquías claves de cobro, salario mínimo, tabla de Impuesto Sobre Renta, con la finalidad de que en cada quincena sean correctos sus haberes.
- Vigilar la aplicación de las incidencias del personal administrativo y operativo, con el propósito de integrar los descuentos y ajustes necesarios para el pago de la nómina.
- Calcular las percepciones y deducciones de los diversos conceptos que se procesan fuera del Sistema Interno de Nómina.
- Administrar las bases de los datos del pago de prestaciones para su correspondiente aplicación en el Sistema Interno de Nómina.
- Gestionar los procesos referentes a la aportación patronal al Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Policía Auxiliar.
- Realizar los cálculos y entero al Gobierno Central de los impuestos correspondientes por los pagos realizados de sueldos, salarios y prestaciones (Impuesto sobre nómina e impuesto sobre la renta).
- Efectuar el timbrado electrónico por los pagos de sueldos y prestaciones realizados al personal.
- Actualizar haberes conforme a la contratación/recontratación y/o modificación de Usuarios.
- Recibir las nóminas y los recibos de los haberes y prestaciones de los elementos adscritos a ésta Complementaria.
- Atender las solicitudes del personal Operativo y Administrativo que ingresan a través del Sistema de Ventanilla Única.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Procesar en el ámbito de su competencia la medida para la mejora de Control Interno.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros SECRETARÍA

Función principal 3: Gestionar y coordinar en forma permanente los diversos pagos que se realizan con cargo al presupuesto asignado a la Policía Auxiliar, mediante mecanismos de Control Interno.

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a las peticiones de elaboración de cheques por concepto de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar, Nómina Ordinaria y Extraordinaria. Finiquitos e Indemnizaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería SECRETARÍA
CIUDAD DE MÉXICO
OFICIAL

Función principal 1: Verificar los diversos pagos que se realizan con cargo al presupuesto asignado a la Policía Auxiliar mediante mecanismos de control interno.

Funciones Básicas:

- Procesar las peticiones de elaboración de cheques por concepto de Nómina, Fondo Rotatorio, Autogenerados y Fondo Revolvente y Caja de Ahorro.

III. Caso Concreto.

La parte recurrente presentó solicitud mediante la cual requirió en la modalidad de copias certificadas constancia o documento que indique su último salario de acuerdo a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019, así como con base en la planilla que para tal efecto presentó la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha 04 de agosto de 2020.

En respuesta, el Sujeto Obligado notificó que la solicitud había sido atendida y para la entrega de la información debía acreditar su personalidad presentando en la oficina de la Unidad una identificación oficial en un plazo no mayor a diez días



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

hábiles posteriores a la notificación de la respuesta. Cita a la que acudió la parte recurrente por la respuesta.

La respuesta que le fue proporcionada a la parte recurrente fue que de acuerdo con los archivos físicos y digitales de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Revisión en el Sistema de Nómina, se desprende que el último registro en nómina fue de la **primera quincena de noviembre de 2019**, teniendo como clave de cobro B-4560 correspondiente a un Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67 y Mensual Neto de \$7,663.07, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos, por lo que se anexa el Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/02019.

Inconforme con la respuesta la persona recurrente, indicó su agravio contra la entrega de datos personales que no corresponden con lo solicitado.

En la manifestación de alegatos, el *sujeto obligado* reiteró los términos de su respuesta y solicitó se confirmara la misma.

En el presente caso se observa lo siguiente:

1.- El sujeto obligado manifestó en su respuesta, de acuerdo a lo establecido en el oficio **PACDMX/DERHF/SRH/1623/2021**, emitido por el Subdirector de Recursos Humanos, que de acuerdo con los archivos físicos y digitales de esa Subdirección de Recursos Humanos y de la Revisión en el Sistema de Nómina, se desprende que el último registro en nómina fue de la primera quincena de

25

noviembre de 2019, teniendo como clave de cobro B-4560 correspondiente a un Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67 y Mensual Neto de \$7,663.07, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos, por lo que se anexa el Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/02019.

2.- Sobre lo anterior, la parte recurrente, se inconformó con la respuesta de la autoridad a la cual calificó como **entrega de datos personales que no corresponden con lo solicitado**, al considerar que no coinciden las cantidades del último salario que se ingresaron a lo presentado en el Tribunal Contencioso Administrativo de la Ciudad de México con el expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019.

Al respecto el sujeto obligado, señala en sus alegatos, aparte de reiterar la respuesta inicial, que en relación a la planilla de liquidación que señala el petionario, esta Subdirección de Recursos Humanos está imposibilitada a realizar algún pronunciamiento al respecto, ya que de acuerdo con lo establecido en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México del ejercicio 2020, las ídem funciones principales de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:

[...]

Función Principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación del personal de la Corporación.

Función Principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades

[...] [sic]

3.- En este escenario, resulta conveniente señalar que:

a). La parte recurrente solicitó en la modalidad de **copias certificadas de constancia o documento** [...], a lo cual el sujeto obligado le anexó en su respuesta Recibo Comprobante de Pago de la quincena 21/02019, sin hacer referencia de si le fue entregado de manera certificada, por lo que, no se tiene certeza si realmente le entregó la copia certificada solicitada.

b) En su solicitud de información la parte recurrente requirió que “indique mi **último salario de acuerdo a la sentencia** del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha **12 de marzo de 2019 ...**”, la respuesta del sujeto obligado fue que el último registro en nómina fue de la **primera quincena de noviembre de 2019**, teniendo como clave de cobro B-4560 correspondiente a un **Sueldo Mensual Bruto de \$8,322.67** y **Mensual Neto de \$7,663.07**, en caso de laborar en el usuario asignado turnos completos. Es decir, no fue acorde a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha **12 de marzo de 2019**.

c). En sus manifestaciones en forma de alegatos el sujeto obligado, a través, del oficio No. PACDMX/DERHF/SRH/2282/2021 el Subdirector de Recursos Humanos, señaló que:

[..]

en relación a la planilla de liquidación que señala el peticionario, esta Subdirección de Recursos Humanos está imposibilitada a realizar algún pronunciamiento al respecto, ya que de acuerdo con lo establecido en el

Manual Administrativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México del ejercicio 2020, las Idem ídem funciones principales de la Subdirección de Recursos Humanos son las siguientes:

"...Función Principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación del personal de la Corporación.

Función Principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades

... "(sic)

Sin embargo, se observa lo siguiente:

Primero, en las constancias que acompañó en su recurso de revisión la parte recurrente anexó escrito presentado ante Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de fecha 4 de agosto de 2021 y recibido el 5 de agosto de 2020, suscrito por el Lic. Rafael Velasco Romero, Apoderado Legal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y dirigido a los C. Magistrados Integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en referencia al **JUICIO: TJ/III-12007/2019**, señalando que **“con la finalidad de dar cumplimiento a la sentencia dictada el 21 de marzo de 2019, por esa H. Sala, adjunto al presente Planilla de Liquidación de fecha 30 de marzo de 2020, suscrita por el Subdirector de Recursos Humanos de esta Corporación, a favor del C. [...], que contiene las cantidades que le corresponden a efecto de que se de vista a la parte actora para que manifieste lo que a su derecho convenga y estar en posibilidad de continuar con los Trámites del cumplimiento de la sentencia de mérito”**.

Es decir, la Planilla de Liquidación del 30 de marzo de 2020, fue suscrita por el Lic. José Romo García, Subdirector de Recursos Humanos, en ese momento, así como, por el Mtro. Benito González Beltrán, JUD de Nómina, la Lic. Yolanda Patricia Trejo Gómez, Coordinador Especializado y el Lic. Juan Carlos Gordillo Álvarez, Coordinador Especializado, todos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, donde vienen los cálculos que dicha corporación elaboró para determinar el monto de la liquidación y presentarlo ante dicho Órgano Jurisdiccional. Además, acompaña el documento de la Tercera Sala Jurisdiccional Ponencia Siete, **firmado por el Magistrado Instructor en el JUICIO: TJ/III-12007/2019, ante la Secretaria de Acuerdos, que da fe**, donde se da vista a la parte actora de dicha Planilla de Liquidación, lo cual es un claro indicio de que dicha Planilla de Liquidación fue elaborada y adjuntada al escrito del 4 de agosto de 2020, presentada por la Policía Auxiliar ante la Oficilía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, señalado en su solicitud por la parte recurrente.

Segundo, el Subdirector de Recursos Humanos que manifestó sus alegatos señaló que respecto a la planilla de liquidación que señala el peticionario, la Subdirección de Recursos Humanos está imposibilitada a realizar algún pronunciamiento al respecto, debido a sus funciones principales contenidas en el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México del ejercicio 2020, mismas que cita. Sin embargo, consultando dicho Manual Administrativo se da cuenta de que en el desglose de las dos funciones

principales aludidas por el Subdirector de Recursos Humanos nos encontramos lo siguiente:

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

SECRETARÍA DE SSS
CIUDADANA
OFICIALÍA MA

Función principal 1: Implementar mecanismos de ingreso del personal administrativo a las diferentes áreas de la Policía Auxiliar, garantizando el acceso a los beneficios que se otorgan durante su permanencia y separación al personal de la Corporación.

Funciones Básicas:

- Elaborar políticas y procedimientos para el ingreso y baja del personal a la Policía Auxiliar.
- Administrar el conjunto de prestaciones y estímulos económicos a los que tiene derecho el personal adscrito a la Policía Auxiliar, con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar la integración de las percepciones y deducciones del personal que labora en la Policía Auxiliar, correspondientes a los diferentes pagos que se generen con motivos de su ingreso, permanencia y separación.
- Establecer mecanismos en el Proceso del Seguro de Vida Institucional, para la realización de las gestiones de pago por parte de la Aseguradora por los siniestros ocurridos.
- Coordinar acciones con las Direcciones y Subdirecciones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, que en el ámbito de sus funciones se vinculan con los procesos de Altas, Bajas e Incidencias del personal activo de la Corporación.

Función principal 2: Atender las solicitudes de información de las diferentes áreas de la Corporación, así como los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y de otras autoridades.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de colaboración, información y/o documentación formuladas por las diversas áreas de la Corporación y de las autoridades judiciales, administrativas locales y federales en legítimo ejercicio de sus atribuciones; así como los escritos de petición de los elementos activos y ex elementos de ésta Policía Complementaria.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Atender los lineamientos para la mejora del Control Interno.

Se observa, que de la función principal 1, se deriva la función básica referente a “ Autorizar la integración de las percepciones y deducciones del personal que labora en la Policía Auxiliar, correspondientes a los diferentes pagos que se generen con motivos de su ingreso, permanencia **y separación**.”

Asimismo, en la función principal 2, se deriva la función básica de “**Atender las solicitudes de colaboración, información y/o documentación formuladas por las diversas áreas de la Corporación y de las autoridades judiciales, administrativas locales y federales en legítimo ejercicio de sus atribuciones, así como los escritos de petición de los elementos activos y ex elementos de esta Policía Complementaria.”**

Es decir, el argumento de que la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar no se puede pronunciar sobre la Planilla de Liquidación es ineficiente, dado que, de las mismas funciones principales que el sujeto obligado señala no les permite hacerlo, las funciones básicas derivadas de dichas funciones principales citadas en los dos párrafos anteriores fundamentan que sí se pueden pronunciar, por lo que establecen y debe ser ejercitado.

4.- Incluso, en la normatividad señalada, a través, de pantallas como parte del Manual Administrativo, da cuenta de otras unidades administrativas que pudieran detentar información sobre lo solicitado, como puede ser: La Dirección Jurídica y Consultiva, la Subdirección Contenciosa, la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Laboral, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros,



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, la Subdirección de Recursos Financieros y la Jefatura Departamental de Tesorería.

En síntesis, se puede concluir que la información que el sujeto obligado le está entregando a la parte recurrente no corresponde a lo solicitado, dado que, la solicitud versa sobre copia certificada de constancia o documento que indique el **último salario de acuerdo a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019** de fecha **12 de marzo de 2019**, así como **con base en la planilla** que para tal efecto presentó la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha **04 de agosto de 2020**, y la respuesta se finca en el **último registro en nómina de la primera quincena de noviembre de 2019, anexando recibo comprobante de pago**, sin embargo, al comparar el sueldo base quincenal de la Planilla de Liquidación de \$10,878.64 contra los \$8,332.67 de la respuesta, se observa que no son la misma cantidad, incluso, hay un sueldo laudo mensual de \$22,673.69 que dividido entre dos arroja un sueldo quincenal laudo de 11,336.84, por lo que, tampoco coincide con la cifra dada en la respuesta del sujeto obligado. En consecuencia, toma sentido el agravio de la parte recurrente de que la entrega de datos personales no corresponde con lo solicitado.

De acuerdo a lo anterior, se concluye que el sujeto obligado no agotó los extremos del procedimiento de atención a la solicitud de acceso a datos personales de mérito, al no realizar una búsqueda exhaustiva con un criterio adecuado que brindara certeza al Titular de que efectivamente se buscó la información solicitada, además, de no fundamentar y motivar de manera correcta

su respuesta brindada a la parte recurrente al solo citar las funciones principales de la Subdirección de Recursos Humanos sin mencionar las funciones básicas, derivadas de las principales, en donde está claro el fundamento de que dicha Subdirección de Recursos Humanos si puede pronunciarse sobre la Planilla de Liquidación en cita, máxime, que hay evidencia de que los cálculos de sueldo y demás contenido fue presentada ante una autoridad jurisdiccional donde aparecen las firmas de elaboración de la Subdirección de Recursos Humanos y la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina.

Por lo que, se determina que, en síntesis, **el agravio de la parte recurrente** de que **la entrega de datos personales no corresponde con lo solicitado** deviene fundado.

IV. Responsabilidad. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del sujeto obligado hubieran incurrido en posibles infracciones que impliquen dar vista a la Secretaría de la Contraloría General.

QUINTO. Efectos y plazos.

I.- Efectos. En consecuencia, por lo expuesto en el presente Considerando y con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales, resulta procedente **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, y se le ordena:

→ Realice una nueva búsqueda exhaustiva de la información solicitada, referente a el **último salario de acuerdo a la sentencia** del Tribunal de

Justicia Administrativa del expediente T/III-12007/2019 de fecha 12 de marzo de 2019, así como **con base en la planilla que para tal efecto presentó la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México de fecha 04 de agosto de 2020**, en las unidades administrativas competentes, sin dejar de incluir la Dirección Jurídica y Consultiva, la Subdirección Contenciosa, la Jefatura de Unidad Departamental en Materia Laboral, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina, la Subdirección de Recursos Financieros y la Jefatura Departamental de Tesorería.

→ Formule una nueva respuesta, fundada y motivada, entregando, previa identificación del Titular, o debidamente acreditado su representante legal, en dado caso, dicha información en la modalidad requerida, esto es, en copia certificada.

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para recibir notificaciones durante la substanciación del presente medio de impugnación, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución.

II.- Plazos. Con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales se determina que se le concede al Sujeto Obligado un término de diez días hábiles para cumplir con la presente resolución.

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 en términos del artículo 106 de la Ley de Protección de Datos Personales, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de esta resolución.

Asimismo, de tres días hábiles para hacerlo del conocimiento de este Instituto de acuerdo con el artículo 107 de la Ley de Protección de Datos Personales. Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en los considerandos de esta resolución, con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 106 y 107 de la Ley de Protección de Datos Personales, se instruye al Sujeto Obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten, con el apercibimiento de que en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos del artículo 108 de la ley de la materia.

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley de Protección de Datos Personales, se informa al recurrente que en caso de estar



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

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 del recurrente el teléfono 55 56 36 21 20 y el correo electrónico ponenciaenriquez@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTO. Este Instituto, a través de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana Laura Lizette Enríquez Rodríguez dará seguimiento a lo ordenado en la presente resolución llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente a través del medio señalado para tal efecto y por oficio al Sujeto Obligado.



EXPEDIENTE:

INFOCDMX/RR.DP.0096/2021

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Laura Lizette Enríquez Rodríguez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE**

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA**

**HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO**

37