



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

En la Ciudad de México, a veintitrés de octubre dos mil diecinueve.

VISTO el estado que guarda el expediente **RR.IP.3259/2019**, interpuesto en contra de la respuesta proporcionada por la **Policía Auxiliar**, se formula resolución en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I. El 07 de agosto de 2019, a través del sistema electrónico INFOMEX, se ingresó una solicitud de acceso a la información pública con número de folio 109100115819, por medio de la cual el particular requirió a la Policía Auxiliar, la siguiente información:

“ ...

Medio de entrega: electrónico a través de la PNT

Solicitud: Si con fundamento en el artículo 37 de las reglas de operación de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, un pensionado por invalidez solicita valoraciones para poderse reincorporar a sus labores una vez pasada la invalidez.

La baja que se firmó con motivos de pensión ¿es revocable?

...”

II. El 21 de agosto de 2019, el sujeto obligado, a través del sistema electrónico INFOMEX, respondió la solicitud del particular, remitiendo para tal efecto el oficio **UT-PACDMX/2691/2019**, de fecha 19 de agosto de 2019, signado por la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, mediante el cual comunica lo siguiente:

“ ...

Con fundamento en los artículos 92 y 93, fracciones I, IV y VII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en relación con las funciones básicas 2.1 y 2.2 del Manual Administrativo de la Policía Auxiliar en lo correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, derivado de la solicitud de acceso a la información pública registrada con el número de folio 0109100115819 en el sistema INFOMEX, a través de la cual se solicita a este Sujeto Obligado, lo siguiente:

RESPUESTA



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

El Lic. José Romo García, Subdirector de Recursos Humanos de esta Policía Auxiliar, mediante oficio PACDMX/DERHF/SRH/3073/2019, proporciona a esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

Al respecto, le comunico que tomando en consideración la propia y especial naturaleza de la información, se infiere que es la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México quien detenta la misma, En este sentido, se orienta al particular ingrese su solicitud en la Unidad de Transparencia de la CAPREPA.

En esta Policía Auxiliar de la Ciudad de México no se emiten bajas con motivo de pensión. Derivado de lo anterior, no es posible atender su petición de manera favorable.

...”

III. El 22 de agosto de 2019, el particular remitió a este Instituto, el presente recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado, a su solicitud de acceso a información pública, en los términos siguientes:

“...”

Por este medio me permito solicitar a usted recurso de revisión del número de folio 0109100115819 de solicitud enviada a la Policía Auxiliar del DF ya que con motivo de pensión de cualquier índole en la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de D.F. solicitan la baja voluntaria de los elementos por ser parte de los requisitos para dar trámite a las pensiones y jubilaciones y su respuesta por demás inconsistente y alejada de la realidad ya que sin este trámite no dan la pensión.

...”

IV. El 28 de agosto de 2019, la Secretaría Técnica de este Instituto recibió el presente recurso de revisión, al que correspondió el número **RR.IP.3259/2019**, y lo turnó a la Ponencia de la **Comisionada Ciudadana Ponente Marina Alicia San Martín Rebolloso**, para que instruyera el procedimiento correspondiente.

V. El 27 de agosto de 2019, se dictó acuerdo en el que se requiere al particular, para que en el término de cinco días hábiles, aclare sus razones o motivos de inconformidad, acorde a las causales de procedencia contempladas en el artículo 234 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

VI. El 03 de septiembre de 2019, el particular desahogo la prevención ordenada en el acuerdo anterior, manifestando como agravio lo siguiente:

“ ...

Por este medio me permito responder, pretende ignorar sobre un requisito indispensable para tramitar la pensión como es la firma de la baja voluntaria por motivos de pensión y jubilación que se supone debe tener conocimiento como funcionario y sobre un área en la que se tramitan los documentos para pensionarse y jubilarse y que se encuentra adscrita a la esta Subdirección a su cargo.

...”

VII. El 06 de septiembre de 2019, se admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, con fundamento en lo establecido en los artículos 51, fracciones I y II, 52, 53, fracción II, 233, 234, 236, 237 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Asimismo, con fundamento en los artículos 230 y 243, fracciones II y III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se puso a disposición de las partes el expediente en trato, para que, en un término de siete días hábiles, manifestaran lo que a su derecho conviniera, exhibieran pruebas, o formularan sus alegatos.

VIII. El 25 de septiembre de 2019, el sujeto obligado remitió a este Instituto el oficio **UT-PACDMX/3077/2019**, de la misma fecha a la de su recepción, signado por la Jefa de Unidad Departamental de Comunicación Social y Transparencia, por medio del cual expresó sus alegatos, en el sentido de que ratifica su respuesta inicial respecto a la incompetencia para atender la solicitud de información del particular.

IX. El 21 de octubre de 2019, se decretó el cierre del periodo de instrucción y ordenó la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 239, primer párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se acordó la ampliación del plazo para resolver el presente medio de impugnación por diez días hábiles más, al considerar que existía causa justificada para ello.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 243, fracción VII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se emite lo siguiente:

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

PRIMERO. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, es competente para conocer respecto del asunto, con fundamento en lo establecido en el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7 apartado D y E y 49 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 37, 53, fracción II, 239 y 243 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 2, 12, fracción IV, 14, fracción III, IV y VII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Procedencia. Por cuestión de técnica jurídica, previo al análisis de fondo del presente recurso de revisión, esta autoridad realizará un estudio oficioso de las causales de improcedencia, toda vez que son necesarias para la válida constitución de un proceso, así como por tratarse de una cuestión de orden público y estudio preferente.

Al respecto, el artículo 248 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece lo siguiente:

TÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Recurso de Revisión

Artículo 248. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea extemporáneo por haber transcurrido el plazo establecido en la Ley;
- II. Se esté tramitando, ante los tribunales competentes, algún recurso o medio de defensa interpuesta por el recurrente;



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

- III. No se actualice alguno de los supuestos previstos en la presente Ley;
- IV. No se haya desahogado la prevención en los términos establecidos en la presente ley;
- V. Se impugne la veracidad de la información proporcionada; o
- VI. El recurrente amplíe su solicitud en el recurso de revisión, únicamente respecto de los nuevos contenidos.

Visto el artículo que antecede y analizadas que fueron las constancias que integran el presente expediente, se advierte lo siguiente:

- I) El presente recurso de revisión fue interpuesto en legal tiempo y forma, respetando los términos establecidos en el artículo 236 de la Ley de la materia;
- II) Esta autoridad resolutora no tiene antecedente de la existencia de algún recurso o medio de defensa alguno, que se esté tramitando, por parte del recurrente, ante los Tribunales del Poder Judicial Federal;
- III) El recurso de revisión que nos ocupa actualiza lo establecido en la fracción III del artículo 234, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV) En el caso concreto, el recurrente desahogó en tiempo y forma la prevención ordenada, por lo que el recurso de mérito se admitió a trámite por auto del **seis de septiembre del año en curso**;
- V) No se impugna la veracidad de la información
- VI) El recurrente no amplió su solicitud de información.

Por otra parte, por ser de previo y especial pronunciamiento, este Instituto analizará de manera oficiosa si se actualiza alguna causal de sobreseimiento. Al respecto, el artículo 249 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, establece lo siguiente:

TÍTULO OCTAVO



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A
INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
Del Recurso de Revisión**

Artículo 249. El recurso será sobreseído cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso; o
- III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia

Visto lo anterior, analizadas que fueron las constancias que obran en el expediente, se desprende que el recurrente no se ha desistido expresamente de su recurso; no se tiene constancia de que el sujeto obligado haya notificado al particular una modificación a su respuesta, subsanando su inconformidad y dejando sin materia el presente asunto; por último, no aparece ninguna causal de improcedencia contemplada en la Ley de la materia.

Toda vez que **no se actualiza ninguna de las causales de sobreseimiento**, lo conducente es entrar al estudio de fondo del presente asunto.

TERCERO: Controversia. En el presente considerando se analizarán las posturas de las partes a efecto de dilucidar la controversia en el presente asunto.

Retomando las constancias que obran en el expediente, se tiene que la particular solicitó a la Policía Auxiliar, saber si la baja que se firma con motivos de la pensión por invalidez, es revocable, para efectos de poderse reincorporar al servicio, una vez pasada la invalidez.

En respuesta, el sujeto proporcionó el oficio **UT-PACDMX/2691/2019**, mediante el cual comunicó a la solicitante que la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar es quien detenta la información requerida, ya que ese organismo no emite bajas con motivo de pensión.

Inconforme con la respuesta, el particular decidió interponer el presente medio de impugnación, y una vez desahogada la prevención correspondiente manifestó como agravio que el sujeto obligado debe tener conocimiento del trámite referido, ya que la baja



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

voluntaria es un requisito indispensable para tramitar la pensión, asimismo, que existe un área de la Subdirección de Recursos Humanos que tramita los documentos para pensionarse o jubilarse.

Posteriormente en vía de alegatos, el sujeto obligado ratificó su pronunciamiento inicial en el sentido de que no es competente para proporcionar la información solicitada, siendo la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México la entidad que detenta dicha información.

De las manifestaciones vertidas por el particular en su recurso de revisión, resulta claro que su agravio se origina debido a que el sujeto obligado declaró que no es posible atender su solicitud de información debido a que no la detenta, por tanto, la controversia en el presente asunto atañe a **la declaración de incompetencia por parte del sujeto obligado**, supuesto previsto el artículo 234, fracción III, de la Ley de la materia para la impugnación de las respuestas dadas a las solicitudes de información.

Establecida así la controversia, la presente resolución tendrá por objeto determinar si le asiste la razón al particular en el sentido de que el sujeto obligado sí está en posibilidades de brindar la información requerida, o en caso contrario, le asiste la razón al sujeto obligado al declararse incompetente.

Lo anterior se analizará con base en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, o demás disposiciones aplicables.

CUARTO. Estudio de Fondo. Se declara **fundado** el agravio esgrimido por el particular en virtud de las consideraciones que se exponen a continuación:

En primer término, es conveniente precisar que el sujeto obligado aduce no tener competencia ya que la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar es quien detenta la información.

Al respecto, la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar únicamente se encarga de otorgar la pensión por invalidez a los elementos operativos de la Policía Auxiliar, estableciendo



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

el procedimiento, así como los requisitos para otorgar dicha pensión en su Manual Administrativo¹, el cual señala lo siguiente:

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento y pago de pensiones a los elementos y ex elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.**

Objetivo General: Otorgar las pensiones a las que tengan derecho los elementos y ex elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos de cada caso, a la firma del Acuerdo de Pensión y al Cálculo que determine el Importe Mensual de la Pensión

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Elemento, ex elemento o Derechohabiente	1	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Orientación y Atención a Jubilados y Pensionados, la información y requisitos necesarios que debe cubrir para la pensión que pretende.	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Orientación y Atención a Jubilados y Pensionados	2	Informa y orienta el tipo de pensión a la que tiene derecho e indica la "Documentación" que deberá entregar en original y/o copia.	15 minutos
	3	Registra la asesoría proporcionada para reportes estadísticos de atención que tenga que formular periódicamente.	15 minutos
Elemento, ex elemento o Derechohabiente	4	Reúne la "Documentación" correspondiente en original y/o copia, para el trámite de la pensión y los ingresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	5	Recibe la "Documentación", verifica detalladamente que no existan errores en estos y se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Devuelve la "Documentación" al interesado, indicando las causas por las que no fue aceptada.	5 minutos

¹Véase el hipervínculo:

http://data.caprepa.cdmx.gob.mx/transparencia/14/fraccion_1/leyes/Manual%20FINAL%20CAPREPA%202015.pdf



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 4.	
		Si	
	7	Elabora en original y copia el Formato de "Solicitud de Pensión".	15 minutos
	8	Recaba firma del interesado, sella la copia y la entrega al Elemento o Derechohabiente, indica fecha para la firma del "Acuerdo de Pensión".	15 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	9	Elabora "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión".	15 días
	10	Recibe al Pensionado en la fecha indicada, recaba la firma en el "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión".	1 día
Pensionado	11	Firma el "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión", devuelve para su trámite.	10 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Dictaminación de Jubilaciones y Pensiones	12	Recibe e Indica fecha del primer pago al pensionado.	5 minutos
	13	Firma en el apartado de "Elaboro" el "Acuerdo de Pensión" y Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión", integra al "Expediente Documental", junto con el Formato de "Solicitud de Pensión".	1 día
	14	Determina el Importe Mensual de la Pensión y elabora "Relación de Nuevos Pensionados".	5 días
	15	Turna mediante oficio la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", para revisión y firma del Subdirector de Pensiones y Jubilaciones.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Pensiones y Jubilaciones	16	Recibe "Relación de Nuevos Pensionados" y revisa que el "Expediente Documental", esté completo y que la pensión solicitada se encuentre debidamente soportada conforme a normatividad, firma el Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión" en el apartado de "Reviso" y recaba la firma del Director de Prestaciones.	1 día
Director de Prestaciones	17	Recibe la "Relación de Nuevos Pensionados" y firma en el apartado de "Reviso" el "Acuerdo de Pensión" y en el Formato de "Cálculo para determinar el Importe Mensual de la Pensión" en el apartado de Visto Bueno.	2 días
	18	Envía directamente la "Relación de Nuevos Pensionados" y "Acuerdo de Pensión" para recabar las firmas del Subdirector Jurídico y del Director General, una vez obtenidas devuelve al Subdirector de Pensiones y Jubilaciones.	
Subdirector de Pensiones y Jubilaciones	19	Recibe "Relación de Nuevos Pensionados" y "Acuerdo de Pensión", turna copia de la Relación mediante Oficio con el "Expediente Documental", al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para trámite para el pago.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	20	Recibe original del Oficio, copia de la "Relación de Nuevos Pensionados" con el "Expediente Documental", para su custodia y control en el Sistema de Pensiones.	1 día
	21	Elabora la Nómina Mensual de Pensionados y Jubilados e integra a los nuevos pensionados al Sistema de Nómina.	1 día
	22	Turna al Subdirector de Pensiones y Jubilaciones para su revisión el Oficio y Nómina Mensual de Pensionados y Jubilados 5 días antes de la fecha de pago.	1 día



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Pensiones y Jubilaciones	23	Recibe Oficio y Nómina Mensual de Pensionados y Jubilados, revisa y recaba firma de autorización del Director de Prestaciones y lo regresa al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para continuar con el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	24	Recibe Nómina Mensual de Pensionados firmada y elabora Oficio dirigido al Director de Administración y Finanzas, solicitando la suficiencia presupuestal para cubrir los pagos por dispersión de pensionados y jubilados, así como la elaboración de los cheques para efectuar el primer pago a los nuevos pensionados, desglosando el importe por cada uno de los tipos de pensión y la forma de pago, (dispersión o cheque), indicando la fecha en la que se requiere el recurso para generar la dispersión a tiempo.	1 día
Dirección de Administración y Finanzas (Personal de Honorarios)	25	Recibe Oficio original y Nómina Mensual, devolviendo el acuse para control del Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones.	10 minutos
Director de Administración y Finanzas	26	Turna para su atención conforme al procedimiento "Control y Autorización de Suficiencias Presupuestales".	1 día
	27	Informa vía telefónica al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, la autorización de la suficiencia presupuestal y la fecha en que los recursos estarán en la Cuenta de Pensionados, para que realice la dispersión correspondiente, así mismo envía los cheques que en su caso se solicitan.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	28	Solicita previamente al banco vía electrónica que se generen las nuevas cuentas una vez realizado el primer pago, para la emisión de las tarjetas bancarias. Archiva el original de la Relación para su control.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	29	Verifica la información y contacta al banco vía electrónica, para que se realice la transferencia de recursos con el monto de cada una de las cuentas individuales de los pensionados, revisa cheques y elabora los recibos correspondientes.	2 horas
	30	Verifica que el depósito se haya realizado exitosamente, y emite los recibos de nómina que le hayan solicitado.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones (Enlace "C")	31	Reproduce para su distribución el Calendario de Pagos autorizado y de Revista de Supervivencia.	1 día
	32	Genera archivo para credencialización y cita al Pensionado para emisión de Identificación, y Tarjeta bancaria.	1 día
Pensionado	33	Acude y recibe el Calendario de Pagos, Calendario de Revista de Supervivencia; según sea el caso el recibo de pago solicitado y Credencial que lo acredita como pensionado.	1 hora
	34	Presenta Revista de Supervivencia en las fechas y/o periodo señalado en el Calendario de Revista de Supervivencia, identificándose con su credencial de Pensionado o con la Credencial emitida por el Instituto Nacional Electoral.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones	35	Recibe al Pensionado, lo identifica y a través del Sistema Integral de Revista de Supervivencia, emite el Formato de "Revista de Supervivencia", entrega al pensionado para su revisión y firma en dos tantos.	30 minutos
Pensionado	36	Recibe en dos tantos, los Formatos de "Revista de Supervivencia", revisa datos personales, firma y devuelve.	10 minutos
Jefe de Unidad Departamental de Control	37	Recibe, firma, sella y entrega un Formato de "Revista de Supervivencia" al pensionado	3 horas



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Jubilaciones y Pensiones		junto con su identificación como constancia del cumplimiento; el otro tanto lo conserva para realizar el registro en el "Sistema Integral de Revista de Supervivencia", para control y reportes estadísticos, integrando el Formato de "Revista de Supervivencia" al expediente respectivo.	
	38	Elabora y envía al Director de Administración y Finanzas el Formato de "Conciliación Contable", la Relación de Pagos de Nómina por Cheque, Reporte del Banco, y Oficio informando el motivo y monto de recursos no ejercidos con los comprobantes respectivos de reintegro a la cuenta concentradora de la Caja, cuándo sea el caso.	3 horas
Director de Administración y Finanzas (Personal de Honorarios)	39	Recibe Formato de "Conciliación Contable", la Relación de Pagos de Nómina por Cheque, Reporte del Banco, y Oficio de los recursos no ejercidos y los comprobantes respectivos, y devuelve el acuse al personal Técnico Operativo para su entrega al Jefe de Unidad Departamental de Control de Jubilaciones y Pensiones, para su control y archivo.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 40 días y 18 horas			

Aspectos a considerar:

[...]

12. El pago de la pensión, se calculará **a partir del día siguiente de la fecha en que el Elemento causa baja en la Corporación**, excepto las indicadas en el punto anterior

20. Para realizar el trámite de pensión el elemento o derechohabiente deberá presentar los siguientes "Documentos:

[...]

Pensión por Invalidez

- **Baja Voluntaria con firmas autógrafas, debidamente requisitada,**
- Original de la Hoja de Extracto de Antecedentes (Hoja de Servicio); • Copia Certificada del Acta de Nacimiento del Interesado;
- Copia simple del último comprobante de pago;
- Original del "Dictamen Médico" expedido por la Dirección de Servicios de Salud de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal;
- Copia simple de identificación Oficial del interesado (Expedida por el Instituto Nacional Electoral o la Corporación); y
- Copia simple de comprobante de domicilio

Conforme a la normatividad arriba citada, se puede observar que para otorgar las pensiones a los elementos activos o inactivos de la Policía Auxiliar, primero deben ingresar la documentación requerida a efecto de que sea verificada por la unidad



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

administrativa correspondiente, acto seguido, una vez que se determinó que el elemento cumple con toda la documentación requerida, se procede a remitir las constancias a la unidad administrativa competente, para evaluar el estado clínico del derechohabiente, a efecto de dictaminar la procedencia y finalmente el monto a que ascenderá la pensión que se solicita.

Asimismo, uno de los documentos requeridos para la tramitación de la pensión por invalidez, es el denominado Baja Voluntaria, con firmas autógrafas y debidamente requisitada. En ese sentido, de una revisión a los trámites o procedimientos que lleva a cabo la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, contenidos en su Manual Administrativo, no se desprende ninguno que tenga por objeto emitir el documento denominado Baja Voluntaria.

Atendiendo las consideraciones anteriores, se puede concluir que la Caja de Previsión de la Policía únicamente se encarga del procedimiento para otorgar y pagar las pensiones a los derechohabientes de la Policía Auxiliar, no así de tramitar las Bajas voluntarias de los elementos policiales.

Ahora bien, del oficio **UT-PACDMX/2691/2019**, se desprende que el sujeto obligado turnó la solicitud de información a la Subdirección de Recursos Humanos, la cual, de conformidad con el Manual Administrativo del sujeto obligado², tiene las siguientes atribuciones:

Puesto: Subdirección de Recursos Humanos

Funciones;

[...]

Función básica 1.5: Coordinar las acciones con las Direcciones y las Subdirecciones de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar, que en el ámbito de sus funciones **se vinculan con los procesos de Altas, Bajas e Incidencias**, del personal activo de la Corporación.

Conforme a la normativa anterior, la Subdirección de Recursos Humanos se encarga de coordinar acciones con las unidades administrativas correspondientes de la Caja de

²Consultar el hipervínculo:

http://sectores.pa.cdmx.gob.mx:3128/intranet/web/MANUAL_ADMINISTRATIVO_MARZO_2019.pdf



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Previsión de la Policía Auxiliar, a efecto de informar sobre las Altas, Bajas e Incidencias del personal activo de la corporación.

Aunado a lo anterior, en su Manual Administrativo también se encuentra registrado el procedimiento de Baja de Personal Operativo por renuncia voluntaria, en el cual participan diversas unidades administrativas del sujeto obligado, tal como se muestra a continuación:

Nombre del Procedimiento: Bajas del Personal Operativo por Renuncia Voluntaria.			
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Elemento Policial	Realiza escrito de solicitud de Baja Voluntaria y/o renuncia voluntaria y lo entrega a su Comandante de Destacamento de Adscripción.	1 día
2	Comandante del Destacamento de Adscripción	Recibe escrito original y lo remite al Director del Sector.	1 día
3	Director del Sector	Recibe escrito original y lo remite a la oficina del DETALL de Sector a efecto de dar trámite a la baja correspondiente.	1 día
4	DETALL de Sector	Recibe escrito original y elabora en cuatro tantos el formato de "Solicitud de Baja Voluntaria" (uno para el elemento, dos para el Sector y uno para el expediente del elemento policial); tres tantos del formato de "Entrega de Equipo" (uno para el elemento policial, uno para el Sector y uno para el expediente del elemento policial) dos tantos de la "Hoja de No Adeudo de Bienes Muebles" (uno para el expediente del elemento policial y uno para el Sector), tres formatos de liquidación de caja de ahorro (uno para el expediente dos para el elemento policial) y prepara una copia de la identificación oficial del elemento policial para la ratificación de su firma y elabora el oficio para envío a la SRH.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	DETALL de Sector	Recaba las firmas del elemento policial, del Director de Sector, del Subdirector de Sector y dos testigos para finalizar el requisitado de los documentos mencionados.	2 días
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe en original; cuatro tantos del formato de Solicitud de Baja Voluntaria, tres tantos del formato de Entrega de Equipo, tres formatos de liquidación de caja de ahorro, la copia de la identificación oficial del elemento policial con la Ratificación de Firma original y dos tantos de la Hoja de no Adeudo de Bienes Muebles para su archivo en el expediente y revisa que los documentos se encuentren completos y debidamente requisitados.	2 horas
		¿La documentación está correcta?	
		NO	
7		Regresa al Sector (Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
8	Subdirección de Recursos Humanos	Canaliza la documentación a JUD de Administración de Personal.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal.	Revisa si es procedente el registro de la baja, considerando que si la fecha de la baja es retroactiva no se le haya realizado pago posterior a la fecha indicada.	1 día
		¿El trámite de baja procede?	
		NO	
10		Regresa al Sector (Conecta con la Actividad 2)	1 día
		SI	
11		Registra la baja en el Sistema WEB.	30 minutos
12		Realiza el cálculo de la antigüedad y se anota con máquina de escribir en los Formatos de Solicitud de Baja Voluntaria.	1 día
13		Envía formatos de Solicitud de Baja Voluntaria a firma.	1 día



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal.	Conserva el original del formato de Solicitud de Baja Voluntaria, el formato de "Entrega de Equipo", el Formato de liquidación de Caja de ahorro y la copia de la identificación oficial del elemento policial con la Ratificación de Firma original, la Hoja de No Adeudo de Bienes Muebles y el oficio de Solicitud a la SRH para su archivo en el expediente.	1 día
15		Regresa en tres tantos al Sector, el formato de solicitud de baja voluntaria, un tanto de Entrega de Equipo, dos tantos de Liquidación de Aportaciones a la Caja de Ahorro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 2 horas, 30 minutos.			

Conforme al procedimiento arriba mostrado, podemos observar que la Baja voluntaria de los elementos activos del sujeto obligado se tramita ante el Sector al que esté adscrito dicho elemento operativo, posteriormente es remitida a las unidades administrativas correspondientes tales como la Subdirección de Recursos Humanos y la Jefatura de Unidad de Departamental de Administración de Personal, con el fin de emitir de emitir los formatos necesarios para convalidar la Baja voluntaria del elemento policial.

En este punto cabe destacar que, aun cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal también participa en el trámite de Baja voluntaria, no se tiene constancia de que el sujeto obligado haya turnado la solicitud del particular a esta unidad administrativa.

Conforme a las consideraciones anteriores, es claro que el sujeto obligado sí es competente para proporcionar la información requerida por el particular, en virtud de que el trámite de Baja voluntaria de los elementos activos, se realiza ante sus unidades administrativas, mismas que están en posibilidad de emitir un pronunciamiento en cuanto a si la Baja voluntaria es revocable o no, cuando un elemento policial pensionado por invalidez, solicita reincorporarse a sus labores.

En conclusión, la manifestación de incompetencia del sujeto obligado **es improcedente**, por lo que lo conducente es que asuma competencia y realice una búsqueda de la información, sin dejar de considerar la Dirección General de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, a efecto de que emita un pronunciamiento categórico sobre la revocabilidad de la Baja voluntaria de un elemento policial, cuando solicita la reincorporación a sus labores pasada la invalidez.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Por todo lo expuesto en el presente considerando, con fundamento en el artículo 244, fracción V de la Ley de la materia, esta autoridad resolutora estima procedente **REVOCAR** la respuesta del sujeto obligado, y se le instruye para:

- Asuma competencia y realice una búsqueda exhaustiva de la información, sin dejar de considerar la Dirección General de Administración y Finanzas y la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Personal, a efecto de que emita un pronunciamiento categórico sobre la revocabilidad de la Baja voluntaria de un elemento policial, cuando solicita la reincorporación a sus labores pasada la invalidez

La respuesta que se emita en cumplimiento a este fallo deberá notificarse a la parte recurrente a través del medio señalado para tales efectos en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de esta resolución, atento a lo dispuesto por el artículo 244, último párrafo, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

QUINTO. En el caso en estudio esta autoridad no advirtió que servidores públicos del Sujeto Obligado hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que no ha lugar a dar vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

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

R E S U E L V E

PRIMERO. Por las razones expuestas en los considerandos de esta resolución, con fundamento en el 244, fracción V de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se **REVOCA** la respuesta otorgada por el sujeto obligado.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 257 y 258 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se instruye al sujeto obligado para que informe a este Instituto por escrito, sobre el cumplimiento a lo ordenado en el punto Resolutivo Primero, al día siguiente de concluido el plazo concedido para dar cumplimiento a la presente resolución, anexando copia de las constancias que lo acrediten. Con el apercibimiento de que en caso de no dar cumplimiento dentro del plazo referido, se procederá en términos de la fracción III, del artículo 259 de la Ley de la materia.

TERCERO. 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 al recurrente que en caso de estar inconforme con la presente resolución, podrá impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, sin poder agotar simultáneamente ambas vías.

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

QUINTO. 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.

SEXTO. Notifíquese la presente resolución al recurrente en el medio señalado para tal efecto y por oficio al sujeto obligado.



COMISIONADA CIUDADANA PONENTE:
MARINA ALICIA SAN MARTÍN
REBOLLOSO

SUJETO OBLIGADO: POLICÍA AUXILIAR

EXPEDIENTE: RR.IP.3259/2019

Así lo resolvieron, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: Julio César Bonilla Gutiérrez, Arístides Rodrigo Guerrero García, María del Carmen Nava Polina, Elsa Bibiana Peralta Hernández y Marina Alicia San Martín Reboloso, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, en Sesión Ordinaria celebrada el 23 de octubre de 2019, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

JAFG/MMMM