

<b>EXPEDIENTE:</b> <b>RR.SDP.0079/2013</b>		<b>FECHA RESOLUCIÓN:</b> 11/Diciembre/2013
Ente Obligado: Policía Auxiliar del Distrito Federal		
<b>MOTIVO DEL RECURSO:</b> Inconformidad por la respuesta emitida por el Ente Obligado.		
<p><b>SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN:</b> El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, Resuelve: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40, primer párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el diverso 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, resulta procedente <b>MODIFICAR</b> la respuesta de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y se le ordena que:</p> <p>A. Previa gestión que realice en el Destacamento Seis, la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda en sus Sistemas de Datos Personales del Parte Informativo referente al riesgo de trabajo de _____, que hizo su Comandante en agosto de dos mil tres. De localizarlo, proporcione al particular dos copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.</p> <p>En caso de no localizarlos, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocado debiendo señalar en qué Sistemas de Datos Personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el numeral 1.</p> <p>B. Levante un Acta Circunstanciada de no localización del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de _____, en la que indique los Sistemas de Datos Personales y archivos en los que se realizó la búsqueda, firmada por un Representante del Órgano de Control Interno, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales del Ente Público, misma que deberá hacer del conocimiento del particular, lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección y Datos Personales del Distrito Federal, con el objeto de brindar certeza jurídica al recurrente y atender a cabalidad lo solicitado en el punto 2.</p> <p>C. Previa gestión que realice en los quince Destacamentos restantes pertenecientes a la Dirección del Sector Setenta, y la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda en sus Sistemas de Datos Personales de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres. De localizarlas, las proporcione al particular en copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.</p> <p>En caso de no localizarlas, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocado debiendo señalar en qué archivos y Sistemas de Datos Personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el numeral 3.</p>		



## **RECURSO DE REVISIÓN**

**RECURRENTE:**

---

**ENTE PÚBLICO:**  
POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO  
FEDERAL

**EXPEDIENTE: RR.SDP.0079/2013**

México, Distrito Federal, a once de diciembre de dos mil trece.

**VISTO** el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SDP.0079/2013**, relativo al recurso de revisión interpuesto por \_\_\_\_\_, en contra de la respuesta emitida por la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se formula resolución en atención a los siguientes:

### **R E S U L T A N D O S**

I. El veintiséis de agosto de dos mil trece, a través del módulo manual del sistema electrónico “**INFOMEX**”, el particular presentó su solicitud de acceso a datos personales con folio 0109100109213, en la cual requirió en **copia certificada**:

*“SOLICITO 02 COPIAS CERTIFICADAS DEL PARTE INFORMATIVO REFERENTE A MI RIESGO DE TRABAJO QUE HIZO MI COMANDANTE EN EL MES DE AGOSTO DE 2003, 02 COPIAS CERTIFICADAS DEL DICTAMEN MÉDICO REFERENTE A MI RIESGO DE TRABAJO, SOLICITO COPIAS CERTIFICADAS DE LAS FATIGAS DEL MES DE AGOSTO DE 2003 MI PLACA ES \_\_\_\_\_” (sic)*

II. El ocho de octubre de dos mil trece, el Ente Público notificó al particular la disponibilidad de cuatro copias simples generándose en el sistema electrónico “**INFOMEX**”, el recibo de pago correspondiente. De igual forma, el Ente recurrido registró en dicho sistema que el particular acudió el quince de octubre de dos mil trece, a acreditar su identidad en tiempo, para la entrega de la respuesta recaída a la solicitud de acceso a datos personales.

III. El veintitrés de octubre de dos mil trece, el particular presentó recurso de revisión en contra de la respuesta emitida por el Ente Público, manifestando lo siguiente:



- Se le proporcionó copia simple del parte informativo referente a su riesgo de trabajo, no obstante, lo solicitó en copia certificada.
- El Ente recurrido fue omiso en entregarle copia certificada de su Dictamen Médico y de las fatigas de agosto de dos mil tres.
- Con los documentos solicitados demostró que tuvo un accidente por riesgo de trabajo y que tiene derecho a su indemnización.

Al escrito de cuenta, el particular adjuntó copia simple, entre otros, de los siguientes documentos:

- Oficio OIP-PA/1722/13 del ocho de octubre de dos mil trece, suscrito por el Encargado de la Oficina de Información Pública del Ente Público y dirigido al ahora recurrente, el cual en la parte que nos interesa refiere lo a continuación transcrito:

“ ...

*Al respecto con fundamento en los artículos 3, 4, 5, 11, 26, y 35 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el C. Cesar López Jiménez, Subdirector de Recursos Humanos y el Primer Inspector Alfonso Gómez Espinosa Director del Sector 70, emiten respuestas mediante oficios DERHF/SRH/1338/2013 Y PADF/70/D/8571/13 en el que informan lo siguiente:*

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>SOLICITO 02 COPIAS CERTIFICADAS DEL PARTE INFORMATIVO REFERENTE A MI RIESGO DE TRABAJO QUE HIZO MI COMANDANTE EN EL MES DE AGOSTO DE 2003</p>	<p>Se anexa 2 copias simples de parte informativo de fecha 29 de Agosto del 2003, suscrito por el Suboficial Fructuoso Pánfilo Castellanos, quien en ese tiempo fungía como comandante del destacamento 6 donde se informan sobre los hechos ocurridos en la estación Observatorio Línea 1 el día 14 de agosto de 2003. Lo anterior en virtud de que el Sector 70 se encuentra imposibilitado para expedir copia certificada, ya que no se cuenta con el documento original.</p>



<p>02 COPIAS CERTIFICADAS DEL DICTAMEN MÉDICO REFERENTE A MI RIESGO DE TRABAJO, SOLICITO COPIAS CERTIFICADAS DE LAS FATIGAS DEL MES DE AGOSTO DE 2003 MI PLACA ES _____</p>	<p><i>Me permito informarle que después de una exhaustiva búsqueda en los archivos del sector 70 no se encontró la documentación solicitada.</i></p>
---	--

...” (sic)

- Acuse del oficio sin número del veintinueve de agosto de dos mil trece, suscrito por el Suboficial Comandante del Destacamento Seis y dirigido al Comandante del Septuagésimo Agrupamiento, ambos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

IV. El veinticinco de octubre de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, así como las documentales exhibidas y las constancias de la gestión realizada en el sistema electrónico “INFOMEX” a la solicitud de acceso a datos personales con folio 0109100109213.

Del mismo modo, con fundamento en el artículo 80, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se ordenó requerir al Ente Público el informe de ley respecto del acto impugnado.

V. El cinco de noviembre de dos mil trece, se recibió en la Unidad de Correspondencia de este Instituto el oficio OIP-PA/1864/2013 del veintinueve de octubre de dos mil trece, mediante el cual el Ente Público rindió su informe de ley, defendiendo la legalidad de la respuesta emitida. De igual forma, solicitó se hicieran valer las causales de improcedencia que se advirtieran en razón de que las mismas son de estudio oficioso y preferente.



A su informe de ley, el Ente Público adjuntó, entre otras, copia simple de los siguientes documentos:

- Acuse del oficio DERHF/SRH/2153/2013 del treinta y uno de octubre de dos mil trece, suscrito por el Subdirector de Recursos Humanos y dirigido al Encargado de la Oficina de Información Pública, ambos del Ente Público.
- Acuse del oficio PADF/70/D/6212/2013 del treinta y uno de octubre de dos mil trece, suscrito por el Director del Sector 70 y dirigido al Encargado de la Oficina de Información Pública, ambos del Ente recurrido.

**VI.** El seis de noviembre de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, tuvo por presentado al Ente Público rindiendo el informe de ley que le fue requerido y admitió las pruebas ofrecidas.

De igual forma, con fundamento en el artículo 80, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se ordenó dar vista al recurrente con el informe de ley rendido por el Ente Público para que manifestara lo que a su derecho conviniera.

**VII.** El diecinueve de noviembre de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto hizo constar el transcurso del plazo concedido al recurrente para que se manifestara respecto del informe de ley rendido por el Ente Público, sin que hiciera consideración alguna al respecto, por lo que se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia.



Por otra parte, con fundamento en el artículo 80, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se otorgó un plazo común de tres días a las partes para que formularan sus alegatos.

**VIII.** El veinticinco de noviembre de dos mil trece, se recibieron en la Unidad de Correspondencia de este Instituto dos escritos de la misma fecha, a través de los cuales el recurrente formuló sus alegatos en los siguientes términos:

- Se vulneró su derecho a recibir la información solicitada, protegido por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Era obligación del Ente recurrido contar con el original del Parte Informativo del Riesgo de Trabajo sufrido, ya que fue elaborado y levantado por el propio comandante del Septuagésimo Agrupamiento en las instalaciones de la Comandancia. En ese sentido, resulta inverosímil que la Policía Auxiliar del Distrito Federal haya manifestado que no cuenta con el original siendo que el comandante del Septuagésimo Agrupamiento con oficio 3245/2003 del veintinueve de agosto de dos mil tres, remitió el parte informativo al Director Operativo de la Policía Auxiliar del Distrito Federal. De igual forma, fue remitido con copia para la Supervisión General de la Policía General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, por lo que el Ente recurrido debería contar con el original.
- El Ente Público debería contar con el Dictamen Médico del recurrente ya que es su deber detentar dicha documental cuando un elemento sufre un accidente o riesgo de trabajo.
- Es obligación de la Policía Auxiliar del Distrito Federal conservar las fatigas solicitadas, al tratarse de información relacionada con los elementos policiales.

**IX.** El veintiocho de noviembre de dos mil trece, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al recurrente formulando sus alegatos,



no así al Ente Público quien se abstuvo de realizar consideración alguna al respecto, por lo que se declaró precluído su derecho para tal efecto, lo anterior, con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Finalmente, se decretó el cierre del periodo de instrucción y se ordenó elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

En razón de que ha sido debidamente substanciado el presente recurso de revisión y de que las pruebas agregadas al expediente consisten en documentales, las cuales se desahogan por su propia y especial naturaleza, con fundamento en el artículo 80, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

## C O N S I D E R A N D O

**PRIMERO.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es competente para investigar, conocer y resolver el presente recurso de revisión con fundamento en lo establecido en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 23, 24, fracción XV, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 1, 2, 9, 63, 70, 71, fracciones II, XXI y LIII, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 2, 3, 4, fracciones I y IV, 12, fracciones I, VI, XXIV y XXV, 13, fracción VII y 14, fracción III de su Reglamento Interior.



**SEGUNDO.** Previo al análisis de fondo de los argumentos formulados en el presente recurso de revisión, este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente, atento a lo establecido por la Jurisprudencia número 940, publicada en la página 1538, de la Segunda Parte del Apéndice al Semanario Judicial de la Federación, 1917-1988, que a la letra señala:

***IMPROCEDENCIA.*** *Sea que las partes la aleguen o no, debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, por ser una cuestión de orden público en el juicio de garantías.*

Analizadas las constancias que integran el presente recurso de revisión, se advierte que al rendir su informe de ley, el Ente Público solicitó se hicieran valer las causales de improcedencia que se advirtieran, toda vez que las mismas son de estudio oficioso y preferente.

Al respecto, se debe indicar al Ente recurrido que aunque el estudio de las causales de improcedencia son de orden público y de estudio preferente para este Órgano Colegiado tal y como lo expone, es obligación de los entes públicos citar los preceptos exactos aplicables al caso en particular, formular argumentos válidos tendientes a acreditar la actualización de éstos y aportar las pruebas correspondientes, toda vez que considerar lo contrario implicaría suplir la deficiencia del Ente Público. Sirve de apoyo al presente razonamiento, aplicada en forma análoga, la Jurisprudencia que se cita a continuación:

*Registro No. 174086*

*Localización:*





*Novena Época*

*Instancia: Segunda Sala*

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
XXIV, Octubre de 2006*

*Página: 365*

*Tesis: 2a./J. 137/2006*

***Jurisprudencia***

*Materia(s): Común*

***IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO. CUANDO SE INVOCA COMO CAUSAL ALGUNA DE LAS FRACCIONES DEL ARTÍCULO 73 DE LA LEY DE LA MATERIA, SIN EXPRESAR LAS RAZONES QUE JUSTIFIQUEN SU ACTUALIZACIÓN, EL JUZGADOR DEBERÁ ANALIZARLA SÓLO CUANDO SEA DE OBVIA Y OBJETIVA CONSTATAción. Por regla general no basta la sola invocación de alguna de las fracciones del artículo 73 de la Ley de Amparo para que el juzgador estudie la improcedencia del juicio de garantías que plantee la autoridad responsable o el tercero perjudicado, sin embargo, cuando aquélla sea de obvia y objetiva constatación; es decir, que para su análisis sólo se requiera la simple verificación de que el caso se ajusta a la prescripción contenida en la norma, deberá analizarse aun sin el razonamiento que suele exigirse para justificar la petición, toda vez que en este supuesto bastará con que el órgano jurisdiccional revise si se trata de alguno de los actos contra los cuales no proceda la acción de amparo, o bien si se está en los supuestos en los que conforme a ese precepto ésta es improcedente, debido a la inexistencia de una pluralidad de significados jurídicos de la norma que pudiera dar lugar a diversas alternativas de interpretación. Por el contrario, si las partes hacen valer una causal de improcedencia del juicio citando sólo la disposición que estiman aplicable, sin aducir argumento alguno en justificación de su aserto, no obstante que para su ponderación se requiera del desarrollo de mayores razonamientos, el juzgador deberá explicarlo así en la sentencia correspondiente de manera que motive las circunstancias que le impiden analizar dicha causal, ante la variedad de posibles interpretaciones de la disposición legal invocada a la que se apeló para fundar la declaración de improcedencia del juicio.***

*Contradicción de tesis 142/2006-SS. Entre las sustentadas por el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito y el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito. 8 de septiembre de 2006. Mayoría de cuatro votos. Disidente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Ponente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Secretaria: Hilda Marcela Arceo Zarza.*

*Tesis de jurisprudencia 137/2006. Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del veintidós de septiembre de dos mil seis.*



De la Jurisprudencia transcrita, se desprende que no resulta obligatorio entrar al estudio de alguna causal de improcedencia cuando el Ente Público invocó una fracción sin ofrecer los argumentos y pruebas que sustentan su dicho, con mayor razón no es obligatorio su análisis cuando el Ente no señaló alguna de las hipótesis establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por lo tanto, la solicitud del Ente recurrido debe ser desestimada, resultando procedente entrar al estudio de fondo del presente recurso de revisión.

**TERCERO.** Una vez realizado el estudio de las constancias que integran el expediente en que se actúa, se desprende que la resolución consiste en determinar si la respuesta emitida por la Policía Auxiliar del Distrito Federal transgredió el derecho de acceso de datos de datos personales del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar al Ente Público que conceda el acceso a los datos personales solicitados, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Por razón de método, el estudio y resolución del cumplimiento de la obligación del Ente Público de proporcionar el acceso a datos personales se realizará en un primer apartado y, en su caso, las posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se tratarán en un capítulo independiente.

**CUARTO.** Con el objeto de ilustrar la controversia planteada y lograr claridad en el tratamiento del tema en estudio, resulta conveniente esquematizar la solicitud de acceso a datos personales, la respuesta del Ente Público y los agravios formulados por el recurrente, en los siguientes términos:

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES	RESPUESTA DEL ENTE PÚBLICO	AGRAVIOS
<p>En relación a _____, se solicita lo siguiente</p> <p>1. Dos copias certificadas del parte informativo referente a su riesgo de trabajo que hizo su comandante en el mes de agosto de dos mil tres.</p>	<p><i>Al respecto [...] el C. Cesar López Jiménez, Subdirector de Recursos Humanos y el Primer Inspector Alfonso Gómez Espinosa Director del Sector 70 [...] informan lo siguiente:</i></p> <p><i>Se anexa 2 copias simples de parte informativo de fecha 29 de Agosto del 2003, suscrito por el Suboficial Fructuoso Pánfilo Castellanos, quien en ese tiempo fungía como comandante del destacamento 6 donde se informa sobre los hechos ocurridos en la estación Observatorio Línea 1 el día 14 de agosto de 2003. <b><u>Lo anterior en virtud de que el Sector 70 se encuentra imposibilitado para expedir copia certificada, ya que no se cuenta con el documento original.</u></b></i></p>	<p>i) Se le proporcionó copia simple del parte informativo referente a su riesgo de trabajo, no obstante, que lo solicitó en copia certificada.</p>
<p>2. Dos copias certificadas del Dictamen Médico referente a su riesgo de trabajo.</p>	<p><i>Me permito informarle que <b>después de una exhaustiva búsqueda en los archivos del sector 70 no se encontró la documentación solicitada</b></i></p>	<p>ii) El ente recurrido fue omiso en entregarle copia certificada de su Dictamen Médico y de las fatigas del mes de agosto de dos mil tres.</p>
<p>3. Copias certificadas de las fatigas (listas de asistencia) del mes de agosto de dos mil tres</p>		<p>iii) Con los documentos</p>



		solicitados demuestra que tuvo un accidente por riesgo de trabajo y que tiene derecho a su indemnización.
--	--	---

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en los formatos denominados “Acuse de recibo de la solicitud de acceso a datos personales” y “Acuse de recibo de recurso de revisión” relativos al folio 0109100109213, así como del oficio OIP-PA/1722/13 del ocho de octubre de dos mil trece.

A dichas documentales, se les concede valor probatorio en términos de 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 Tesis de Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, que a la letra señala:

*Novena Época  
Instancia: Pleno  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tomo: III, Abril de 1996  
Tesis: P. XLVII/96  
Página: 125*

**PRUEBAS. SU VALORACIÓN CONFORME A LAS REGLAS DE LA LÓGICA Y DE LA EXPERIENCIA, NO ES VIOLATORIA DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL (ARTÍCULO 402 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL).** El Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal, al hablar de la valoración de pruebas, sigue un sistema de libre apreciación en materia de valoración probatoria estableciendo, de manera expresa, en su artículo 402, que los medios de prueba aportados y admitidos serán valorados en su conjunto por el juzgador, atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia; y si bien es cierto que la garantía de legalidad prevista en el artículo 14 constitucional, preceptúa que las sentencias deben dictarse conforme a la letra de la ley o a su interpretación jurídica, y a falta de ésta se



*fundarán en los principios generales del derecho, no se viola esta garantía porque el juzgador valore las pruebas que le sean aportadas atendiendo a las reglas de la lógica y de la experiencia, pues el propio precepto procesal le obliga a exponer los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.*

*Amparo directo en revisión 565/95. Javier Soto González. 10 de octubre de 1995. Unanimidad de once votos. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretaria: Luz Cueto Martínez.*

*El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada el diecinueve de marzo en curso, aprobó, con el número XLVII/1996, la tesis que antecede; y determinó que la votación es idónea para integrar **tesis de jurisprudencia**. México, Distrito Federal, a diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis.*

Expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede a analizar en apego a los agravios formulados por el recurrente, la respuesta emitida por el Ente Público a fin de determinar si la misma contravino disposiciones y principios normativos que hacen operante el ejercicio del derecho de acceso a datos personales y, si en consecuencia, se transgredió el derecho del particular.

En ese contexto, en lo que para efectos del presente medio de impugnación se ha identificado como agravio **i)** es evidente que el recurrente se inconformó porque se le proporcionó copia simple del parte informativo referente a su riesgo de trabajo, no obstante, que lo solicitó en copia certificada.

En tal virtud, se debe señalar al recurrente que a través de la solicitud de acceso a datos personales materia del expediente en el que se actúa, solicitó en el numeral **1** lo siguiente: “*dos copias certificadas del parte informativo referente a su riesgo de trabajo que hizo su comandante en el mes de agosto de dos mil tres*”.



Requerimiento que atendió el Ente Público haciendo del conocimiento del recurrente que el **Subdirector de Recursos Humanos** y el **Director del Sector 70** le informaron lo siguiente: “se anexa 2 copias simples de parte informativo de fecha 29 de Agosto del 2003, suscrito por el Suboficial Fructuoso Pánfilo Castellanos, quien en ese tiempo fungía como comandante del destacamento 6 donde se informa sobre los hechos ocurridos en la estación Observatorio Línea 1 el día 14 de agosto de 2003. Lo anterior en virtud de que el Sector 70 se encuentra imposibilitado para expedir copia certificada, ya que no se cuenta con el documento original.” (sic)

Por lo anterior, a efecto de determinar si las Unidades Administrativas en las que se realizó la búsqueda del documento solicitado en el requerimiento **1**, eran las únicas competentes para detentarlo, es necesario señalar que del análisis a la copia simple del Parte Informativo requerido (documental que se materializa en el oficio sin número del veintinueve de agosto de dos mil trece y que fue exhibido por el recurrente en su escrito inicial, a foja cuatro del expediente), se advierte lo siguiente:

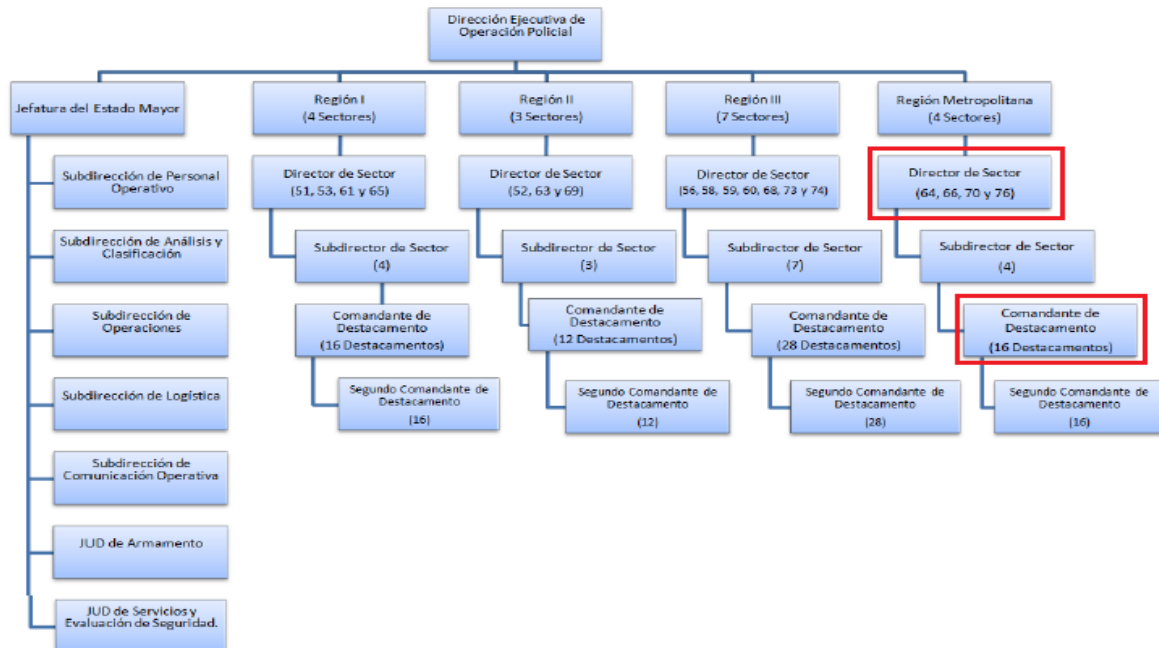
- El documento de mérito fue elaborado el **veintinueve de agosto de dos mil tres** (2003) y **suscrito** por el Suboficial **Comandante del Destacamento seis y** dirigido al comandante del Septuagésimo Agrupamiento, ambos del Ente Público.
- En la parte inferior de dicho documento, se advierte la siguiente leyenda: **“C.c.p. el Archivo del Destto (Destacamento).”**

De igual forma, de la revisión al Manual Administrativo del Ente Público<sup>1</sup>, específicamente a su Organigrama, se localizó que la Dirección Ejecutiva de Operación Policial de la Policía Auxiliar del Distrito Federal está integrada de las siguientes Unidades Administrativas:

<sup>1</sup> <http://187.210.61.226:3128/potpa/potpa.php>



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN POLICIAL



De lo anterior, se desprende que la Dirección Ejecutiva de Operación Policial está integrada por la Jefatura de Estado Mayor, la Región I, II y III y la **Región Metropolitana**, contando ésta última con los Directores de los Sectores 64, 66, **70** y 76 y éstos con las siguientes plazas: Subdirector de Sector (cuatro); **Comandante de Destacamento** (dieciséis Destacamentos) y Segundo Comandante de Destacamento (dieciséis).

En ese contexto, si se considera que en el requerimiento 1 el ahora recurrente solicitó “*dos copias certificadas del parte informativo referente a su riesgo de trabajo que hizo su comandante en el mes de agosto de dos mil tres*” y, por la otra, que el documento de





mérito fue **suscrito** por el Suboficial **Comandante del Destacamento seis**, mismo que contiene en la parte inferior la siguiente leyenda: “**C.c.p. el Archivo del Destto (Destacamento).**” (sic), es posible concluir que la búsqueda del parte informativo también debió hacerse en el **Destacamento seis** por ser el entonces titular quien emitió el parte informativo solicitado, además de que se marcó una copia de conocimiento para el archivo de este destacamento.

Aunado a lo anterior, se debe resaltar que atendiendo a la temporalidad del documento solicitado (dos mil tres), el Ente Público también debió atender a lo dispuesto en la *Circular Uno*<sup>2</sup> que, respecto del tema en estudio, disponen lo que a continuación se transcribe:

### **CIRCULAR UNO**

*(Vigente hasta el ocho de agosto de dos mil doce)*

#### **ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**DAI:** Dirección de Almacenes e Inventarios.

**DGA:** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área o sus equivalentes encargadas de la administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central.

#### **6.6 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVÍSTICA**

**6.6.3 Todo servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal, deberá custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas. Asimismo todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo del desempeño de su función, deberán conservarse 1 año posterior al año de gestión concluido en su archivo de oficina o hasta que los documentos o asuntos estén concluidos, deberán depositarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y**

<sup>2</sup> Consultada en la liga electrónica <http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/4843.pdf> el seis de diciembre de dos mil trece.





*términos aplicables en la materia.*

**6.6.4 Los Archivos de Trámite deberán estar a cargo de las DGA con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen derivados de la gestión de la Dependencia. Para ello podrán prever la disposición de sistemas de información debidamente clasificados ya sea en documentos impresos, digitalizados, microfichas, fonograbaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos.**

## **6.7 DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS O DE TRÁMITE Y OFICIALÍAS DE PARTES**

**6.7.3 Los DGA deberán verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite vigilen que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integren los expedientes respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable.**

**Asimismo, deberán recibir los expedientes concluidos de las áreas que integran su unidad de adscripción, organizando, catalogando y conservando los expedientes que le son remitidos, para lo cual deberán establecer los mecanismos que garanticen el control de los expedientes hasta su incorporación al Archivo de Concentración, o se lleve a cabo la baja en sitio, debiendo para ello elaborar el calendario de conservación de los expedientes que obren en sus acervos, a fin de identificar eficazmente aquellos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración, o que en su caso deban ser dados de baja, de conformidad con los procedimientos aplicables.**

**6.7.4 Las DGA deberán efectuar ante la DAI los trámites para la transferencia primaria o secundaria de la documentación inactiva carente de valor (administrativo, legal o fiscal) para el desarrollo de sus funciones y/o que haya cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite; y en su caso la obtención del dictamen de valoración de la documentación, con el objeto de proceder a la baja y/o destino final de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.**

## **6.8 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**6.8.1 La DGRMSG es el órgano normativo en materia de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que realicen las Dependencias y Órganos Desconcentrados.**

**6.8.2 Las DGA que requieran transferir documentos al Archivo de Concentración de**



**la UCAD, deberán solicitar por escrito a la DAI, para revisión, la transferencia primaria de la documentación que haya cumplido su tiempo de guarda precaucional en su archivo de trámite y que se encuentre debidamente inventariada y requisitada en el formato UCAD-1 y se hará efectiva una vez que personal del Archivo de Concentración haya efectuado la supervisión previa.**

6.8.5 La DAI emitirá los dictámenes de valores primarios, previa solicitud de valoración documental por parte de la DGA en el sentido de que su documentación carece de valores legales y administrativos para el desarrollo de sus funciones. Posteriormente, de acuerdo al resultado del dictamen deberá realizar la transferencia de los documentos al Archivo Histórico y/o en su caso realizar el procedimiento de baja, enajenación y destino final de bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.5 de esta circular.

Por otra parte, la Ley de Archivos del Distrito Federal<sup>3</sup> y la Circular Uno 2012, *Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal*<sup>4</sup> en lo que es de interés refieren:

### **LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**Artículo 3.** Para los efectos de esta ley **son entes públicos obligados** al cumplimiento de la presente Ley:

...

<sup>3</sup> Publicada el ocho de octubre de dos mil ocho y consultada en la liga electrónica <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1845.pdf> el seis de diciembre de dos mil trece.

<sup>4</sup> Publicada el ocho de agosto de dos mil doce y consultada en la liga electrónica <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/4846.pdf>



*IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;*

...

**Artículo 4.** *Para los efectos de esta ley, se entiende por:*

**Archivo:** *Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación; Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;*

**Conservación Preventiva:** *Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres;*

**Destino:** *Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;*

**Información.-** *Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;*

**Plazo de conservación:** *Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;*

**Patrimonio documental:** *Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica;*

**Transferencia:** *Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del*



*traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;*

**Valores Primarios:** *Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;*

**Valores Secundarios:** *Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.*

**Artículo 5.** *En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:*

...

**IV. Principio de Preservación:** *Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.*

**Artículo 10.** *En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:*

**I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa,** *conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;*

**II. Archivo de Concentración,** *conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;*

**III. Archivo Histórico,** *conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal*

**Artículo 24.** *Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su*



*producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.*

**Artículo 27.** *Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:*

*I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;*

*II. Integración de expedientes y series documentales;*

*III. Clasificación y ordenación de expedientes;*

*IV. Descripción documental;*

*V. Valoración primaria y secundaria;*

*VI. Disposición documental;*

*VII. Acceso a la información archivística;*

*VIII. Transferencias primarias y secundarias;*

*IX. Conservación y restauración; y*

*X. Difusión.*

**Artículo 32.** *La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.*

*El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.*

**Artículo 33.** *La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.*

*Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al*



*seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.*

**Artículo 34.** *La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.*

**CIRCULAR UNO 2012, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **7.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**7.3.2** *La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.*

### **7.4 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

**7.4.1.** *El ciclo vital de los documentos de archivo se constituye por las fases de los mismos, a partir de los diversos usos que la información contenida en ellos y de acuerdo al ciclo vital de los documentos y se denominan:*

**I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa**

**II. Archivo de Concentración, y**

**III. Archivo Histórico.**





*7.4.2. Con base en el ciclo vital de los documentos, se fundamenta la creación de los Sistemas Institucionales de Archivos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, para lo cual se debe observar lo señalado en la LARCHDF.*

De la normatividad transcrita, se desprende lo siguiente:

1. Acorde a lo dispuesto por la Circular Uno, todo servidor público de la Administración Pública del Distrito Federal (como lo son los adscritos a la Policía Auxiliar del Distrito Federal), debe custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la cual tuvieran acceso. De igual forma, todos **los documentos que generen**, procesen o reciban con motivo del desempeño de su función, deben conservarse un (1) año posterior **al año de gestión concluido en su archivo de oficina** o hasta que los documentos o asuntos estén concluidos, debiéndose depositar en los Archivos de Trámite correspondientes.
2. Los archivos de trámite se encontraban a cargo de las Dirección Generales, Ejecutivas, de Área o sus equivalentes encargadas de la Administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Central. Dichas Unidades Administrativas tenían la obligación de verificar y supervisar que los responsables de los archivos de trámite vigilaran que las áreas encargadas de gestionar la correspondencia integraran los expedientes respectivos.
3. De igual forma, debían recibir los expedientes concluidos de las áreas que integraran su unidad de adscripción, organizando, catalogando y conservando los expedientes remitidos hasta su incorporación al Archivo de Concentración o se llevara a cabo su baja. Por otra parte, debían efectuar ante la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, los trámites para la transferencia primaria o secundaria de la documentación inactiva carente de valor y/o que hubiera cumplido su tiempo de guarda en el archivo de trámite.
4. La Ley de Archivos del Distrito Federal es el instrumento jurídico por el cual se regula la sistematización de los archivos en el Distrito Federal a fin de ordenar, conservar y administrar, los archivos de los entes obligados, con la



finalidad de que sean utilizados como fuente de información por las instancias que los produjeron, los ciudadanos, o bien, para estudio de la historia e investigación.

5. Los procesos documentales y archivísticos que deben seguirse con la finalidad de alcanzar la sistematización de los archivos de los entes obligados consisten en: el manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida; la integración de expedientes y series documentales; la clasificación y ordenación de expedientes; la descripción documental; la valoración primaria y secundaria; la disposición documental; el acceso a la información archivística; las transferencias primarias y secundarias; la conservación y restauración y la difusión.

6. A partir del valor documental de la información, entendido como la condición de los documentos en atención a su naturaleza, así como a valores primarios (de carácter administrativo, legal o fiscal) y valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), se integró dentro de cada Ente Público un Sistema Institucional de Archivos, mismo que se constituye de la siguiente manera:

- **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa**, el cual está conformado por los documentos que se encuentren en trámite, los que serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada Ente Obligado, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

- **Archivo de Concentración**, integrado por documentos **cuya consulta es esporádica** por parte de las Unidades Administrativas de los entes obligados, y cuyos valores primarios aún no prescriben, los que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, serán transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

- **Archivo Histórico**, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del Ente Obligado o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.





En ese sentido, se advierte que el Ente Público a la fecha de la generación del documento de interés del recurrente (**veintinueve de agosto de dos mil tres**), ya tenía la obligación de custodiar y conservar los documentos que por razón de su empleo, cargo o comisión recibiera, generara o procesara. Creándose para tales efectos los **archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico**, mismos que fueron retomados y regulados por la Ley de Archivos del Distrito Federal vigente.

En ese contexto, atendiendo a la **naturaleza de lo requerido**, es indiscutible que la búsqueda del Parte Informativo referente al riesgo de trabajo del recurrente que hizo su Comandante en el mes de agosto de dos mil tres, también debió realizarse en el archivo de concentración y archivo histórico del Ente recurrido.

Aunado a lo anterior, de la revisión al Manual Administrativo del Ente recurrido se advierte que la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo tiene como objetivo administrar los bienes muebles inventariables y de consumo, en apego a la normatividad vigente, así como **organizar, clasificar y resguardar los archivos documentales de la Corporación**, teniendo entre sus funciones **seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación ante las instancias correspondientes**.

En tal virtud, es evidente que la búsqueda del documento solicitado en el requerimiento **1** no se realizó en todas las Unidades Administrativas competentes y en consecuencia el Ente Público transgredió lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y numeral 19,



fracción III de los *Lineamientos para la gestión de solicitudes de Información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal*, que a la letra señalan:

### **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 35.** *Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la oficina de información pública del ente público, observará el siguiente procedimiento:*

...

**II.** *Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos por el artículo anterior, de no ser así se prevendrá al interesado, tal y como lo señala el artículo 32 de la presente Ley. De cumplir con los requisitos se **turnará a la unidad administrativa que corresponda** para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;*

### **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL**

**19.** *La Oficina de Información Pública al utilizar el módulo manual de INFOMEX para registrar y capturar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente, deberá realizar lo siguiente:*

...

**III.** ***Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que puedan tener los archivos con los datos personales**, mediante el sistema de control de gestión interno de INFOMEX previsto para esos efectos.*

De acuerdo con lo anterior, se concluye que el agravio **i)** consistente en se le proporcionó copia simple del parte informativo referente a su riesgo de trabajo, no obstante, que lo solicitó en copia certificada, resulta **fundado** ya que si bien se efectuó una búsqueda del Parte Informativo referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ que hizo su Comandante en el mes de agosto de dos mil tres en la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección del Sector Setenta, no localizándose en éstas el



documento requerido en original por lo que se entregó en copia simple, lo cierto es que el Ente recurrido fue omiso en realizar la búsqueda de dicho documento en el Destacamento seis por ser su titular quien lo suscribió, además de existir una copia de copia de conocimiento en su archivo y, por lo tanto, también está en posibilidad de detentar lo solicitado, así como en la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Sin que sea obstáculo para la determinación alcanzada, que el Destacamento Seis estructuralmente se encuentre adscrito a la Dirección del Sector Setenta, pues el titular del primero de los mencionados fue quien suscribió el Parte Informativo solicitado y en consecuencia estaba obligado a emitir pronunciamiento al respecto.

En ese sentido, resulta procedente ordenar a la Policía Auxiliar del Distrito Federal que previa gestión que realice en el Destacamento Seis y la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda del Parte Informativo referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ que hizo su Comandante en el mes de agosto de dos mil tres. De localizarlo, proporcione al particular dos copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.

En caso de no localizarlo, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocado debiendo señalar en qué sistemas de datos personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las



razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el requerimiento **1**.

En ese punto es importante señalar, que de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por **sistema de datos personales** se entiende **todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.**

En otro orden de ideas, en el agravio **ii)** el recurrente se inconformó porque *el ente recurrido fue omiso en entregarle copia certificada de su Dictamen Médico y de las fatigas del mes de agosto de dos mil tres.*

En tal virtud, es necesario recordar que en respuesta a los requerimientos **2** y **3** consistentes en *dos copias certificadas del Dictamen Médico referente a su riesgo de trabajo (2)* y copias certificadas de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres (**3**), el Ente Público informó literalmente lo siguiente:

“ ...

*Al respecto [...] el C. Cesar López Jiménez, Subdirector de Recursos Humanos y el Primer Inspector Alfonso Gómez Espinosa Director del Sector 70 [...] informan lo siguiente:*

*Me permito informarle que después de una exhaustiva búsqueda en los archivos del sector 70 no se encontró la documentación solicitada.*

*...” (sic)*



De igual forma, al rendir su informe de ley el Ente Público adjuntó los oficios DERHF/SRH/2153/2013 y PADF/70/D/6212/2013 del treinta y uno de octubre de dos mil trece, que en la parte que es de interés establecen:

- **Oficio DERHF/SRH/2153/2013**

“ ...

(Transcripción de la solicitud de acceso a datos personales)

*Por cuanto hace a este punto, le informo que se confirma la respuesta de la solicitud **0109100109213** proporcionada a través del oficio número DERHF/SRH/1338/2013 del 12 de septiembre de 2013 del cual se desprende la siguiente respuesta:*

*Al respecto le comunico que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos informáticos y documentales de las diferentes áreas de esta Subdirección de Recursos Humanos, no se encontró la documentación antes referida, por lo cual esta Subdirección se encuentra imposibilitada jurídica y materialmente para atender dicha solicitud.*

...” (sic)

- **Oficio PADF/70/D/6212/2013**

“ ...

Se informa lo siguiente:

...

*2. Solicito 2 copias certificadas del Dictamen médico referente a mi riesgo de trabajo.*

**Respuesta: Como se informó a través del Oficio 70/D/8571/2013 de fecha 08 de Octubre del 2013. Le reitero que después de haberse realizado una exhaustiva búsqueda en los archivos de este Sector, no obra en su expediente documento alguno sobre su posible riesgo de trabajo.**

*3. Solicito copias certificadas de las fatigas del mes de Agosto de 2003.*

**Respuesta: Como se informó a través del Oficio 70/D/8571/2013 de fecha 08 de Octubre del 2013. Le reitero que por lo que respecta a las fatigas de servicio del mes de agosto de 2003, después de haberse realizado una exhaustiva búsqueda en los archivos del destacamento 1 no se localizó la documentación solicitada**

...” (sic)

De lo transcrito, se advierte que la búsqueda del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ (2) y de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil



tres (3), se realizó en la Subdirección de Recursos Humanos y en la Dirección del Sector Setenta [las fatigas de servicio (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres, específicamente se realizaron en el **Destacamento 1**], ambas Unidades Administrativas del Ente Público.

Considerando lo anterior, este Instituto procede a analizar si las Unidades Administrativas en las que se realizó la búsqueda de los documentos solicitados en los numerales 2 y 3, eran las únicas competentes para detentar lo requerido por el ahora recurrente.

En tal virtud, respecto a lo requerido en el numeral 2 consistente en el Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_, cabe indicar que de la revisión al Manual Administrativo del Ente Público<sup>5</sup> se advirtió que la Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Personal (Unidad Administrativa adscrita a la **Subdirección de Recursos Humanos**) tiene como objetivo **administrar** el ingreso, permanencia y retiro o baja del **recurso humano de la Policía Auxiliar del Distrito Federal mediante la gestión eficiente de los trámites que se deriven de su relación con la Corporación**, desempeñando entre otras funciones las siguientes:

- A) Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal, adscrito a la Policía Auxiliar e implantar los procesos necesarios para la **custodia de los expedientes que se encuentran en esta Unidad Departamental**, y
- B) **Controlar el registro** de las licencias médicas, licencias sin goce de sueldo e **incidencias del personal de la Corporación conforme a la normatividad y políticas vigentes.**

---

<sup>5</sup> Visible en el hipervínculo <http://187.210.61.226:3128/potpa/potpa.php>



De igual forma, de la revisión al Registro Electrónico de Datos Personales<sup>6</sup>, se advierte que la Policía Auxiliar del Distrito Federal cuenta con registro ante este Instituto de los Sistemas de Datos Personales que se observan en la siguiente imagen:

Registro electrónico de sistemas de datos personales

Manual de Usuario Salir

Categoría de Entes Públicos: Desconcentrados, Descentralizados, Paraestatales

Ente público del D.F.: Policía Auxiliar

Nombre del Sistema: [ ]

Nombre del Responsable: [ ]

Período de registro inicial: 01/01/2008

Período de registro final: 04/12/2013

Categoría de Datos Personales: [ ]

Tipos de Datos Personales: [ ]

Buscar

	Ente	Nombre del sistema	Área	Fecha de registro	Responsable
Ver detalle	Policía Auxiliar	"SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL" (MÓDULO DE USUARIOS)	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	12/05/2010	LIC. GREGORIO MARTÍNEZ VAZQUEZ
Ver detalle	Policía Auxiliar	SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	12/05/2010	LIC. GREGORIO MARTÍNEZ VAZQUEZ
Ver detalle	Policía Auxiliar	SISTEMA DE RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES	Reclutamiento Selección y control de Confianza	28/10/2011	JOSE ALFREDO CHAVEZ FERNANDEZ
Ver detalle	Policía Auxiliar	PADRON DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA POLICÍA AUXILIAR	JUD DE ADQUISICIONES	22/03/2013	JOSÉ ALFREDO CHAVEZ FERNANDEZ

TOTAL DE REGISTROS: 4

Exportar

De lo anterior, se desprende que el Ente Público tiene registrados cuatro Sistemas de Datos Personales, siendo éstos los siguientes: *"Sistema Integral de Administración de la Policía Auxiliar del Distrito Federal"* (Módulo de Usuarios), registrado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros; ***"Sistema de Control de Personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal"***, registrado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros; *"Sistema de Reclutamiento de Aspirantes"*, registrado por Reclutamiento, Selección y Control de Confianza y *"Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales de la Policía Auxiliar"*, registrado

<sup>6</sup> Información obtenida de la liga electrónica siguiente <http://201.161.9.70/RSDP/ConsultaPublica.aspx> el cuatro de diciembre de dos mil trece.



por la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones, siendo la finalidad o uso previsto de cada uno de ellos la siguiente<sup>7</sup>:

NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES	FINALIDAD O USO PREVISTO
Sistema Integral de Administración de la Policía Auxiliar del Distrito Federal (Módulo de Usuarios)	El Sistema de Administración de la Policía Auxiliar del Módulo Usuarios tiene como finalidad Identificar plenamente a cada uno de los usuarios a los que la Policía Auxiliar del Distrito Federal les presta el servicio de seguridad y vigilancia, para realizar los trámites administrativos que se requieren de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>Sistema de Control de Personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal</b>	Identificar plenamente a cada elemento de la Policía Auxiliar en cuanto a su identidad personal y a su trayectoria dentro de la corporación, necesarios para poder realizar todos los <b>trámites administrativos</b> que se requieren realizar de acuerdo a la normatividad vigente y por la relación contractual que mantienen los elementos con la corporación
Sistema de Reclutamiento de Aspirantes	Llevar a cabo el registro de datos personales de todo personal reclutado, lo cual permite contar con bases de datos de la que se parte para elaborar estadísticas de perfiles para ubicar la identidad del reclutado y contar con información para la integración de expedientes confines administrativos, este registro de datos personales también es preciso para alimentar el registro nacional de personal de seguridad pública, su uso también aporta elementos para tramitar su portación de arma, herramien (sic)
Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios Profesionales de la Policía Auxiliar	Recabar e integrar los documentos que acrediten la plena identificación de cada uno de los proveedores y prestadores de servicio de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y con ello estar en condiciones de cumplir cada una de las necesidades de compra y/o prestaciones de

<sup>7</sup> Ídem





	servicio que requieran las diferentes áreas de la corporación, conforme a los procesos licitatorios que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
--	---

De lo anterior, se advierte que el **“Sistema de Control de Personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal”**, registrado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros (Unidad Administrativa a la que pertenece la Subdirección de Recursos Humanos), es el único Sistema del Ente Público que captura, registra y controla la información relacionada con el personal que conforma la Policía Auxiliar del Distrito Federal (siendo que entre los datos personales en él contenidos se encuentran **los relativos a la salud de las personas** como lo es de manera enunciativa más no limitativa el **estado físico o mental de la persona**).

Ahora bien, por cuanto hace a la búsqueda del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ en la Dirección del Sector Setenta, cabe señalar que ésta se realizó en virtud de que fue la Unidad Administrativa a la que se le informó sobre la incapacidad del ahora recurrente.

En ese contexto, si se considera por una parte que en el requerimiento **2** el ahora recurrente solicitó *“dos copias certificadas del Dictamen Médico referente a su riesgo de trabajo.”*y, por la otra que:

- a) La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Personal (Unidad Administrativa adscrita a la **Subdirección de Recursos Humanos**) normativamente es la única que se encarga de clasificar, controlar y actualizar **los expedientes del personal**, adscrito a la Policía Auxiliar e implantar los procesos necesarios para la **custodia de los expedientes que se encuentran en esta Unidad Departamental**, así como de **controlar el registro** de las licencias médicas, licencias sin goce de sueldo e **incidencias del personal de la Corporación conforme a la normatividad y políticas vigentes**.



- b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros (Unidad Administrativa a la que pertenece la Subdirección de Recursos Humanos y que es la que respondió la solicitud de acceso a datos personales) sólo tiene registrado el **Sistema de Control de Personal de la Policía Auxiliar del Distrito Federal**, en el cual se captura, registra y controla la información relacionada con el personal que conforma a la Policía Auxiliar del Distrito Federal (incluida la relacionada con el estado físico o mental de sus elementos) y
- c) La búsqueda del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ en la Dirección del Sector Setenta, se debió a que fue la Unidad Administrativa a la que se le informó sobre la incapacidad del ahora recurrente. Misma que señaló que después de haberse realizado una exhaustiva búsqueda en los archivos de este Sector, no se localizó en su expediente documento alguno sobre el posible riesgo de trabajo.

En tal virtud, se concluye que la búsqueda del documento de interés del particular se realizó en las Unidades Administrativas competentes.

Aunado a lo anterior, se debe destacar que de la investigación realizada por este Instituto, de las pruebas ofrecidas por el recurrente y de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, no se logró ubicar elemento alguno que lleve a presumir indiciaria o fehacientemente que el documento solicitado en el numeral **2** se encuentra en los archivos del Ente recurrido, en consecuencia, se estima que fue correcto que la Policía Auxiliar del Distrito Federal, informará que en sus archivos no se localizó el oficio de interés del particular.

No obstante, debe señalarse que de acuerdo con el artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, tratándose del ejercicio de los derechos *ARCO* (**acceso**, rectificación, cancelación u oposición de datos personales) cuando los datos personales respecto de los cuales se ejerciten esos



derechos, no sean localizados, el Ente Público deberá levantar un acta circunstanciada en la que se indiquen los Sistemas de Datos Personales en los que se realizó la búsqueda, firmada por un Representante del Órgano de Control Interno, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales del Ente Público, haciéndola del conocimiento del particular.

En tal virtud, considerando que el Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_ no fue localizado en los archivos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, lo procedente era que el Ente Público levantara un acta de no localización de datos personales y la notificara al recurrente, ello a fin de otorgarle certeza de que el documento de su interés no existe, situación que en el presente caso no aconteció.

En ese contexto, se considera que la respuesta impugnada fue ilegal al no haberse seguido el procedimiento previsto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en cuando se está ante la no localización de la información solicitada y **la primera parte del agravio ii)** consistente en *el ente recurrido fue omiso en entregarle copia certificada de su Dictamen Médico*, resulta parcialmente **fundado** al no haberse observado a cabalidad el procedimiento previsto en la referida ley, cuando los documentos solicitados no sean localizados en los archivos de los entes públicos.

De acuerdo con lo anterior, a continuación se transcribe el artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, que a la letra dispone:

**Artículo 32. ...**

***Cuando los datos personales respecto de los cuales se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, no sean localizados en los sistemas de datos del ente público, se hará del conocimiento del interesado a través de acta***



***circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el titular de la oficina de información pública y el responsable del sistema de datos personales del ente público.***

En razón de lo expuesto, este Órgano Colegiado considera procedente ordenar al Ente Público que levante un **Acta Circunstanciada de no localización** del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_, en la que se indiquen los Sistemas de Datos Personales y archivos en los que se realizó la búsqueda, firmada por un Representante del Órgano de Control Interno, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales del Ente Público, misma que deberá hacer del conocimiento del particular, lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección y Datos Personales del Distrito Federal, con el objeto de brindar certeza jurídica al recurrente.

Ahora bien, respecto a lo solicitado en el requerimiento **3** consistente en “*copias certificadas de las fatigas (listas de asistencia) del mes de **agosto de dos mil tres***”, se debe señalar que de la lectura al oficio mediante el cual la Dirección del Sector Setenta rindió su informe de Ley (oficio PADF/70/D/6212/2013 del treinta y uno de octubre de dos mil trece), se advierte que la búsqueda del documento de interés del recurrente únicamente se realizó en el **Destacamento uno**.

En ese contexto, si se considera por una parte que como quedó analizado en párrafos precedentes, la Dirección del Sector Setenta cuenta con **dieciséis Destacamentos** y, por la otra, que la búsqueda de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres sólo se realizó en el **Destacamento uno**, se concluye que los documentos de interés del recurrente también debieron buscarse en el resto de los Destacamentos por formar parte de la referida Dirección.



Lo anterior es así, si se considera que el titular del Destacamento Seis fue quien dio aviso a la Dirección del Sector Setenta que el elemento Carlos Villegas (ahora recurrente) se encontraba incapacitado para laborar.

Aunado a ello, tal y como quedó referido al entrar al análisis de lo solicitado en el requerimiento 1, en **atención a la temporalidad de las fatigas** (listas de asistencia) de **agosto de dos mil tres**, el Ente Público también debió realizar la búsqueda de los documentos de mérito en la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica al recurrente de si lo solicitado se encuentra en poder del Ente Público. Consecuentemente, la **segunda parte** del agravio **ii)** consistente en *el ente recurrido fue omiso en entregarle copia certificada las fatigas del mes de agosto de dos mil tres*, resulta **fundado**.

En tal virtud, resulta procedente ordenar a la Policía Auxiliar del Distrito Federal que previa gestión que realice en los quince Destacamentos restantes pertenecientes a la Dirección del Sector Setenta, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres. De localizarlas, las proporcione al particular en copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.

En caso de no localizarlas, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocado debiendo señalar en qué



Sistemas de Datos Personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el numeral 3.

Por otra parte, respecto al agravio **iii)** consistente en *con los documentos solicitados demuestra que tuvo un accidente por riesgo de trabajo y que tiene derecho a su indemnización,* cabe indicar que resulta **inoperante** e **inatendible**.

Lo anterior, debido a que tal inconformidad no está orientada a controvertir la respuesta impugnada sino a esgrimir la finalidad de su requerimiento.

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40, primer párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el diverso 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso y la Información Pública del Distrito Federal, resulta procedente **modificar** la respuesta de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y se le ordena que:

- A. Previa gestión que realice en el Destacamento Seis, la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda en sus Sistemas de Datos Personales del Parte Informativo referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_, que hizo su Comandante en agosto de dos mil tres. De localizarlo, proporcione al particular dos copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.

En caso de no localizarlos, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocando debiendo señalar en qué Sistemas de Datos Personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los



cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el numeral 1.

- B.** Levante un Acta Circunstanciada de no localización del Dictamen Médico referente al riesgo de trabajo de \_\_\_\_\_, en la que indique los Sistemas de Datos Personales y archivos en los que se realizó la búsqueda, firmada por un Representante del Órgano de Control Interno, el titular de la Oficina de Información Pública y el Responsable del Sistema de Datos Personales del Ente Público, misma que deberá hacer del conocimiento del particular, lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección y Datos Personales del Distrito Federal, con el objeto de brindar certeza jurídica al recurrente y atender a cabalidad lo solicitado en el punto 2.
- C.** Previa gestión que realice en los quince Destacamentos restantes pertenecientes a la Dirección del Sector Setenta, y la Jefatura de la Unidad Departamental de Almacenes, Inventarios y Archivo, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, realice una nueva búsqueda en sus Sistemas de Datos Personales de las fatigas (listas de asistencia) de agosto de dos mil tres. De localizarlas, las proporcione al particular en copias certificadas, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 249 del Código Fiscal del Distrito Federal.

En caso de no localizarlas, levante el acta circunstanciada en términos del artículo 32, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cumpliendo con los extremos del precepto legal invocado debiendo señalar en qué archivos y Sistemas de Datos Personales realizó la búsqueda y exponiendo debidamente las razones, motivos o razonamientos lógicos jurídicos por los cuáles el Ente Público no tiene el documento de interés del particular. Lo anterior, a fin de brindarle certeza jurídica y atender a cabalidad lo solicitado en el numeral 3.

Dentro el plazo de cinco días posteriores a que surta efectos la notificación de la presente resolución, a través del medio señalado para tal efecto, el Ente Público deberá informar al particular que la respuesta recaída a su solicitud de acceso a datos personales se encuentra disponible en su Oficina de Información Pública, a fin de que acuda a recogerla dentro de los diez días hábiles siguientes con fundamento en el



artículo 82, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Con fundamento en el artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la respuesta que se emita en cumplimiento a la presente resolución deberá ser entregada en la Oficina de Información Pública del Ente Público, previa acreditación de su identidad.

**QUINTO.** Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo que no ha lugar a da vista a la Contraloría General del Distrito Federal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal:

## R E S U E L V E

**PRIMERO.** Por las razones señaladas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 40, párrafo primero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y en el diverso 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se **MODIFICA** la respuesta de la Policía Auxiliar del Distrito Federal 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 el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en relación con el diverso 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se instruye al Ente Público para que informe a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento ordenado en el punto Resolutivo Primero, dentro de los cinco días posteriores a que surta efectos la notificación de 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 91 de la ley de la materia.

**TERCERO.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 39, párrafo tercero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 88, tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se informa al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, puede interponer juicio de amparo ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

**CUARTO.** Se pone a disposición del recurrente el teléfono 56 36 21 20 y el correo electrónico [recursoderevision@infodf.org.mx](mailto:recursoderevision@infodf.org.mx) para que comunique a este Instituto cualquier irregularidad en el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** La Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo 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.

**SEXTO.** Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al Ente Público.



Así lo resolvieron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal: Oscar Mauricio Guerra Ford, Mucio Israel Hernández Guerrero, David Mondragón Centeno, Luis Fernando Sánchez Nava y Alejandro Torres Rogelio, en Sesión Ordinaria celebrada el once de diciembre de dos mil trece, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**OSCAR MAURICIO GUERRA FORD  
COMISIONADO CIUDADANO  
PRESIDENTE**

**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
COMISIONADO CIUDADANO**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO  
COMISIONADO CIUDADANO**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA  
COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO  
COMISIONADO CIUDADANO**