



Recurso de Revisión en materia de Datos Personales.

Comisionada Ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente: INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

Resolución acordada, en Sesión Ordinaria celebrada el **treinta de abril de dos mil veinticinco**, por **unanimidad** de votos, de las y 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, Secretaria Técnica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

**LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA PRESIDENTA**

**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO CIUDADANO**

**MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA**

**MIRIAM SOTO DOMÍNGUEZ
SECRETARIA TÉCNICA**

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

CARÁTULA

COMISIONADA CIUDADANA PONENTE	PROYECTISTA
María del Carmen Nava Polina	Leidy Ivette Olivos Flores

TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXPEDIENTE	ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA (SUJETO OBLIGADO)	FOLIO DE SOLICITUD
Recurso de revisión de datos personales	INFOCDMX/RR.DP.0093/2025	Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México	092453824003138

¿QUÉ SOLICITÓ LA PERSONA?	¿QUÉ RESPONDIÓ O ENTREGÓ EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?	¿POR QUÉ NO ESTÁ DE ACUERDO LA PERSONA?
<i>Solicito copia certificada de mi expediente laboral con número de registro 134, el cual radica en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, mi número de empleado 0000804630.</i>	Entrego documentales relacionadas al expediente laboral solicitado	Porque se entregó la información incompleta y por la modalidad de la copia certificada.

FECHA DE SESIÓN PLENARIA	30 de abril de 2025
¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?	MODIFICAR la respuesta de la institución pública y Dar vista por no remitir la información solicitada en diligencias para mejor proveer.
EN CUMPLIMIENTO, ¿QUÉ DEBERÁ REALIZAR EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?	- La institución pública deberá realizar de nueva cuenta la búsqueda del expediente laboral con número de registro 134 relativo a la persona solicitante, gestionándole la copia certificada de la totalidad del expediente y una vez acreditado el pago de derechos y previa acreditación de la identidad haga entrega de la totalidad de este a la persona. - Se notifique debidamente a la persona recurrente a través del medio señalado.
¿CUÁNTO TIEMPO TIENE EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA PARA DAR CUMPLIMIENTO?	10 días hábiles

PALABRAS CLAVE
Acceso a documentos, datos personales, expedientes, copia certificada, acceso.

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de
Previsión de la Policía Auxiliar de la
Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

ÍNDICE

I.- ¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?	4
II.- ¿CON BASE EN QUÉ EVIDENCIAS ALCANZÓ EL INSTITUTO ESTA DETERMINACIÓN?	6
III.- ¿POR QUÉ ESTE INSTITUTO RESUELVE EN ESTE SENTIDO?	9
IV.- ¿EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA?	22
V.- ¿CÓMO SE DARÁ CUMPLIMIENTO A ESTA RESOLUCIÓN?	22
VI.- ¿QUÉ SUCEDE DESPUÉS DE QUE SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN?	23

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

I.- ¿QUÉ RESUELVE ESTE INSTITUTO?

*Este Instituto al ser competente (tiene capacidad de conocimiento) por contar con atribuciones para investigar **LA INCONFORMIDAD de la persona recurrente**, decide que es **VÁLIDA**.*

*Por lo tanto, la respuesta de la **Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México** será **MODIFICADA** para realice de nueva cuenta la búsqueda del expediente laboral con número de registro 134 relativo a la persona solicitante, gestionándole la copia certificada de la totalidad del expediente y una vez acreditado el pago de derechos y previa acreditación de la identidad haga entrega de la totalidad de este a la persona.*

*La institución pública debe dar respuesta en un plazo **no mayor a 10 días hábiles** e informar a este Instituto el cumplimiento.*

Del análisis inicial de esta queja, este Instituto determinó que el recurso de revisión resultó **PROCEDENTE**, al reunir los requisitos señalados en los artículos 82, 83, 84, 87, 88, 89, 90 y 92 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, pues la persona lo presentó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia dentro del plazo de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta, señalando: **el sujeto obligado ante quien presentó la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO¹, fecha de notificación de la respuesta al titular, acto o resolución que se recurre así como las razones o motivos de inconformidad y documento con el que acredita su identidad.**

Además, es adecuado analizar la queja, pues el Instituto **NO** identificó alguna de las causas previstas en las normas vigentes para desecharla o sobreseerla. Al revisar

¹ Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

de oficio² si alguna de las **CAUSALES DE IMPROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO** que señalan los artículos 100 y 101 de la misma ley, no se detectó ninguna aplicable; ***ni la institución pública de cuya respuesta inicial se presentó la queja***, manifestó alguna causa para sobreseer o desechar este recurso de revisión.

Aunado a lo anterior, este Instituto al ser **COMPETENTE** para investigar, conocer y resolver la presente queja o inconformidad³, analizó la información que exhibieron la persona que presentó el recurso y la institución pública contra la cual se presentó el mismo, por lo que **determina dar la razón a la persona que se quejó**, pues su reclamo está justificado conforme a las disposiciones de las normas vigentes en materia de protección de datos personales, por lo que, corresponde a la institución pública **corregir su respuesta inicial** y atender las instrucciones que se indican más adelante.

En consecuencia, con fundamento en los artículos **99 fracción III y 106** de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, este Instituto **RESUELVE MODIFICAR la respuesta** emitida por la institución pública; por lo que se le **ORDENA**:

² Tesis Jurisprudencial P. /J. 122/99 **IMPROCEDENCIA. ESTUDIO OFICIOSO EN EL RECURSO DE REVISIÓN DE MOTIVOS DIVERSOS A LOS ANALIZADOS EN LA SENTENCIA COMBATIDA.** Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, 192902 2 de 2, Pleno, Tomo X, Noviembre de 1999, Pag. 28 Jurisprudencia(Común)

³ Por las atribuciones que le dan los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 7, apartado D y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 1, 2, 37, 51, 52, 53 fracción XXI, 233, 234, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247 y 253 de la *Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*; 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*.



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

- ***La institución pública deberá realizar de nueva cuenta la búsqueda del expediente laboral con número de registro 134 relativo a la persona solicitante, gestionándole la copia certificada de la totalidad del expediente y una vez acreditado el pago de derechos y previa acreditación de la identidad haga entrega de la totalidad de este a la persona.***
- ***Se notifique debidamente a la persona recurrente a través del medio señalado.***

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.

II.- ¿CON BASE EN QUÉ EVIDENCIAS ALCANZÓ EL INSTITUTO ESTA DETERMINACIÓN?

Lo anterior se determina con base en los siguientes **HECHOS Y ACTUACIONES**

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

1.- ¿QUÉ SOLICITÓ LA PERSONA?

Con fecha 17 de enero de 2025, mediante solicitud escrita a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), solicitó lo siguiente, sin omitir mencionar que adjuntó documento de identificación (copia fotostática de credencial para votar):

"Solicito copia certificada de mi expediente laboral con número de registro 134, el cual radica en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, mi número de empleado 0000804630." (cita textual)

2.- ¿QUÉ RESPONDIÓ O ENTREGÓ EL ACTOR O INSTITUCIÓN PÚBLICA?

A) Con fecha 13 de febrero de 2025, la institución pública indicó que estaba disponible su respuesta de derechos, previa identificación de la personalidad

B) La institución pública dio respuesta a través del oficio número CPPA/DG/UT/849/2025 de fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por la Unidad de Transparencia, señalando mismo que informo en esencia lo siguiente:

" ...

de acuerdo al Estatuto Orgánico de CAPREPA en su Artículo 29 , la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la Subdirección de Administración, la Jefatura de Unidad Departamental de Capital Humano mediante oficio CPPA/DG/DAF/SA/JUDACH/018/2025, es competente para dar respuesta:

Respuesta:

Al respecto, le comunico que para estar en posibilidades de proporcionar las copias certificadas que solicita, deberá realizar el pago respectivo de veinticuatro copias certificadas.

..."(Cita textual)

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

3.- ¿POR QUÉ NO ESTUVO DE ACUERDO LA PERSONA?

Con fecha 10 de marzo de 2025, manifestó estar inconforme con la respuesta dada por la institución pública, señalando lo siguiente:

“la respuesta es incompleta carece de exhaustividad, la certificación de las copias es defectuosa deja en duda la autenticación de los documentos” (cita textual)

4.- ¿QUÉ TRÁMITES LLEVÓ A CABO ESTE INSTITUTO PARA ANALIZAR ESTA QUEJA?

- A. El día **13 de marzo de 2025**, la Comisionada Ciudadana Ponente **ADMITIÓ** a trámite el recurso de revisión, con base en las disposiciones previstas por los artículos 82, 83, 84, 87, 88, 89, 90 y 92 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Asimismo, con fundamento en los artículos 94, 95 y 98 fracción II de esa misma Ley, dio a las partes involucradas en el recurso el plazo máximo de siete días hábiles para que manifestaran su voluntad de celebrar una conciliación o en su caso para que realizaran las manifestaciones o alegatos (aquellos comentarios, observaciones u argumentos que la persona recurrente o el actor tienen derecho de presentar con la finalidad de explicar su deseo o pretensión y con ellas buscan se les dé la razón a su petición o buscan reforzar lo que hayan dicho antes) y exhibieran las pruebas que consideraran necesarias en el caso.

Asimismo de acuerdo al presente recurso, este Instituto solicito a la institución pública mayores elementos para resolver por lo que en vía de diligencias para mejor proveer la siguiente información:



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

- *Informe el total del volumen de la información que contiene el expediente número de registro 134 relativo a la persona solicitante.*
- *Remita copia simple de la totalidad del expediente número de registro 134 relativo a la persona solicitante.*

B. El 26 de marzo de 2025, la institución pública a través del correo electrónico de la ponencia, remitió sus **manifestaciones y alegatos**, mediante el oficio **CPPA/DG/UT/1288/2025** de misma fecha, mediante el cual reitera y defiende su respuesta.

C. El 25 de abril de 2025, el Subdirector de Proyectos de la Comisionada Ciudadana Ponente, **CERRÓ EL PERIODO DE INSTRUCCIÓN, es decir, concluyó la investigación del caso** (fase del procedimiento que realiza el Instituto en la que se investiga, se determinan los hechos y se identifican, de manera preliminar, los eventuales responsables⁴) y ordenó elaborar el proyecto de resolución de este asunto. En el acuerdo correspondiente, se hizo constar que la persona inconforme no presentó manifestaciones o alegatos en esta etapa. Esto, con fundamento en lo dispuesto por la *Ley de Protección de Datos Personales Local*, en su artículo 98 fracciones V y VII.

III.- ¿POR QUÉ ESTE INSTITUTO RESUELVE EN ESTE SENTIDO?

La **solicitud** para el ejercicio de los derechos ARCO, consistió en obtener copia certificada de mi expediente laboral con número de registro 134, el cual radica en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, mi número de empleado 0000804630.

En **respuesta**, la institución pública informo que se entrego documentales relacionadas al expediente laboral solicitado.

⁴ Instrucción, entrada en el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico. Consultada el 24 de junio de 2024, en el siguiente enlace: <https://dpej.rae.es/lema/instrucci%C3%B3n>

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

En consecuencia, la persona ahora recurrente se **inconformó** porque se entregó la información incompleta y por la modalidad de la copia certificada.

Ahora bien, del contraste realizado entre lo solicitado y la respuesta proporcionada por la institución pública, este Instituto toma en consideración el siguiente criterio de máxima transparencia y publicidad con la finalidad de favorecer mayormente a la persona recurrente.

En función de las inconformidades resumidas se debe de observar lo dispuesto en la Ley de Datos, que dispone en sus artículos 1, 2, 3 fracciones IX y XI, 41, 42, 43, 46, 47, 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 estos, así como al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- En ese sentido, a través de esta vía, las personas solicitantes pueden requerir 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



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

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.

De lo anterior, se advierte la posibilidad de que los solicitantes puedan optar por tener acceso a sus datos personales, en posesión de Sujetos Obligados, sea por el trámite específico regulado para tal efecto, conforme a los procedimientos de los Sujetos Obligados o bien, mediante el ejercicio de los derechos ARCO, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Para el caso en concreto, la institución pública en su respuesta señaló que se entregaban las documentales relacionadas con el expediente laboral de la persona solicitante, señalando en la hoja de certificación que se daban por certificadas 24 fojas útiles, de las cuales 22 por una sola cara y 2 por ambas caras.

De lo anterior se observa que la último documental hace referencia al comprobante de Generación de Certificado Digital de Firma Electrónica, por lo anterior, la persona refirió en su recurso que las copias entregadas relativas a su expediente no eran la totalidad del mismo.

Ahora bien, este Instituto en uso de la solicitud de diligencias, solicito a la institución pública que informara el número de hojas de la totalidad del expediente laboral, así como copia simple del expediente, requerimiento que no cumplió, bajo este hecho en efecto no se tiene certeza que las documentales entregadas en la respuesta sean la totalidad del expediente.

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

De acuerdo con lo anterior, tenemos que en el Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, señala el procedimiento relativo al **Ingreso del Personal de Estructura**, como se muestra a continuación:

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PREVISIONES DE LA
POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
Dirección de Administración
Dirección Ejecutiva de Dieta
y Procedimientos Organizativos

18. Nombre del Procedimiento: Ingreso del Personal de Estructura

Objetivo General: Realizar la contratación del personal que requieran las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con un adecuado reclutamiento y selección para operar en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la petición de alta por escrito	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe petición de movimiento de alta por escrito de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social solicitante y lo turna de la Subdirección de Administración	1 hora
3	Subdirección de Administración	Revisa la solicitud de movimiento de alta y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa la plantilla autorizada y vacancia en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	30 min
		¿Existen vacantes?	
		No	
5		Remite respuesta a la Subdirección de Administración, informado la no existencia de vacantes	30 min
6	Subdirección de Administración	Recibe respuesta y notifica mediante oficio, la no existencia de vacantes en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	1 hora
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Solicita CV para validar la información correspondiente del candidato a ocupar el puesto y lo turna al Enlace de Control de Personal	1 día

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Enlace de Control de personal	Solicita al candidato la documentación necesaria para integrar al expediente	30 min
9		Recibe la documentación solicitada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para su ingreso	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procede a registrar en el Sistema Único de Nómina la información general del candidato y notifica a la Subdirección de Administración el alta del candidato	1 hora
11	Subdirección de Administración	Notifica la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social el alta del candidato	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Documentación necesaria para presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

1. Acta de Nacimiento
2. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor
3. R.F.C.
4. CURP.
5. Curriculum Vitae
6. Credencial INE
7. Comprobante de Estudios
8. Comprobante de domicilio
9. Constancias de no inhabilitación que emite la secretaría de la Función Pública
10. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
11. 2 Fotografías
12. Solicitud de Empleo
13. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

14. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ^{v Procedimientos Organiz} que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México
15. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
16. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura
17. Para proceder a las Altas, Bajas y Promociones del Personal, las diferentes áreas de la Caja, deberán remitir oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y autorizado por el Titular de la Dirección de Área correspondiente, con copia a la Subdirección de Administración, indicando puesto a ocupar, área de adscripción y fecha de inicio de labores
18. Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresará los datos en el Sistema de Nómina

Cabe mencionar que dicha información deberá estar validada por el titular del área solicitante; ésta debe ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior.

Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para dicha actividad, sin embargo, aplica a cualquier otra Unidad Administrativa dentro de la Entidad, tales como:

- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas

Asimismo, la institución pública en el Manual antes mencionado cuenta con el procedimiento de **Ingreso del Personal de Honorarios Asimilados** que refiere lo siguiente:

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

19. Nombre del Procedimiento: Ingreso del Personal de Honorarios Asimilados

Objetivo General: Realizar la contratación del personal que requieran las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, con un adecuado reclutamiento y selección y con ello operar en apego a la normatividad establecida.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas la petición de alta por escrito	1 hora
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe petición de movimiento de alta por escrito del Dirección de Prestaciones y Bienestar Social solicitante y lo turna de la Subdirección de Administración	1 hora
3	Subdirección de Administración	Revisa la solicitud de movimiento de alta y la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe y revisa la plantilla autorizada y vacancia en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	30 min
		¿Existen vacantes?	
		No	
5		Remite respuesta a la Subdirección de Administración, informado la no existencia de vacantes	30 min
6	Subdirección de Administración	Recibe respuesta y notifica mediante oficio, la no existencia de vacantes en la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	1 hora
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de	Solicita y valida la documentación correspondiente del candidato a ocupar el	1 día



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Administración de Capital Humano	puesto y lo turna al Enlace de Control de Personal	
8	Enlace de Control de personal	Solicita al candidato la documentación necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable para integrar al expediente	30 min
9		Recibe la documentación solicitada y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para su ingreso	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Procede a registrar en el Sistema Único de Nómina la información general del candidato y notifica a la Subdirección de Administración el alta del candidato	1 hora
11	Subdirección de Administración	Notifica mediante oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social el alta del candidato	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

Documentación necesaria para presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano:

1. Acta de Nacimiento
2. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor
3. R.F.C.
4. CURP
5. Curriculum Vitae
6. Credencial INE
7. Comprobante de Estudios
8. Comprobante de domicilio
9. Constancias de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Función Pública
10. Constancia de no inhabilitación que emite la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
11. 2 Fotografías

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

12. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
13. Para proceder a las Altas, Bajas y Promociones del Personal, las diferentes áreas de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, deberán remitir oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y autorizado por el Titular de la Dirección de Área correspondiente, con copia a la Subdirección de Administración, indicando puesto a ocupar, área de adscripción y fecha de inicio de labores
14. Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresará los datos en el Sistema de Nómina

Cabe mencionar que dicha información deberá estar validada por el titular del área solicitante; ésta debe ser entregada a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano hasta cuatro días hábiles a la fecha considerada de ingreso a la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de Ciudad de México, en caso de no ser presentada en el periodo antes citado, se dará de alta en el sistema en la quincena inmediata posterior.

Por otra parte, se hace mención a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como ejemplo para dicha actividad, sin embargo, aplica a cualquier otra Dirección Administrativa dentro de la entidad, tales como:

- Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México
- Subdirección Jurídica y Normativa
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Otorgamiento de los Servicios de Salud
- Dirección de Administración y Finanzas



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

Por lo anterior, se tiene certeza que el expediente esta compuesto por los siguientes documentos:

- 1.- Acta de Nacimiento
2. La o el aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- 3.- R.F.C
- 4.- CURP
- 5.- Curriculum Vitae
- 6.- Credencial INE
- 7.- Comprobante de Estudios
- 8.- Comprobante de domicilio
- 9.- Constancias de no habilitación Federal
- 10.- Constancias de no habilitación Local
- 11.- 2 Fotografías
- 12.- Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante.
- 13.- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y autorizado por el Titular de la Dirección de Área correspondiente, con copia a la Subdirección de Administración, indicando puesto a ocupar, área de adscripción y fecha de inicio de labores.
- 14.- Posteriormente el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano ingresara los datos en el Sistema de Nómina.

Bajo este hecho tenemos que el expediente laboral de la persona es susceptible de contar con más documentales por lo que se determina que el **agravio señalado es fundado con relación a la entrega de la información incompleta.**

Ahora pasando al **segundo agravio** relativo la entrega de la información en copia certificada se tiene que hay constancia de la certificación tal y como se muestra a continuación:

Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL LIC. JORGE GARCÍA AYALA, DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN FUNCIONES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 24 FRACCIÓN XVII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTA ENTIDAD, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL UNO:

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS INTEGRADAS POR 24 (VEINTICUATRO) FOJAS ÚTILES, DE LAS CUALES, 22 (VEINTIDOS) POR UNA SOLA CARA Y 2 (DOS) POR AMBAS CARAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL EXPEDIENTE PERSONAL DE [REDACTED] DOCUMENTOS QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS RESGUARDADOS POR LA JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO, EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE ESTA ENTIDAD.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE GARCÍA AYALA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN
DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con base a lo anterior, se determina que todos los actos que realicen las autoridades revisten de ciertos dada la naturaleza de los documentos por lo que este Instituto determina que el sujeto obligado en el ámbito de sus facultades y atribuciones dio respuesta, por lo que se considera que actuó con forme a la Ley de Transparencia, por ello se determina que el presente agravio es **infundado**.



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

Por lo anterior, se determina que la acción del sujeto obligado fue de acuerdo con lo que señala la Ley de Transparencia y se considera que esta investida con el **PRINCIPIO DE BUENA FE**, previsto en los artículos 5 y 32, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, que disponen lo siguiente:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

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

TITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.-

...

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

En suma, de lo expuesto y analizado se concluye que la institución pública al dar respuesta dejó de observar los principios de exhaustividad y certeza, faltando así a lo previsto en el artículo 6, fracciones VIII y X, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia que a la letra establece:

“TITULO SEGUNDO



Recurso de revisión en materia de Datos Personales

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

...

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

...

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

...

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 que las respuestas que emitan los sujetos obligados deben guardar una relación lógica con lo solicitado y atender de manera precisa, expresa y categórica cada uno de los contenidos de información requeridos por la particular, 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.

**Recurso de revisión en materia de
Datos Personales****Comisionada ponente:**

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de
Previsión de la Policía Auxiliar de la
Ciudad de México**Expediente:**

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

Por lo expuesto en este apartado, resulta procedente **MODIFICAR** la respuesta del sujeto obligado.

**IV.- ¿EXISTE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE
ALGUNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA?**

Este Instituto, con fundamento en artículos 247, 264 fracciones II, XIV y XV, 265 y 268 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **DA VISTA** al órgano interno de control, contraloría interna u homólogo del sujeto obligado, por no remitir diligencias para mejor proveer.

V.- ¿CÓMO SE DEBE CUMPLIR ESTA RESOLUCIÓN?

PRIMERO. La **Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México** deberá realizar de nueva cuenta la búsqueda del expediente laboral con número de registro 134 relativo a la persona solicitante, gestionándole la copia certificada de la totalidad del expediente y una vez acreditado el pago de derechos y previa acreditación de la identidad haga entrega de la totalidad de este a la persona.

Finalmente, debe notificar la respuesta a la persona recurrente, a través del medio de notificación que ésta haya señalado para oír y recibir notificaciones en el presente recurso de revisión.

SEGUNDO. La respuesta que el actor o institución pública emita en cumplimiento a la presente resolución, deberá realizarla en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que sea notificado de la misma.

Además, deberá informar a la **Dirección de Asuntos Jurídicos** de este Instituto, por escrito y/o al correo electrónico cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx sobre

**Recurso de revisión en materia de
Datos Personales****Comisionada ponente:**

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de
Previsión de la Policía Auxiliar de la
Ciudad de México**Expediente:**

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

el cumplimiento dado a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acreditan, a más tardar el día siguiente de concluido el plazo concedido para ello; apercibido que, en caso de no hacerlo, se procederá en términos de la fracción III del artículo 159 de la Ley en la materia.

VI.- ¿QUÉ SUCEDE DESPUÉS DE QUE SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN?

PRIMERO. Notifíquese la presente resolución a la persona recurrente y al actor o institución pública, a través de la Secretaría Técnica de este Instituto.

SEGUNDO. La **Dirección de Asuntos Jurídicos** de este Instituto dará seguimiento a la presente resolución, llevando a cabo las actuaciones necesarias para asegurar su cumplimiento y, en su momento, informará a la Secretaría Técnica.

TERCERO. Se informa a la persona recurrente que, se encuentran disponibles el teléfono 55 56 36 21 20 y el correo electrónico cumplimientos.juridico@infocdmx.org.mx, para comunicar a este Instituto cualquier duda o irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 254 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se informa a la parte recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, y de conformidad con Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, ante la Autoridad Garante Federal; sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

QUINTO. Con la intención de conocer la opinión de la persona recurrente respecto a la atención brindada en la tramitación de su expediente por las personas



**Recurso de revisión en materia de
Datos Personales**

Comisionada ponente:

María del Carmen Nava Polina

Actor o Institución Pública: Caja de
Previsión de la Policía Auxiliar de la
Ciudad de México

Expediente:

INFOCDMX/RR.DP.0093/2025

integrantes de la Ponencia de la Comisionada Ciudadana María del Carmen Nava Polina, se pone a su disposición el siguiente cuestionario de retroalimentación:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEQB3ReV_kgSF-AD4nBh7tLU3THG0YuvxjArbBX2ApdVPpQ/viewform

SZOH/CGCM/LIOF