



Recurso de Revisión en materia de Protección De Datos Personales

Expediente: **INFOCDMX/RR.DP.0061/2025.**

Sujeto Obligado: **Policía Auxiliar**

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

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **dos de abril de dos mil veinticinco**, por **unanimidad** de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Miriam Soto Domínguez, Secretaría Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA

Síntesis Ciudadana

Expediente:
INFOCDMX/RR.DP.0061/2025

Sujeto Obligado:

Policía Auxiliar

Recurso de revisión en materia de
acceso a datos personales



Ponencia del Comisionado

Ciudadano
Julio César
Bonilla Gutiérrez

¿Qué solicitó la
parte recurrente?



Copia certificada por triplicado y cuerda separada de la póliza de cheque de finiquito, así como el cheque de finiquito.

Porque no se le proporcionó lo solicitado.



¿Por qué se
inconformó?

¿Qué resolvió el Pleno?



REVOCAR la respuesta del Sujeto Obligado.

Palabras clave: Certificación, duplicada, póliza, cheque.

ÍNDICE

GLOSARIO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. CONSIDERANDOS	6
1. Competencia	6
2. Requisitos de Procedencia	7
3. Causales de Improcedencia	7
4. Cuestión Previa	8
5. Síntesis de agravios	10
6. Estudio de agravios	12
III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	22
IV. 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 Datos	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Lineamientos	Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Recurso de Revisión	Recurso de Revisión en Materia de Acceso a Datos Personales
Sujeto Obligado	Policía Auxiliar



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

EXPEDIENTE:
INFOCDMX/RR.DP.0061/2025

SUJETO OBLIGADO:
POLICIA AUXILIAR

COMISIONADO PONENTE:
JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ

Ciudad de México, a dos de abril de dos mil veinticinco.¹

VISTO el estado que guarda el expediente **INFOCDMX/RR.DP.0061/2025**, interpuesto en contra de la Policía Auxiliar, se formula resolución en el sentido de **REVOCAR** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, con base en lo siguiente:

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

I. El catorce de enero, se tuvo por presentada a la persona recurrente su solicitud de acceso a datos personales, con número de folio 090172525000039.

II. El catorce de febrero, la persona recurrente acudió a las oficinas del Sujeto Obligado, quien emitió respuesta a la solicitud de mérito.

¹ En adelante se entenderá que todas las fechas serán de 2025, salvo precisión en contrario.

III. El veintiuno de febrero, la persona recurrente interpuso medio de impugnación en el cual hizo valer sus motivos de inconformidad, manifestando lo que a su derecho convino.

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

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

Igualmente, con fundamento en el artículo 98, fracciones II y III, de la Ley de Datos, puso a disposición el expediente respectivo, para que en el plazo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran las pruebas que considere necesarias o expresaran alegatos.

V. El siete de marzo, a través del oficio PACDMX/DG/JUDCST/0608/2025, de esa fecha seis de marzo, firmado por la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, el Sujeto Obligado emitió sus manifestaciones a manera de alegatos y ofreció las pruebas que consideró pertinentes.

VI. El veintiocho de marzo, el Comisionado Ponente, dio cuenta de que las partes no manifestaron su voluntad para conciliar, tuvo por presentado al Sujeto

Obligado remitiendo su alegatos y haciendo del conocimiento la emisión de una respuesta complementaria, asimismo, hizo constar el plazo otorgado a la persona recurrente para manifestar lo que a su derecho convenía sin que lo hiciera

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

II. CONSIDERANDOS

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

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

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

A las documentales descritas en el párrafo precedente, se les otorga valor probatorio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 374 y 402, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como, con apoyo en la Jurisprudencia I.5o.C.134 C cuyo rubro es **PRUEBAS. SU VALORACIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 402, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**²

b) Oportunidad. La presentación del recurso de revisión fue oportuna, dado que la persona recurrente acudió a notificarse de la respuesta impugnada el catorce de febrero, por lo que, al haber sido recibido el recurso de revisión que nos ocupa el veintiuno de febrero, es decir, a la notificación, **es claro que el mismo fue presentado en tiempo, toda vez que fue interpuesto al quinto día hábil correspondiente.**

TERCERO. Causales de improcedencia. Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el medio de impugnación que nos ocupa, esta

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.

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.

Por lo que, derivado del estudio hecho a las constancias del recurso de revisión, este Órgano Garante no advirtió la actualización de alguna de las causales de improcedencia previstas por la Ley de Datos o su normatividad supletoria, por lo que, resulta procedente realizar el análisis de fondo del asunto que nos ocupa, al tenor de lo siguiente:

CUARTO. Cuestión Previa:

a) Solicitud de acceso a datos personales. La persona recurrente requirió copias certificadas por triplicado y cuerda separada de lo siguiente:

- *C. Subdirector de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar de la ciudad de México, ante usted comparezco para exponer:
Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 1, Párrafos Segundo y Tercero Constitucional, 6, inciso a), Fracción I, II 8, 14, 16, 1, 2, 3, 6, Fracción VII, VIII, 13, 14, 18, 20 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de la Ciudad de México, vengo a solicitar se me proporcione copias certificadas, por Triplicado y cuerda separada de la Póliza del del Cheque del Finiquito de la Baja por renuncia de de fecha 16 de Agosto de 2023; a nombre de la*

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

*Policía Auxiliar de la ciudad de Mexico, expedido a favor del suscrito promovente *****; así mismo se solicita se me proporcione copia certificada por triplicado y cuerda separada de cheque del Finiquito de la Baja por renuncia de de fecha 16 de Agosto de 2023 a nombre de la Policía Auxiliar de la ciudad de Mexico, y expedido a favor del suscrito promovente *****; toda vez el propio finiquito mas amplio de esa misma fecha 16 de Agosto de 2023, textualmente dice lo siguiente: Asimismo, Usted al firmar su Renuncia - Finiquito de fecha 16 de agosto del 2023, señaló: "...hago constar en este acto que otorgo a la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, el FINIQUITO más amplio que en derecho proceda, toda vez que se me han cubierto de conformidad, todas y cada una de las prestaciones a que pudiera tener derecho, derivada de la relación con la misma, no reservándome acción o derecho presente o futuro alguno que ejercitar por conceptos en contra de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México..."(Sic), documento en el cual obra su ratificación de puño y letra con firma autógrafa, acto unilateral que surte sus efectos por sí solo al manifestar la terminación de la relación con esta Institución Policial, por lo que implícitamente aceptó que esta Corporación no le adeuda alguna cantidad por el concepto que Usted solicita, ni por ninguna otra prestación y/o beneficio derivado de su contrato de prestación de servicios, toda vez que durante el tiempo que se desempeñó como personal operativo con funciones de seguridad y vigilancia en esta Policía de Proximidad, se le cubrieron todas y cada una de las prestaciones a las cuales tuvo acceso ;haciendo la aclaración que dichos documentos deberán ser conforme al Finiquito de la Baja por Renuncia de fecha 16 de Agosto de 2023, para el caso contrario que dichos documentos no sean conforme a lo solicitado, se solicita que sean declarados inexistentes, para todos y cada uno de los efectos legales a que haya lugar.-NOTA.- En lo se refiere a la Prevención de fecha 02 de Enero de 2025, la misma que no se encuentra fundada y motivada toda vez que los documentos solicitados es conforme a la Baja por renuncia de fecha 16 de Agosto de 2023, asi mismo es tambien conforme al oficio numero: PACDMX/DG/DERHF/SRH/ 11139/2024 de fecha 17 de Diciembre de 2024, en donde se hace referencia al finiquito*

mas amplio y el mismo documento que se adjunta a la presente solicitud de acceso a la Informacion, en el sentido que son documentos a los que hace referencia dicha Baja, mismo documento que obra en los archivos de la Policia Auxiliar de la ciudad de Mexico, por que deben de obrar tambien los documentos solicitados, y para caso que no existan estos mismos sean declarados inexistentes, para los efectos legales a que haya lugar, y para el caso de la negativa o evasivas de hacer prevencion sin fundamento alguno el suscrito hare uso de los medios de defensa que la propia ley me otorga..

- 1. póliza del cheque por finiquito de la baja por renuncia**
- 2. cheque del finiquito de la baja por renuncia**

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

- *El 28 de enero del presente año, usted envió a esta Unidad de Transparencia un correo electrónico desahogando dicha prevención en el cual transcribe su requerimiento tal y como señala en dicha solicitud y no desahogando el requerimiento que esta Unidad de Transparencia le solicito en dicha prevención, derivado de lo anterior nos encontramos imposibilitados en dar una respuesta en sentido favorable. (Sic)*

QUINTO. a) Síntesis de agravios de la persona recurrente. Al tenor de lo relatado en el recurso de revisión, se desprende que la persona recurrente se inconformó a través de los siguientes agravios:

- *Vengo a interponer recurso de revisión contra la resolución con número de folio: 090172525000039.*
- *Me niega la integra total de copias certificadas en mi acceso a la información en virtud que se le pidió, le proporcionen copias certificadas, por triplicado cuerda separada de la póliza del cheque del finiquito de la baja por renuncia de fecha 16 agosto del 2023. (sic)*

- *Se me está negando la entrega total de dichas copias certificadas solo se me informa lo siguiente: Textualmente dice: asimismo, usted al firmar si renuncia -finiquito de fecha 16 de agosto del 202, señaló: “hago constatar en este acto que otorgo a la policía auxiliar de la ciudad de México, el finiquito mas amplio que en derecho proceda, toda vez que se han cubierto de conformidad, todas y cada una de las prestaciones que pudiera tener derecho, derivada de la relación con la misma...(sic)*
- *Documento que en el cual obra su ratificación de puño y letra con firma autógrafa... por lo que implícitamente acepto que esta corporación no le deuda alguna cantidad por el concepto que usted solicita, ni por ninguna prestación o beneficio derivado de su contrato de prestación de servicios, toda vez que durante el tiempo que se desempeñó como personal operativo con funciones de seguridad y vigilancia... se le cubrieron todas y cada una de las prestaciones a las cuales tuvo acceso. (sic)*
- *Argumento que a todas luces resulta falso toda vez que la prevención se desahogo y se realizó su aclaración, la misma que se anexa en vía de prueba, Asimismo es necesario aclarar que dicha prevención fue desahogada y aclarada conforme renuncia voluntaria de fecha 16 de agosto 2023 en donde emana el acto reclamado, así mismo también se anexa la renuncia finiquito de fecha 16 de agosto de 2023, así como tampoco no da una explicación si hay cierta restricción para si entrega, tampoco da otra explicación del por que no hace entrega de dichas copias certificadas solicitadas. (sic)*
- *Debe entonces dejarse sin efectos y dictarse otra nueva resolución otorgando el acceso a la información solicitada de forma completa y no de manera superficial; o se tenga por declarado su inexistencia tanto el finiquito mas amplio que en derecho proceda y la póliza del cheque por declarado su inexistencia del finiquito a que hace referencia la baja por renuncia de fecha 16 de agosto de 2023 , toda vez que en dicho finiquito se manifiesta que la policía auxiliar de la ciudad de México, ya que pago todas las prestaciones, cuando en realidad es falso de toda falsedad; en este sentido se deberá de declarar su inexistencia. (sic)*

b) Manifestaciones del Sujeto Obligado. El Sujeto Obligado, a través de los alegatos, defendió la legalidad de su respuesta.

c) Manifestaciones de la persona recurrente. A través de las diversas manifestaciones realizadas, la persona recurrente ratificó en todas y cada una de sus partes los requerimientos de la solicitud, remitiendo las documentales que consideró que a su derecho convino.

d) Desahogo del Requerimiento por parte de la Policía Auxiliar. A través del oficio PACDMX/DG/DERHF/SRH/1732/2025, dicho organismo desahogó el requerimiento realizado mediante el acuerdo de admisión de veinticuatro de febrero.

SEXTO. Estudio de los agravios. Al tenor de lo manifestado por la persona recurrente en el recurso de revisión, tenemos que la persona recurrente se inconformó a través de un agravio en relación con la actuación del Sujeto Obligado.

Precisado lo anterior, es necesario recordar que la Ley de Datos dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 41, 42, 43, 46, 47, lo siguiente:

Por lo anterior es a bien traer a colación la Ley de datos, misma que establece lo siguiente:

- La Ley en mención tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al

tratamiento lícito de sus datos personales, a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

- En ese sentido, a través de esta vía, los particulares pueden solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México, entendiendo por **dato personal**, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Para mayor claridad, se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.
- El derecho de acceso se ejercerá por el titular o su representante, para obtener y conocer la información relacionada con el uso, registro, fines, organización, conservación, categorías, elaboración, utilización, disposición, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Para cumplir con dichos preceptos, el Sujeto Obligado turnó la solicitud ante la Subdirección de Recursos Humanos de la Policía Auxiliar, área que es competente plena para conocer de los requerimientos de la solicitud.

De manera que, el área emitió respuesta fundamentando que se previno a la persona recurrente y que contestó en los mismos términos, pero de los requerimientos que hace valer la persona recurrente se visualiza que la solicitud es clara, ya que solicita copias certificada por triplicado y en cuerdas separadas de la póliza de cheque de finiquito y el cheque de finiquito de la baja por renuncia.

De dicha respuesta se desprende lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado señaló que previno a la persona recurrente a efecto de aclarar su solicitud y que, al desahogar dicha prevención, la persona recurrente volvió a mencionar lo solicitado.

En este sentido, es importante señalar que el Sujeto Obligado reconoce la existencia de una renuncia voluntaria por parte de la persona recurrente, en tanto a la póliza del cheque por finiquito de la baja por renuncia y cheque del finiquito de la baja por renuncia la cual debe obrar en sus archivos, dichos documentos fueron emitidos en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable. Por lo tanto, al haber sido producidos, sustentados y emitidos por dicha autoridad, el Sujeto Obligado en este recurso es responsable de su emisión.

En este orden de ideas, este Instituto tuvo a bien consultar el Manual Administrativo de la Policía Auxiliar, del cual se extrae el procedimiento Baja de personal operativo por renuncia, el cual señala, lo siguiente:

Nombre del Procedimiento: Baja de personal operativo por renuncia.

Objetivo General: Tramitar la baja del personal operativo que lo solicite, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina esté en posibilidad de realizar el trámite del pago; a fin de llevar a buen término la relación laboral entre el personal policial y la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal.	Recibe de la Dirección del Sector que corresponda los formatos de "Solicitud de Baja por Renuncia" con documentación soporte anexa, revisa que los formatos estén requisitados para sello.	10 minutos
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio de "Solicitud de Baja por Renuncia", emitido por la Dirección del Sector, canaliza para registro en el Sistema y trámite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal.	Recibe y revisa si es procedente el registro de la baja y verifica que si la fecha de la baja es retroactiva no se le haya realizado pago posterior a la fecha indicada.	30 minutos
4		Registra la baja en el Sistema WEB y anota el cálculo de antigüedad en los formatos de "Solicitud de Baja por Renuncia".	5 minutos
5		Envía listado a la Coordinación de Archivo para verificar y validar R.F.C., fecha de alta los formatos de "Solicitud de Baja por Renuncia".	6 horas.
6		Remite formatos de "Solicitud de Baja por Renuncia" para firma.	2 días
7		Resguarda formato de "Solicitud de Baja por Renuncia" con la documentación soporte anexa para glosar al expediente personal del policía.	1 día
8		Entrega a la Dirección del Sector los tres tantos sobrantes, del formato de "Solicitud de Baja por Renuncia" con su documentación correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

1. Las personas titulares de los Sectores serán los responsables de NO proporcionar servicio al personal policial a partir de la recepción del escrito de solicitud de baja, con el fin de que no se generen más turnos en la nómina.
2. Las personas titulares de los Sectores de la Corporación deberán realizar el trámite en cuanto tengan la solicitud de baja del personal adscrito a su Unidad, ante la Subdirección de Recursos Humanos.
3. El formato de "Solicitud de Baja por Renuncia" deberá ser requisitado, en cuatro ejemplares, por el Departamento de Estadística de Trámite Administrativo de Libros y Listado incluyendo:
 - 3.1 Fotocopia de la credencial para votar vigente (INE), con la siguiente leyenda, (escrita a mano por el policía: "En este acto ratifico la firma que aparece en los formatos de baja, nombre completo, ID, huella y firma" y que registre en ella la fecha de baja o del acta circunstanciada según corresponda.
4. Será responsabilidad de la Dirección (DETALL) de cada Sector, elaborar en cuatro tantos el formato de "Solicitud de Baja por Renuncia" (uno para el policía, dos para el Sector y uno para el expediente); tres tantos del formato de "Entrega de Equipo" (uno para el policía, uno para el Sector y uno para el expediente), dos tantos de la "Hoja de No Adeudo de Bienes Muebles" (uno para el expediente del policía y uno para el Sector), tres formatos de liquidación de aportación a la caja de ahorro (uno para el expediente dos para el policía), así como de preparar una fotocopia de la identificación para votar vigente del policía para la ratificación de su firma y solicitar a través de oficio la baja a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. El Departamento de Estadística de Trámite Administrativo de Libros y Listado que elaboró los Formatos para el trámite de baja, será el responsable de verificar que la firma de dichos formatos, (entrega de equipo, ratificación y demás documentación que integran el trámite de baja coincidan con la que aparece en la credencial para votar vigente). No se aceptarán formatos de baja, maltratados, manchados, con tachaduras o enmendaduras.
6. El Departamento de Estadística de Trámite Administrativo de Libros y Listado, será el responsable de entregar al personal policial que causó baja, los formatos correspondientes.
7. Las bajas del personal policial se deberán registrar por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, en el Sistema WEB.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, deberá reportar las bajas del personal policial, al Responsable del Padrón del "Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública", así como a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
9. Una vez concluido el trámite de baja, la Unidad Operativa deberá entregar al policía un tanto original, de su formato de "Solicitud de Baja por Renuncia", formato de "Entrega de Equipo" y formato de "Liquidación de Aportaciones a la Caja de Ahorro".
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, deberá integrar al expediente personal del personal policial los siguientes documentos:
 - 10.1 Formato de "Solicitud de Baja por Renuncia".
 - 10.2 Constancia de No adeudo de bienes muebles Original, firmada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 10.3 Formato de Entrega de Equipo.
 - 10.4 Ratificación de firma.
 - 10.5 Fotocopia de la póliza(s)-cheque del pago de la indemnización, finiquito y Caja de Ahorro correspondiente; que la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal.
 - 10.6 En su caso Acta de extravío levantada ante el Ministerio Público de la credencial de identificación de la Policía Auxiliar o Tarjeta o Credencial

Al respecto, del Manual Administrativo en cita se advierte que el sujeto obligado cuenta con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, cuyas funciones son las siguientes:

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal

Funciones:

- Llevar a cabo los procesos que faciliten el desarrollo de las etapas de ingreso, permanencia y separación del personal administrativo y operativo de la Policía Auxiliar.
- Procesar los datos del personal contratado para integrar los registros en los Sistemas Internos de Control de Personal.
- Integrar la documentación para el expediente laboral del personal administrativo de nuevo ingreso.
- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal adscrito a la Policía Auxiliar.
- Gestionar las solicitudes del personal de la Corporación, con relación a los Dictámenes Médicos Técnicos de Calificación de probable Riesgo de Trabajo ante la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Actualizar los registros de movimientos de personal administrativo de la Policía Auxiliar a través de los Sistemas de Control de Personal.
- Expedir hojas de servicio y constancias relacionadas con el personal de la Policía Auxiliar.
- Conciliar los movimientos (Altas, Reactivación en nómina y Bajas) del personal operativo perteneciente a los diferentes Sectores de la Policía Auxiliar.
- Actualizar los Sistemas Internos de Control de Personal, los movimientos e incidencias del personal administrativo y operativo, así como las generadas por el registro y control de licencias médicas otorgadas por la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
- Actualizar las plantillas del personal de estructura, así como del personal administrativo que integra la Policía Auxiliar.
- Atender las solicitudes del personal Operativo y Administrativo que ingresan a través del Sistema de Ventanilla Única.

En relación con la normatividad aplicable al caso, se señala que la persona recurrente no puede renunciar a sus derechos laborales, conforme al artículo 5, fracción XIII, de la Ley del Trabajo, que indica que sus disposiciones son de orden público, por lo que ninguna estipulación, ya sea escrita o verbal, puede limitar el goce y ejercicio de dichos derechos. Asimismo, establece que será nula cualquier cláusula que implique la renuncia del trabajador a las prerrogativas y beneficios reconocidos en las normas laborales, garantizando así su protección frente a posibles acuerdos en su perjuicio.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 5o. - Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

... XIII. Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo.

De lo antes expuesto se desprende lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, actualiza los registros y concilia los movimientos de **bajas del personal operativo pertenecientes a los diferentes Sectores de la Policía Auxiliar.**
- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones, informa a la Subdirección de Recursos Humanos, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones proporcionándole, en su caso, los documentos que requiera, en ese tenor, y toda vez que, del procedimiento de baja de personal operativo por renuncia, se desprende que esta área debe integrar al expediente personal del personal policial los documentos “fotocopia de la póliza (s)-cheque del pago de la indemnización, finiquito y caja de ahorro correspondiente”, documentos que remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, en conclusión el sujeto obligado y la jefatura debe de tener en sus archivos el expediente de la persona recurrente.

En consecuencia, es claro que el Sujeto Obligado deberá dar trámite a la solicitud de acceso a datos personales realizando la gestión correspondiente ante las

unidades administrativas competentes, a efecto de que, previa acreditación de la identidad haga entrega de los documentos solicitados en la modalidad requerida.

En este sentido, los documentos objeto de la controversia en el presente requerimiento se encuentran bajo resguardo de la jefatura responsable de los expedientes de las y los trabajadores de la Policía Auxiliar, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de dicha institución. Estos documentos fueron emitidos por la autoridad competente a través de las personas servidoras públicas facultadas para ello, adscritas a la Policía Auxiliar

Por lo tanto, **no existe impedimento alguno, para que el Sujeto Obligado expida la copia certificada por triplicado de los documentos requeridos.**

En consecuencia, el Sujeto Obligado vulneró el derecho de acceso a los datos personales de la persona recurrente al no responder adecuadamente su solicitud con la debida fundamentación y motivación. Dado que no existe impedimento para la entrega de los documentos requeridos, deberá remitirlos, asegurando que las copias certificadas correspondan fielmente a los documentos que obran en sus archivos, registros internos o sistema.

Asimismo, la actuación del Sujeto Obligado fue incorrecta, ya que la prevención realizada resultó innecesaria. Los requisitos solicitados fueron claros desde un inicio pues incluso en ocasiones anteriores, el propio Sujeto Obligado ya ha entregado documentación bajo los mismos criterios. Como antecedente, esto se observa en la respuesta otorgada a la solicitud del recurso de revisión INFOCDMX.RR.DP.0062/2025, votado en la Sesión Ordinaria celebrada el veinte

de marzo de dos mil veinticinco, por unanimidad de votos, lo cual se señala como hecho notorio con fundamento en el primer párrafo, del artículo 125 de la LPACDMX, el diverso 286 del Código y conforme a la Jurisprudencia XXII. J/12 emitida por el PJJ, de rubro “HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYE PARA UN JUEZ DE DISTRITO LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE ANTE EL SE TRAMITAN”,⁴

Por lo tanto, con base en lo expuesto, resulta evidente que la actuación del Sujeto Obligado vulneró el derecho de acceso a los datos personales de la persona recurrente, en contravención de lo establecido en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Este ordenamiento, aplicable de manera supletoria a la Ley de Datos, dispone lo siguiente:

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

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

...

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

...

⁴ Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta V, Enero de 1997. Tesis: XXII. J/12. Página: 295

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

De acuerdo con la fracción VIII, del precepto legal aludido, para que un acto sea considerado válido, éste debe estar debidamente **fundado y motivado**, citando con precisión el o los artículos aplicables al caso en concreto, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir congruencia entre los motivos aducidos y las normas aplicadas. Sirve de apoyo a lo anterior, la Tesis Jurisprudencial VI.2o. J/43 emitida por el Poder Judicial de la Federación de rubro **FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**.⁵

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

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

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

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, resulta procedente **REVOCAR** la respuesta del Sujeto Obligado.

SÉPTIMO. Vista. Este Instituto no advierte que, en el presente caso, las personas servidoras públicas del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

III. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

Para atender al requerimiento vertido por la persona recurrente, deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos físicos y digitales sobre la póliza del cheque de finiquito, así como el cheque de finiquito y proporcionar a la persona recurrente previo pago de los derechos, las copias certificadas por triplicado y por cuerda separada.

Con fundamento en el artículo 47, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México la respuesta que se emita en cumplimiento a la presente resolución deberá ser entregada en la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado **previa acreditación de la titularidad de los datos personales de la persona recurrente.**

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá ponerse a disposición de la persona recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 90, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Finalmente, para efectos del informe de cumplimiento previsto en el artículo 99, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos de este órgano garante copia de la respuesta íntegra otorgada a la persona recurrente, así como la constancia de notificación de esta.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México:

IV. RESUELVE

PRIMERO. Por las razones expuestas en el Considerando Sexto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 99, fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta del Sujeto Obligado y se le ordena que

emita una nueva, en el plazo y conforme a los lineamientos establecidos en el Considerando inicialmente referido.

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

TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se informa a la persona recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Se pone a disposición de la persona recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución. En adición a lo anterior, este Órgano Garante estima pertinente informar al particular que, en caso de considerarlo necesario, podrá solicitar a esta Ponencia, le explique los términos y efecto de la presente resolución. Ello, a efecto de garantizar que cuente con todos los elementos para comprender fácilmente lo resuelto por este Instituto.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

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

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