

| | | |
|---|----------------------|---|
| EXPEDIENTE: RR.SIP.1296/2015 | JOSÉ ANTONIO ESTRADA | FECHA RESOLUCIÓN: 19/noviembre/2015 |
| Ente Obligado: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | | |
| MOTIVO DEL RECURSO: Inconformidad con la respuesta emitida por el ente obligado | | |
| SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se REVOCA la respuesta de la Secretaría de Seguridad Pública y se le ordena que emita una nueva. | | |

infodf

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



RECURSO DE REVISIÓN

RECURRENTE:

JOSÉ ANTONIO ESTRADA

ENTE OBLIGADO:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

EXPEDIENTE: RR.SIP.1296/2015

En México, Distrito Federal, a diecinueve de noviembre de dos mil quince.

VISTO el estado que guarda el expediente identificado con el número **RR.SIP.1296/2015**, relativo al recurso de revisión interpuesto por José Antonio Estrada, en contra de la respuesta emitida por la Secretaría de Seguridad Pública, se formula resolución en atención a los siguientes:

R E S U L T A N D O S

I. El ocho de septiembre de dos mil quince, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”, mediante la solicitud de información con folio 0109000278315, el particular requirió en **medio electrónico gratuito**:

1. *“Solicito saber cuánto fue el sueldo de un policía primero en la policía preventiva del distrito federal en el año 2011 con desglose de cuánto es su salario;”* (sic)
2. *“Remuneraciones diarias ordinarias,”* (sic)
3. *“Beneficios,”* (sic)
4. *“Recompensas”*
5. *“Estipendios,”* (sic)
6. *“Asignaciones,”* (sic)
7. *“Gratificaciones,”* (sic)
8. *“Premios,”* (sic)
9. *“Retribuciones,”* (sic)
10. *“Subvenciones,”* (sic)
11. *“Haberres,”* (sic)
12. *“Dietas,”* (sic)
13. *“Compensaciones o cualquier otro concepto que el servidor público recibía en dicho año;”* (sic)
14. *“Además, cuanto ha sido el incremento por año hasta este año 2015, solicito la información en una tabla desglosada por año.”* (sic)

II. El veintiuno de septiembre de dos mil quince, la Responsable de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado, a través del sistema electrónico “**INFOMEX**”,



notificó al particular el oficio SSP/OM/DET/OIP/4678/2015 del veintiuno de septiembre de dos mil quince, mediante el cual emitió respuesta a la solicitud de información, señalando lo siguiente:

“ ...

*Como resultado de dicha gestión la **Dirección General de Administración de Personal**, da respuesta a su solicitud, mediante el sistema INFOMEX, en términos de lo dispuesto por el artículo 11, párrafo cuarto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es decir en el estado en que se encuentra.*

Respuesta:

‘Esta Unidad Administrativa le sugiere a esa Oficina de Información Pública que dirija su petición a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor ya que de acuerdo a los Tabuladores de Sueldos que le conciernen por lo que hacen referencia a los otro años directamente es el área antes mencionada quien se encargará de emitir dichos tabuladores de sueldos para los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, tal cual como lo requiere el peticionario.

Sin embargo, esta Dirección General de Administración de Personal manifiesta que un policía primero tiene un salario devengado en bruto de \$12,164.00 y neto de \$8,363.57 esta Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así mismo dicha información también puede consultar en el Portal de Transparencia de esta Dependencia, en la liga de internet <http://www.ssp.df.gob.mx/transparencia.html> de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1. Seleccionar la pestaña de Art. 14 en la parte inferior de la página web donde dice Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.**
- 2. Posteriormente seleccionar la Fracción VI.**
- 3. Dar click en la pestaña de personal Operativo y descargar la información requerida.**

Cabe mencionar que la remuneración bruta señalada se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno; de conformidad con los tabuladores de sueldos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al nivel, plaza y puesto correspondiente en cada caso; ahora bien por lo que hace a la remuneración mensual neta se refiere a la remuneración mensual bruta menos las deducciones genéricas previstas por ley: ISR, ISSSTE únicamente. Lo anterior, toda vez que la presente información es susceptible



tanto de compensaciones adicionales como de descuentos por pagos a terceros que cada servidor público tenga, lo cual con fundamento en el artículo 2 Párrafo tercero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y Numeral 5 Fracción IV de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; es considerada como información relativa Datos Personales protegidos por la citada normatividad. Así mismo, el sueldo tabular varía conforme al Código de Puesto que tenga cada una de las plazas autorizadas para tal efecto y según corresponda.

Respecto de las prestaciones el desglose es dependiendo el código de puesto así mismo es menester hacer del conocimiento del Solicitante de Información las prestaciones, estímulos y/o beneficios para el personal de esta Secretaría según su tipo de nómina, haciendo la aclaración que en muchas de las prestaciones estímulos y/o beneficios la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos de la Dirección General de Administración de Personal, esta solo funge como enlace del trámite correspondiente ante la CAPREPOL específicamente en cuanto al personal con tipo de nómina 4; por lo que, para un informe más detallado se podría dirigir a la CAPREPOL a efecto de que se pronuncie al respecto.

La Dirección General de Administración de Personal informa lo siguiente conforme al ámbito de competencia de la misma:

PRESTACIONES de base que se les asigna tanto a administrativo y estructura tipo de nómina 1 así como tipo de nómina 4 operativo y administrativo:

- Salario mensual bruto.
- Aguinaldo (40 días de salario).
- Prima Vacacional (10 días de salario).
- Vales de Despensa (Cantidad designada por la DGADP del G.D.F. para cada ejercicio fiscal).
- Prestaciones de Ley (ISSSTE, aguinaldo).
- Prestaciones de Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL).
- Fondo de Ahorro.
- Uniforme y equipo.
- Prestaciones sociales.
- Seguro de vida.
- Desarrollo de Carrera Policial.
- Trabajo Estable.
- Cursos de Actualización y Especialización.
- Compensaciones.

Personal Operativo, Administrativo con tipo de nómina 4:



√ **Fuera de Servicio:** Pago de Marcha, Seguro Institucional, Ayuda de Gastos Funerarios, la pensión es otorgada por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base a los años laborados, SAR y FONAC si está inscrito.

√ **En Servicio y/o Riesgo de Trabajo:** Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.

√ **Fallecimiento Acto Heroico:** Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales, Pago Post- Mortem, la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.

√ **Fuera de Servicio:** Pago de Marcha, Seguro Institucional, la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a la antigüedad, SAR y FONAC, si está inscrito.

√ **En Servicio y/o Riesgo de Trabajo:** Pago de Marcha, Seguro Institucional, Seguro de Accidentes Personales (según la póliza contratada), la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conforme a la antigüedad, SAR y FONAC si está inscrito.

MOCHILAS Y ÚTILES Y VALES PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Mochila, Paquete de Útiles Escolares y Vales de Uniformes Escolares, es un apoyo, que se otorga, al personal Administrativo y Operativo con tipo de nómina 4 "PV", 1 "CF" y 5 "A0" de la Policía Preventiva del Distrito Federal, que tengan hijos cursando a partir de último nivel de Preescolar, Primaria y hasta Secundaria en Escuelas públicas ubicadas en la zona conurbada al Distrito Federal y otros Estados, se otorga por cada menor una mochila, un paquete de útiles escolares y vales por \$150.00 c/u en dos periodos para la adquisición de uniformes escolares.

PENSIÓN

De conformidad con el Manual de Procedimientos de Trámite de Pensión por Jubilación, Edad y Tiempo y Tiempo de Servicio y Cesantía por Edad Avanzada para personal de Nómina 4 (Haberes), se atiende las solicitudes de pensión presentadas por los trabajadores de nómina 4, no omito mencionarle que la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, otorga la Pensión de conformidad con sus aportaciones, años de servicio y a las Disposiciones Legales correspondientes y los Tipos de Pensión: Jubilación, Edad y Tiempo de Servicio, Cesantía en Edad Avanzada y Enfermedad Profesional y No Profesional.



De conformidad con el Manual Administrativo de Procedimiento para el Trámite de Pensión del Personal Sindicalizado Personal Administrativo y Estructura de Nomina 1, Orienta al personal sindicalizado y con tipo de Nómina 1, sobre los trámites que tiene que realizar para pensionarse o jubilarse ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Sorteo de Créditos Hipotecarios para el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de Tipo de Nómina Cuatro (Haber) y que Cotice a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, los créditos hipotecarios, son otorgados por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, mismos que son asignados a través de sorteos anuales abiertos y transparentes; para el personal Administrativo y Operativo de Tipo Nómina 4 y que cotice a dicho Organismo.

VACACIONES.

Se informa que todos los servidores públicos dependientes de esta Secretaría se apegarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Vacaciones 2009 previstos en la Circular No. OM/SSP/1219/08 de fecha 23 de diciembre del año 2008, la cual determina organiza y controla al personal para que disfrute de los Periodos Vacacionales correspondientes.

VALES DE FIN DE AÑO Y VALES DE DESPENSA.

La Subdirección de Nóminas y Recompensas informa que le corresponde atender estos dos requerimientos arriba citados, en ese tenor señala que son otorgados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y los cede como Estímulo de Fin de Año a sus trabajadores siempre y cuando hayan laborado por un período de 334 días trabajados y devengados los cuales se encuentren activos al 30 de noviembre del año en que se otorgue, así como 400 pesos en Vales de Despensa en el entendido de que deben de estar activos a la fecha antes citada.

PAGO DE MARCHA

Conforme a este requerimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social informa que es el área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago ante la Dirección de Tesorería de esta Dependencia.

PRESTACIONES DE LA LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL. (CAPREPOL).

Ahora bien el requerimiento número 39 dicha jefatura informa que solo es área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago de la prestación que corresponda ante Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), Pensión, Ayuda de



Gastos Funerarios y Crédito Hipotecario; para el caso de solicitar más información, me permito sugerir que la misma sea requerida a la referida Caja.

Cabe hacer mención, que la cantidad es variable dependiendo del año al cual se pretenda obtener información; toda vez que, cada ejercicio fiscal es susceptible de cambios en las mismas’.

*De lo expuesto por las unidades administrativas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en relación con el diverso 42, fracción II, del Reglamento de la Ley antes citada se le orienta para que en caso de requerir mayor información ingrese su solicitud ante la **Oficialía Mayor del Distrito Federal**, cuyo dato de contacto se anexa a continuación:*



Oficina de Información Pública del Distrito Federal (OIP)

Lic. Claudia Neria García

Responsable de la OIP de la Oficialía Mayor

Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Oficina

Col. Centro, C.P. 06068 Del. Cuauhtémoc

Tel.5345 8000 Ext. 1599 , Ext2.

ojp.om@df.gob.mx

...” (sic)

III. El veintidós de septiembre de dos mil quince, a través del sistema electrónico “INFOMEX”, el particular presentó recurso de revisión, manifestando su inconformidad en contra de la respuesta emitida por el Ente Obligado, expresando lo siguiente:

PRIMERO. *“Me deja en un estado de indefensión..., ya que se está negando a dar la información requerida de la manera solicitada”. (sic)*

SEGUNDO. *“Solo se constriñe a involucrar otro ente dando vueltas al asunto. No da cumplimiento a lo establecido por la ley”. (sic)*



IV. El veinticinco de septiembre de dos mil quince, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto admitió a trámite el recurso de revisión interpuesto, así como las constancias de la gestión realizada en el sistema electrónico “INFOMEX”.

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 Obligado el informe de ley respecto del acto impugnado.

V. El uno de octubre de dos mil quince, el particular a través del sistema electrónico “INFOMEX”, presentó un escrito de la misma fecha, el cual fue recibido ante las oficinas de este Instituto el dos de octubre de dos mil quince, a través del cual se opuso a que sus datos personales fueran publicados, conforme al requerimiento que se le formuló el el veinticinco de septiembre de dos mil quince.

VI. El siete de octubre de dos mil quince, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al particular haciendo sus manifestaciones respecto a que se restringieran sus datos personales en el presente recurso de revisión, para no ser públicos.

VII. El nueve de octubre de dos mil quince, el Responsable de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado, presentó ante las oficinas de este Instituto, el informe de ley que le fue requerido, mediante el oficio SSP/OM/DET/OIP/5072/2015 del nueve de octubre de dos mil quince, manifestando lo siguiente:

►La Oficina de Información Pública, después de haber realizado el trámite correspondiente con la unidad competente para tal fin, se obtiene como resultado que la Dirección General de Administración de Personal se pronuncie respecto la solicitud de



información del recurrente en términos del oficio SSP/OM/DET/OIP/4678/2015, de fecha veintiuno de septiembre de dos mil quince, en base al Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

► De una búsqueda en sus Archivos del Ente Obligado, que se tiene como antecedente y los cuales expide los Tabuladores de la Oficialía Mayo del Gobierno del Distrito Federal a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y a quienes se reitera, se hace referencia a todos y cada uno de los sueldos de los servidores públicos de la Administración se observa lo siguiente:

| | POLICIA PRIMERO SUELDO MENSUAL BRUTO (INCREMENTO POR AÑO) |
|-------------|--|
| 2011 | \$10,554.00 |
| 2012 | \$10,955.00 |
| 2013 | \$11,382.00 |
| 2014 | \$11,803.00 |
| 2015 | \$12,164.00 |

► No se encuentra la información que se otorgó en copia certificada derivado a que proviene de un medio electrónico, y que se generó de una búsqueda en los archivos de esta área, por lo que se cita la fundamentación que acredita que este Ente Obligado proporcionará su dicho en el estado en el que se encuentra lo solicitado, sin que ello implique el procedimiento de la misma.

► El Informe de Ley fue elaborado de manera fundada y motivada conforme a la competencia que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento y de la información proporcionada por el área competente del Ente Obligado.

► Con la intención de favorecer los principios de certeza jurídica, información, celeridad, transparencia y máxima publicidad, consagrados en el artículo 2° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se le solicitó a la Dirección General de Administración de Personal, se pronunciara al respecto y expresara los fundamentos y motivos que sustentan su respuesta.

► Atendiendo los agravios que pretende hacer valer el hoy recurrente en el recurso de revisión, en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, esta Oficina de Información Pública, realizó la gestión oportuna ante



la Dirección General de Administración de Personal, por lo que expresó los fundamentos y motivos que sustentan la respuesta.

▶ *De lo antes manifestado, podemos observar que la Dirección General de Administración de Personal, emite un pronunciamiento categórico con apego a legalidad, atendiendo lo solicitado por el recurrente.*

▶ *El agravio interpuesto por el recurrente debe ser desestimado con la información proporcionada por la Unidad Administrativa citada, emite una respuesta con estricto apego a derecho, por lo que las manifestaciones que hace referencia carece de fundamentación y viene de una manifestación subjetiva por parte del recurrente.*

▶ *Así entonces, el agravio carece de sustento legal. Es un agravio subjetivo, debido a que solo son apreciaciones del recurrente y el Ente Obligado proporcionó la información solicitada y lo orientó para que presentara su solicitud ante el Ente competente para tenderla.*

▶ *En estos términos, el Órgano resolutor debe confirmar la respuesta del Ente Obligado, toda vez que la respuesta se encuentra apegada a derecho, y como consecuencia, garantiza el derecho del solicitante para acceder a la información pública de su interés.*

Para sustentar la legalidad de la respuesta impugnada, ofrece las siguientes pruebas:

1.- DOCUMENTALES PÚBLICAS. *Consistente en todos y cada uno de los elementos obtenidos del sistema electrónico INFOMEX, a que se refiere el acuerdo de fecha veinticinco de septiembre de dos mil quince". (sic)*

VIII. El catorce de octubre de dos mil quince, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto tuvo por presentado al Ente Obligado rindiendo el informe de ley que le fue requerido, así como 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 Obligado para que manifestara lo que a su derecho conviniera.



IX. El treinta de octubre de dos mil quince, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto, hizo constar el transcurso del plazo concedido al recurrente para que manifestara lo que a su derecho conviniera respecto del informe de ley rendido por el Ente Obligado, sin que así lo hiciera, por lo que se declaró precluido 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 lo dispuesto por 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.

X. El diez de noviembre de dos mil quince, la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo de este Instituto hizo constar el transcurso del plazo concedido a las partes para que formularan sus alegatos, sin que hicieran consideración alguna al respecto, por lo que se declaró precluido 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 los artículos 6, párrafos primero, segundo y apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 y XXIV, 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 siguiente Tesis de Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, la cual indica:

Registro No. 168387

Localización:

Novena Época

Instancia: Segunda Sala

*Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
XXVIII, Diciembre de 2008*

Página: 242

Tesis: 2a./J. 186/2008

Jurisprudencia

Materia(s): Administrativa



APELACIÓN. LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ESTÁ FACULTADA PARA ANALIZAR EN ESA INSTANCIA, DE OFICIO, LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

De los artículos 72 y 73 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, se advierte que **las causales de improcedencia y sobreseimiento se refieren a cuestiones de orden público**, pues a través de ellas se busca un beneficio al interés general, al constituir la base de la regularidad de los actos administrativos de las autoridades del Distrito Federal, de manera que los actos contra los que no proceda el juicio contencioso administrativo no puedan anularse. Ahora, si bien es cierto que el artículo 87 de la Ley citada establece el recurso de apelación, cuyo conocimiento corresponde a la Sala Superior de dicho Tribunal, con el objeto de que revoque, modifique o confirme la resolución recurrida, con base en los agravios formulados por el apelante, también lo es que en esa segunda instancia **subsiste el principio de que las causas de improcedencia y sobreseimiento son de orden público y, por tanto, la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal está facultada para analizarlas, independientemente de que se aleguen o no en los agravios formulados por el apelante**, ya que el legislador no ha establecido límite alguno para su apreciación.

Contradicción de tesis 153/2008-SS. Entre las sustentadas por los Tribunales Colegiados Noveno y Décimo Tercero, ambos en Materia Administrativa del Primer Circuito. 12 de noviembre de 2008. Mayoría de cuatro votos. Disidente y Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretario: Luis Ávalos García.

Tesis de jurisprudencia 186/2008. Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del diecinueve de noviembre de dos mil ocho.”

Analizadas las constancias que integran el presente recurso de revisión, se observa que el Ente Obligado no hizo valer causal de improcedencia y este Órgano Colegiado tampoco advirtió la actualización de alguna de las previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal o por su normatividad supletoria.

Sin embargo, al rendir su informe de ley el Ente Obligado solicitó la confirmación del acto impugnado, lo cual implica analizar si la respuesta satisfizo lo solicitado por el particular y si el Ente Obligado garantizó su derecho de acceso a la información pública, es decir, se debe de realizar el análisis y estudio de fondo de la presente controversia.



En estos términos, y no habiendo impedimento legal ni material para ello, resulta conforme a derecho entrar al estudio de fondo del presente recurso de revisión.

TERCERO. Una vez realizado el análisis 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 Secretaría de Seguridad Pública, transgredió el derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente y, en su caso, resolver si resulta procedente ordenar la entrega de la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Por razón de método, el estudio y resolución del cumplimiento de la obligación del Ente recurrido de proporcionar la información solicitada se realizará en un primer apartado y en su caso, las posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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 información, la respuesta emitida por el Ente Obligado y los agravios formulados por el recurrente, en los siguientes términos:

| SOLICITUD DE INFORMACIÓN | RESPUESTA DEL ENTE OBLIGADO | AGRAVIOS |
|--|--|--|
| <p>1. “Solicito saber cuánto fue el sueldo de un</p> | <p>“... Esta Unidad Administrativa le sugiere a esa Oficina de Información Pública que dirija su petición a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Oficialía Mayor ya que de acuerdo a los Tabuladores de Sueldos que le conciernen por lo que hacen referencia a</p> | <p>PRIMERO. “Me deja en un estado de indefensión..., ya que se está negando a dar la información requerida de la</p> |



| | | |
|---|---|--|
| <p>policía primero en la policía preventiva del distrito federal en el año 2011 con desglose de cuánto es su salario;” (sic)</p> | <p>los otro (sic) años directamente es el área antes mencionada quien se encargará de emitir dichos tabuladores de sueldos para los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, tal cual como lo requiere el peticionario. (sic)</p> <p>Sin embargo, esta Dirección General de Administración de Personal manifiesta que un policía primero tiene un salario devengado en bruto de \$12,164.00 y neto de \$8,363.57 esta Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así mismo dicha información también puede consultar en el Portal de Transparencia de esta Dependencia, en la liga de internet http://www.ssp.df.gob.mx/transparencia.html.</p> <p>— — —</p> <p>Cabe mencionar que la remuneración bruta señalada se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno; de conformidad con los tabuladores de sueldos emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al nivel, plaza y puesto correspondiente en cada caso; ahora bien por lo que hace a la remuneración mensual neta se refiere a la remuneración mensual bruta menos las deducciones genéricas previstas por ley: ISR, ISSSTE únicamente. Lo anterior, toda vez que la presente información es susceptible tanto de compensaciones adicionales como de descuentos por pagos a terceros que cada servidor público tenga, lo cual con fundamento en el artículo 2 Párrafo tercero de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y Numeral 5 Fracción IV de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; es considerada como información relativa Datos Personales protegidos por la citada normatividad. Así mismo, el sueldo tabular varía conforme al Código de Puesto que tenga cada una de las plazas autorizadas para tal efecto y según</p> | <p>manera solicitada”. (sic)</p> <p>SEGUNDO. “Solo se constriñe a involucrar otro ente dando vueltas al asunto. No da cumplimiento a lo establecido por la ley”. (sic)</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <i>corresponda". (sic)</i> | |
| 2. "Remuneraciones diarias ordinarias" (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 3. "Beneficios," (sic) | <p><i>"Respecto de las prestaciones el desglose es dependiendo el código de puesto así mismo es menester hacer del conocimiento del Solicitante de Información las prestaciones, estímulos y/o beneficios para el personal de esta Secretaría según su tipo de nómina, haciendo la aclaración que en muchas de las prestaciones estímulos y/o beneficios la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos de la Dirección General de Administración de Personal, esta solo funge como enlace del trámite correspondiente ante la CAPREPOL específicamente en cuanto al personal con tipo de nómina 4; por lo que, para un informe más detallado se podría dirigir a la CAPREPOL a efecto de que se pronuncie al respecto.</i></p> <p><i>La Dirección General de Administración de Personal informa lo siguiente conforme al ámbito de competencia de la misma:</i></p> <p><u>PRESTACIONES</u> de base que se les asigna tanto a administrativo y estructura <u>tipo de nómina 1</u> así como <u>tipo de nómina 4</u> operativo y administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salario mensual bruto. ● Aguinaldo (40 días de salario). ● Prima Vacacional (10 días de salario). ● Vales de Despensa (Cantidad designada por la DGADP del G.D.F. para cada ejercicio fiscal). ● Prestaciones de Ley (ISSSTE, aguinaldo). ● Prestaciones de Ley de la Caja de Previsión de | |



| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● <i>Fondo de Ahorro.</i>● <i>Uniforme y equipo.</i>● <i>Prestaciones sociales.</i>● <i>Seguro de vida.</i>● <i>Desarrollo de Carrera Policial.</i>● <i>Trabajo Estable.</i>● <i>Cursos de Actualización y Especialización.</i>● <i>Compensaciones.</i> <p><i>Personal Operativo, Administrativo con tipo de nómina 4:</i></p> <p>√ <i>Fuera de Servicio:</i> <i>Pago de Marcha, Seguro Institucional, Ayuda de Gastos Funerarios, la pensión es otorgada por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base a los años laborados, SAR y FONAC si está inscrito.</i></p> <p>√ <i>En Servicio y/o Riesgo de Trabajo:</i> <i>Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.</i></p> <p>√ <i>Fallecimiento Acto Heroico:</i> <i>Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales, Pago Post- Mortem, la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.</i></p> <p>√ <i>Fuera de Servicio:</i> <i>Pago de Marcha, Seguro Institucional, la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a la antigüedad, SAR y FONAC, si está inscrito.</i></p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>√ En Servicio y/o Riesgo de Trabajo: Pago de Marcha, Seguro Institucional, Seguro de Accidentes Personales (según la póliza contratada), la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conforme a la antigüedad, SAR y FONAC si está inscrito.</p> <p>MOCHILAS Y ÚTILES Y VALES PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Mochila, Paquete de Útiles Escolares y Vales de Uniformes Escolares, es un apoyo, que se otorga, al personal Administrativo y Operativo con tipo de nómina 4 'PV', 1 'CF' y 5 'A0' de la Policía Preventiva del Distrito Federal, que tengan hijos cursando a partir de último nivel de Preescolar, Primaria y hasta Secundaria en Escuelas públicas ubicadas en la zona conurbada al Distrito Federal y otros Estados, se otorga por cada menor una mochila, un paquete de útiles escolares y vales por \$150.00 c/u en dos periodos para la adquisición de uniformes escolares.</p> <p>PENSIÓN</p> <p>De conformidad con el Manual de Procedimientos de Trámite de Pensión por Jubilación, Edad y Tiempo y Tiempo de Servicio y Cesantía por Edad Avanzada para personal de Nómina 4 (Haberes), se atiende las solicitudes de pensión presentadas por los trabajadores de nómina 4, no omito mencionarle que la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, otorga la Pensión de conformidad con sus aportaciones, años de servicio y a las Disposiciones Legales correspondientes y los Tipos de Pensión: Jubilación, Edad y Tiempo de Servicio, Cesantía en Edad Avanzada y Enfermedad Profesional y No Profesional.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>De conformidad con el Manual Administrativo de Procedimiento para el Trámite de Pensión del Personal Sindicalizado Personal Administrativo y Estructura de Nomina 1, Orienta al personal sindicalizado y con tipo de Nómina 1, sobre los trámites que tiene que realizar para pensionarse o jubilarse ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</i></p> <p>CRÉDITOS HIPOTECARIOS</p> <p><i>De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Sorteo de Créditos Hipotecarios para el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de Tipo de Nómina Cuatro (Haber) y que Cotice a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, los créditos hipotecarios, son otorgados por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, mismos que son asignados a través de sorteos anuales abiertos y transparentes; para el personal Administrativo y Operativo de Tipo Nómina 4 y que cotice a dicho Organismo.</i></p> <p>VACACIONES.</p> <p><i>Se informa que todos los servidores públicos dependientes de esta Secretaría se apegarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Vacaciones 2009 previstos en la Circular No. OM/SSP/1219/08 de fecha 23 de diciembre del año 2008, la cual determina organiza y controla al personal para que disfrute de los Periodos Vacacionales correspondientes.</i></p> <p>VALES DE FIN DE AÑO Y VALES DE DESPESA.</p> <p><i>La Subdirección de Nóminas y Recompensas informa que le corresponde atender estos dos requerimientos arriba citados, en ese tenor</i></p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>señala que son otorgados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y los cede como Estímulo de Fin de Año a sus trabajadores siempre y cuando hayan laborado por un período de 334 días trabajados y devengados los cuales se encuentren activos al 30 de noviembre del año en que se otorgue, así como 400 pesos en Vales de Despensa en el entendido de que deben de estar activos a la fecha antes citada.</p> <p>PAGO DE MARCHA Conforme a este requerimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social informa que es el área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago ante la Dirección de Tesorería de esta Dependencia.</p> <p>PRESTACIONES DE LA LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL. (CAPREPOL). Ahora bien el requerimiento número 39 dicha jefatura informa que solo es área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago de la prestación que corresponda ante Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), Pensión, Ayuda de Gastos Funerarios y Crédito Hipotecario; para el caso de solicitar más información, me permito sugerir que la misma sea requerida a la referida Caja.</p> <p>Cabe hacer mención, que la cantidad es variable dependiendo del año al cual se pretenda obtener información; toda vez que, cada ejercicio fiscal es susceptible de cambios en las mismas.</p> <p>Cabe hacer mención, que la cantidad es variable dependiendo del año al cual se pretenda obtener información; toda vez que, cada ejercicio fiscal es susceptible de cambios en las mismas'. (sic)</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | <p><i>De lo expuesto por las unidades administrativas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en relación con el diverso 42, fracción II, del Reglamento de la Ley antes citada se le orienta para que en caso de requerir mayor información ingrese su solicitud ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal, cuyo dato de contacto se anexa a continuación:</i></p> <div style="text-align: center;">  <p>Oficina de Información Pública del Distrito Federal (OIP) Lic. Claudia Neria García Responsable de la OIP de la Oficialía Mayor Plaza de la Constitución No. 1, Planta Baja, Oficina Col. Centro, C.P. 06068 Del. Cuauhtémoc Tel.5345 8000 Ext. 1599 , Ext2. oiip.om@df.gob.mx</p> </div> <p>...” (sic)</p> | |
| <p>4. “Recompensas” (sic)</p> | <p>NO ATENDIÓ</p> | |
| <p>5. “Estipendios,” (sic)</p> | <p>NO ATENDIÓ</p> | |
| <p>6. “Asignaciones,” (sic)</p> | <p>NO ATENDIÓ</p> | |
| <p>7. “Gratificaciones,” (sic)</p> | <p>NO ATENDIÓ</p> | |



| | | |
|--|-------------------|--|
| 8. "Premios," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 9. "Retribuciones," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 10. "Subvenciones," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 11. "Haberes," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 12. "Dietas," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 13. "Compensaciones o cualquier otro concepto que el servidor público recibía en dicho año," (sic) | NO ATENDIÓ | |
| 14. "Además, cuanto ha sido el incremento por año hasta este año 2015, solicito la información en una tabla desglosada por año". (sic) | NO ATENDIÓ | |

Lo anterior, se desprende de las documentales consistentes en el formato denominado "Acuse de recibo de solicitud de acceso a la información pública" con folio 0109000278315, del oficio SSP/OM/DET/OIP/4678/2015 del veintiuno de septiembre de dos mil quince, así como del "Acuse de recibo de recurso de revisión".



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 fundamento en la Tesis de Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, que se cita continuación:

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.*

En estos términos, y expuestas las posturas de las partes, este Órgano Colegiado procede analizar la legalidad de la respuesta emitida a la solicitud de información motivo del presente recurso de revisión, a fin de determinar si el Ente Obligado garantizó el



derecho de acceso a la información pública del ahora recurrente, en razón del **agravio** expresado.

PRIMERO. *“Me deja en un estado de indefensión..., ya que se está negando a dar la información requerida de la manera solicitada”.* (sic)

SEGUNDO. *“Solo se constriñe a involucrar otro ente dando vueltas al asunto. No da cumplimiento a lo establecido por la ley”.* (sic)

Ahora bien, respecto **primer agravio**, mediante el cual el recurrente se inconformó en contra de la respuesta emitida por el Ente Obligado, debido que *“...se está negando la información requerida...”* (sic), este Instituto se centrara al estudio de la respuesta emitida a de todos y cada uno de los requerimientos de información, para determinar si el Ente Obligado, garantizó su derecho de acceso a la información pública.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA IDENTIFICADA CON EL NUMERO 1 (UNO)

Si el particular en la solicitud de información marcada con el numeral **1** (uno), requirió del Ente Obligado que le informara respecto a *“...cuánto fue el sueldo de un policía primero en la policía preventiva del Distrito Federal en el año 2011 con desglose de cuánto es su salario...”* (sic), y el Ente Obligado en cumplimiento a dicho requerimiento le manifestó que la **Dirección General de Administración de Personal** manifestó que un policía primero de la **Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal**, tenía un salario devengado en bruto de \$12,164.00 (DOCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.) y neto de \$8,363.57 (OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 57/100 M. N.), así como de que



dicha información se encontraba publicada en la página electrónica¹ del Ente Obligado, la cual se podía consultar accedendo a ella en el rubro de transparencia, fracción VI, artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que este Órgano Colegiado, para determinar la legalidad o de la respuesta impugnada, considera necesario exponer la información que aparece en dicha página electrónica:

L4 : X ✓ fx POLICIA PRIMERO

| TIPO DE TRABAJADOR | CLAVE O NIVEL DE PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NOMBRE (S) | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA | REMUNERACIÓN MENSUAL NETA | PERCEPCIONES ADICIONALES | SISTEMAS DE COMPENSACIONES | PRESTACIONES Y/O ESTIMULOS |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|--|----------------------------|---|
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | ISAAC | ABAD | LAZARO | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | ADRIAN | ABAD | MARTINEZ | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | CARLOS | ABAD | MATUZ | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 110 | POLICIA PRIMERO | POLICIA PRIMERO | RAFAEL | ABAD | MATUZ | 12,164.00 | 8363.57 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | OMAR | ABAD | MEJIA | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 110 | POLICIA PRIMERO | POLICIA PRIMERO | JOSE ARTURO | ABARCA | GUTIERREZ | 12,164.00 | 8363.57 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 80 | POLICIA | POLICIA | GERMAN | ABARCA | HERNANDEZ | 10,149.00 | 7077.39 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | FELICIANO | ABARCA | MARTINEZ | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |
| CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | PEDRO | ABARCA | PAREDES | 12,242.00 | 8376.42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAGO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPESA |

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO OPERATIVO

¹ <http://www.ssp.df.gob.mx/transparencia.html>

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-----|-----------------|-----------------|-------------------|--------|---------|-----------|---------|--|-----------|--|
| 35721 | CONFIANZA | 100 | POLICIA SEGUNDO | POLICIA SEGUNDO | TIMOTEO | ZURITA | JIJON | 12.242,00 | 8376,42 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAVO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPENSA |
| 35722 | CONFIANZA | 80 | POLICIA | POLICIA | LUIS ALFONSO | ZURITA | NEGRETE | 10.149,00 | 7077,39 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAVO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPENSA |
| 35723 | CONFIANZA | 80 | POLICIA | POLICIA | JUAN DANIEL | ZURITA | SEGUNDO | 10.149,00 | 7077,39 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAVO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPENSA |
| 35724 | CONFIANZA | 80 | POLICIA | POLICIA | JORGE LUIS | ZURITA | SUAREZ | 10.149,00 | 7077,39 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAVO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPENSA |
| 35725 | CONFIANZA | 110 | POLICIA PRIMERO | POLICIA PRIMERO | GERARDO HERIBERTO | ZURITA | TONCHE | 12.164,00 | 8363,57 | APOYO ECONOMICO POR INTEGRACION DE PRESTACIONES, COMPENSACION ADICIONAL, VALES DE PAVO | NO APLICA | AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL, VALES DE DESPENSA |
| 35726 | * NOTA: La información que se reporta es con corte al 30 de Septiembre del año en curso, lo anterior se deriva por las fechas del Calendario de Nómina SIDEN (Sistema Integral Desconcentrado de Nómina). | | | | | | | | | | | |
| 35727 | Fecha de Actualización 30/Septiembre/2015 | | | | | | | | | | | |
| 35728 | Fecha de Validación 30/Septiembre/2015 | | | | | | | | | | | |
| 35729 | Área o Unidad Administrativa Responsable de la Información: Dirección General de Administración de Personal | | | | | | | | | | | |

Del análisis de la información que el Ente Obligado tiene publicada en su portal de Internet, en términos de artículo 14, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se desprende que la información que requiere el ahora recurrente se trata de un trabajador del **personal operativo**, toda vez que de acuerdo a su nombramiento existe el **Policía, Policía Primero y Policía Segundo**, sin embargo el particular requirió que se le informara cual fue el sueldo que percibió un **Policía Primero**, en el año fiscal de dos mil once, y el Ente Obligado para dar cumplimiento a dicho requerimiento, le manifestó que **un policía primero de la Secretaría de Seguridad Pública, tenía un salario devengado en bruto de \$12,164.00 (DOCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.) y neto de \$8,363.57 (OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 57/100 M. N.), sin precisar a que año y periodo correspondía.**



De ese modo, se puede deducir que el **Policía Primero**, es personal de confianza, que al **mes** tiene una remuneración bruta de **\$12,164.00 (DOCE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.)**, y neto de **\$8,363.57 (OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M. N.)**, que de percepciones adicionales recibe apoyo económico por integración de prestaciones, compensación adicional, vales de pavo, así como de prestaciones y estímulos, recibe aguinaldo, prima vacacional y vales de despensa, precisiones que el Ente recurrido no hizo en atención al requerimiento 1 de la solicitud de información, pasando por alto el principio de congruencia y exhaustividad, previsto en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, el cual indica:

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

...

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

Lo anterior, debido a que el particular requirió del Ente Obligado, que le informará respecto a **“...cuánto fue el sueldo de un policía primero de la policía preventiva del Distrito Federal en el año 2011”** (sic), y la Secretaría de Seguridad Pública sin hacer precisión alguna le proporcionó la información correspondiente al dos mil quince y que aparece publicado en su portal de Internet, por lo que este Órgano Colegiado considera que el **primer agravio** manifestado por el recurrente, resulta **fundado y por lo tanto lo procedente es ordenar al Ente Obligado le proporcione el sueldo de un policía primero de la policía preventiva del Distrito Federal en el año dos mil once, desglosando a su salario que percibe**, debido a que la respuesta emitida no le dio certeza jurídica al ahora recurrente y transgredió en su perjuicio los principios de



información, veracidad, transparencia y máxima publicidad que debe prevalecer en los actos de información pública, conforme al artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA IDENTIFICADOS CON LOS NUMERALES 2 (DOS), 3 (TRES), 4 (CUATRO), 5 (CINCO), 6 (SEIS), 7 (SIETE), 8 (OCHO), 9 (NUEVE), 10 (DIEZ), 11 (ONCE) 12 (DOCE) Y 13 (TRECE)

Ahora bien, partiendo que la información de interés del particular es la relativa a **“...cuánto fue el sueldo de un policía primero ... en el año 2011 con desglose de cuánto es su salario...”**, es que se debe de atender lo relativo a los requerimientos de información identificados con los numerales **2 (dos), 3 (tres), 4 (cuatro), 5 (cinco), 6 (seis), 7 (siete), 8 (ocho), 9 (nueve), 10 (diez), 11 (once), 12 (doce) y 13 (trece)**, los cuales se estudiarán en su conjunto por tratarse de prestaciones de trabajo.

Lo anterior, en virtud de que el particular requirió al Ente Obligado que informara cuánto era el salario de un policía primero en el año dos mil once, desglosando ***“...la remuneración diaria ordinaria, beneficios, recompensas, estipendios, asignaciones, gratificaciones, premios, retribuciones, subvenciones, haberes, dietas, y compensaciones o cualquier otro concepto que reciba el Policía Primero...”***, a lo que el Ente Obligado en atención a dichos cuestionamientos manifestó en relación al requerimiento **3** que ***“...respecto de las prestaciones solicitadas de manera desglosada, es dependiendo el código de puesto, por lo que es menester hacer de su conocimiento que las prestaciones, estímulos y/o beneficios para el personal del Ente Obligado, es según su nómina, haciendo la aclaración que en muchas de las prestaciones estímulos y/o beneficios la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos de la Dirección General de***



Administración de Personal, esta solo funge como enlace del trámite correspondiente ante la CAPREPOL específicamente en cuanto al personal con tipo de nómina 4; por lo que, para un informe más detallado se podría dirigir a la CAPREPOL a efecto de que se pronuncie al respecto, por lo que de acuerdo a su competencia de la Dirección General de Administración de Personal informa, las prestaciones de base que se les asigna tanto a administrativo y estructura tipo de nómina 1 así como tipo de nómina 4 operativo y administrativo...

Asimismo, informó que ***“...la Dirección General de Administración de Personal, proporcionó las prestaciones de base que se les asigna tanto al personal administrativo y de estructura tipo de nómina 1 así como tipo de nómina 4 operativo y administrativo, y señala que el Personal Operativo que pertenece el Policía Primero, Administrativo con tipo de nómina 4, le corresponde como prestación:***

“Personal Operativo, Administrativo con tipo de nómina 4:

√ *Fuera de Servicio: Pago de Marcha, Seguro Institucional, Ayuda de Gastos Funerarios, la pensión es otorgada por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base a los años laborados, SAR y FONAC si está inscrito.*

√ *En Servicio y/o Riesgo de Trabajo: Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.*

√ *Fallecimiento Acto Heroico: Pago de Marcha, Ayuda de Gastos Funerarios, Seguro Institucional y Seguro de Accidentes Personales, Pago Post- Mortem, la pensión es otorgada por la Caja Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, con base al último salario, al cien por ciento, SAR y FONAC si está inscrito.*



“√ *Fuera de Servicio: Pago de Marcha, Seguro Institucional, la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a la antigüedad, SAR y FONAC, si está inscrito.*

√ *En Servicio y/o Riesgo de Trabajo: Pago de Marcha, Seguro Institucional, Seguro de Accidentes Personales (según la póliza contratada), la pensión la otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado conforme a la antigüedad, SAR y FONAC si está inscrito.*

MOCHILAS Y ÚTILES Y VALES PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES
De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Mochila, Paquete de Útiles Escolares y Vales de Uniformes Escolares, es un apoyo, que se otorga, al personal Administrativo y Operativo con tipo de nómina 4 “PV”, 1 “CF” y 5 “A0” de la Policía Preventiva del Distrito Federal, que tengan hijos cursando a partir de último nivel de Preescolar, Primaria y hasta Secundaria en Escuelas públicas ubicadas en la zona conurbada al Distrito Federal y otros Estados, se otorga por cada menor una mochila, un paquete de útiles escolares y vales por \$150.00 c/u en dos periodos para la adquisición de uniformes escolares.

PENSIÓN

De conformidad con el Manual de Procedimientos de Trámite de Pensión por Jubilación, Edad y Tiempo y Tiempo de Servicio y Cesantía por Edad Avanzada para personal de Nómina 4 (Haber), se atiende las solicitudes de pensión presentadas por los trabajadores de nómina 4, no omito mencionarle que la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, otorga la Pensión de conformidad con sus aportaciones, años de servicio y a las Disposiciones Legales correspondientes y los Tipos de Pensión: Jubilación, Edad y Tiempo de Servicio, Cesantía en Edad Avanzada y Enfermedad Profesional y No Profesional.

De conformidad con el Manual Administrativo de Procedimiento para el Trámite de Pensión del Personal Sindicalizado Personal Administrativo y Estructura de Nomina 1, Orienta al personal sindicalizado y con tipo de Nómina 1, sobre los trámites que tiene que realizar para pensionarse o jubilarse ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

De conformidad con el Manual de Procedimiento para el Sorteo de Créditos Hipotecarios para el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de Tipo de Nómina Cuatro (Haber) y que Cotice a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, los créditos hipotecarios, son otorgados por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, mismos que son asignados a través de sorteos anuales abiertos y transparentes; para el personal Administrativo y Operativo de Tipo Nómina 4 y que cotice a dicho Organismo.



VACACIONES.

Se informa que todos los servidores públicos dependientes de esta Secretaría se apegarán a lo dispuesto por los Lineamientos de Vacaciones 2009 previstos en la Circular No. OM/SSP/1219/08 de fecha 23 de diciembre del año 2008, la cual determina organiza y controla al personal para que disfrute de los Periodos Vacacionales correspondientes.

VALES DE FIN DE AÑO Y VALES DE DESPENSA.

La Subdirección de Nóminas y Recompensas informa que le corresponde atender estos dos requerimientos arriba citados, en ese tenor señala que son otorgados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, y los cede como Estímulo de Fin de Año a sus trabajadores siempre y cuando hayan laborado por un período de 334 días trabajados y devengados los cuales se encuentren activos al 30 de noviembre del año en que se otorgue, así como 400 pesos en Vales de Despensa en el entendido de que deben de estar activos a la fecha antes citada.

PAGO DE MARCHA

Conforme a este requerimiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Trabajo Social informa que es el área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago ante la Dirección de Tesorería de esta Dependencia.

PRESTACIONES DE LA LEY DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA DEL DISTRITO FEDERAL. (CAPREPOL).

Ahora bien el requerimiento número 39 dicha jefatura informa que solo es área de recabar la documentación a fin de tramitar el pago de la prestación que corresponda ante Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal (CAPREPOL), Pensión, Ayuda de Gastos Funerarios y Crédito Hipotecario; para el caso de solicitar más información, me permito sugerir que la misma sea requerida a la referida Caja.

Cabe hacer mención, que la cantidad es variable dependiendo del año al cual se pretenda obtener información; toda vez que, cada ejercicio fiscal es susceptible de cambios en las mismas.” (sic)

Al respecto, se debe señalar que dicha respuesta genera incertidumbre jurídica al particular toda vez que por un lado, de la lectura a la misma no se desprende que el Ente recurrido haya especificado que las prestaciones a que se refirió, sean las correspondientes al desglose del sueldo un policía primero en el año dos mil once; y por otro lado, genera confusión al señalar respecto al personal de nómina 4 lo siguiente “...**en muchas de las prestaciones estímulos y/o beneficios la Dirección**



de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos de la Dirección General de Administración de Personal, esta solo funge como enlace del trámite correspondiente ante la CAPREPOL específicamente en cuanto al personal con tipo de nómina 4;...” y después haya realizado un pronunciamiento mediante el cual detalló las prestaciones de base “*...que se les asigna tanto al personal administrativo y de estructura tipo de nómina 1 así como tipo de nómina 4 operativo y administrativo, y señala que el Personal Operativo que pertenece el Policía Primero, Administrativo con tipo de nómina 4...*” información que fue proporcionada por la “*...Dirección General de Administración de Personal...*” (sic) lo cual genera confusión al particular y es contrario a lo establecido en la fracción X del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, debido a que la respuesta impugnada no le da certeza jurídica al recurrente y transgrede en su perjuicio los principios de información, veracidad, transparencia y máxima publicidad que debe prevalecer en los actos de información pública, conforme al artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que este Órgano Colegiado considera que el **primer agravio** del recurrente, resulta ser **fundado** y por lo tanto lo procedente es ordenar al Ente Obligado le proporcione de manera desglosada la información requerida por el particular, correspondiente al año dos mil once.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA IDENTIFICADA CON EL NUMERAL 14 (CATORCE)

Ahora bien, respecto al requerimiento identificado con el numeral **14** (catorce), mediante el cual el particular solicitó que se le informara “*...a cuanto ha sido el incremento por año, del 2011 hasta este año 2015, solicito la información en una tabla desglosada*”



por año...”, al respecto en la respuesta emitida Ente recurrido fue omiso en atender dicho requerimiento, sin embargo en el informe de ley manifestó que “...de una búsqueda en sus Archivos del Ente Obligado, que se tiene como antecedente y los cuales expide los Tabuladores de la Oficialía Mayo del Gobierno del Distrito Federal a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y a quienes se reitera, se hace referencia a todos y cada uno de los sueldos de los servidores públicos de la Administración se observa lo siguiente:

| | POLICIA PRIMERO SUELDO MENSUAL BRUTO (INCREMENTO POR AÑO) |
|-------------|--|
| 2011 | \$10,554.00 |
| 2012 | \$10,955.00 |
| 2013 | \$11,382.00 |
| 2014 | \$11,803.00 |
| 2015 | \$12,164.00 |

...” (sic)

Al respecto, se debe señalar al Ente Obligado, que el informe de ley solo es un medio para defender la legalidad de la repuesta impugnada, en términos de la fracción II del artículo 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, más no para atender la solicitud de información del particular.

Por otro lado, cabe destacar que en relación al requerimiento identificado con el numeral **14**, la información de interés del particular es el “...**incremento por año...**” del sueldo desde “...**el 2011 hasta este año 2015...**” (sic) más no el sueldo de un policía



primero en la policía preventiva del distrito federal desde el dos mil once hasta el dos mil quince.

En estos términos, este Órgano Colegiado considera que el **primer agravio** del recurrente resulta **fundado** y por lo tanto lo procedente es ordenar al Ente Obligado, que proporcione al recurrente el incremento por año, del dos mil once hasta el dos mil quince, atendiendo el principio de información, veracidad, transparencia y máxima publicidad que debe prevalecer en los actos de información pública, conforme al artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Ahora bien, respecto al **segundo agravio** del recurrente, mediante el cual manifestó que el Ente Obligado “...**solo se constriñe a involucrar a otro Ente dando vueltas al asunto y no da cumplimiento a lo establecido por la ley...**”, es decir la orientación de la solicitud del información del particular a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, esto con el propósito de que solicitara mayor información.

En estos términos, este Órgano Colegiado considera necesario transcribir la siguiente normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

...

Artículo 3. *Toda la información generada, administrada o en posesión de los Entes Obligados se considera un bien de dominio público, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable.*

...

Artículo 11.

...



Toda la información en poder de los Entes Obligados estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus distintas modalidades.

...

Artículo 47...

...

En caso de que el ente obligado sea parcialmente competente para atender la solicitud, emitirá una respuesta en lo relativo a sus atribuciones y orientará al solicitante, señalando los datos de la Oficina de Información Pública del ente competente para atender la otra parte de la solicitud.

...

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 42. La OIP que reciba una solicitud de acceso a la información que no posea o que no sea de la competencia del Ente de la Administración Pública de que se trate, observará el siguiente procedimiento:

...

II. Si el Ente Obligado de la Administración Pública de que se trate es competente para entregar parte de la información que fue solicitada, deberá dar respuesta respecto de dicha información y **orientar al solicitante para que acuda al o a los Entes competentes para dar respuesta al resto de la solicitud;**

...

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

...

8. Los servidores públicos de la Oficina de Información Pública deberán utilizar el módulo manual de INFOMEX para registrar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten por escrito material, correo electrónico o verbalmente, conforme a lo siguiente:

VII. Si el Ente Obligado de que se trate es competente para **entregar parte de la información**, deberá dar respuesta respecto de dicha información y **orientar** al solicitante a la Oficina de Información Pública competente para dar respuesta al resto de la solicitud.

...



De los preceptos legales transcritos, se desprende que el Ente Obligado sólo está obligado a conceder el acceso a la información que en el ámbito de sus atribuciones específicas y expresas, genere, administre o posea, y no así de la información que generen o posean otros entes obligados.

Así como, de que en caso de que el Ente Obligado ante quien se presente la solicitud de información sea competente para atender **parte** de la misma, **deberá responder sobre dicha información y orientar al particular** ante la Oficina de Información Pública del Ente Obligado competente para dar respuesta al resto de la solicitud de información, por lo que para resolver sobre la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública, este Órgano Colegiado considera necesario citar la siguiente normatividad:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 7. *Para el despacho de los asuntos que competan a las Dependencias de la Administración Pública, se les adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, los Órganos Político-Administrativos y los Órganos Desconcentrados siguientes:*

...

X. La Secretaría de Seguridad Pública, se ubica en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal, y su estructura y funcionamiento se rige por las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

...

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO 40. *Sin perjuicio de lo previsto en los ordenamientos de carácter laboral, y de seguridad social, respectivos los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, tendrán los siguientes derechos:*

I. *Percibir un salario digno y remunerador acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo:*

II. *Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos:*



III. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;

IV. Contar con la capacitación y adiestramiento necesarios para ser un policía de carrera;

V. Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentarios sin costo alguno;

VI. Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;

VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;

VIII. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio así como disfrutar de prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones, licencias o descanso semanal;

IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el Departamento o la Procuraduría, según sea el caso, en forma gratuita, en el supuesto en que, por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal o civil;

X. Recibir oportuna atención médica, sin costo alguno para el elemento policial, cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber; en casos de extrema urgencia o gravedad, deberán ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;

XI. Ser reclusos en áreas especiales para policías en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva, y

XII. En caso de maternidad gozar de las prestaciones laborales establecidas en el artículo 123 Constitucional para ese supuesto.

...

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 3. Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para la atención de los Asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas, Administrativas Policiales, Unidades de Policía Complementaria y Organos Colegiados, mismas que quedarán adscritas como sigue:

...

7. Oficialía Mayor:



I. Unidades Administrativas:

a) Dirección General de Administración de Personal.

...

Artículo 15. Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

I. Coordinar la atención de los servicios administrativos de las áreas que integran la Secretaría;

II. Coordinar la formulación y ejecución de programas institucionales administrativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia;

III. Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de personal, para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación, previa opinión de los Subsecretarios;

IV. Autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de los efectos de los nombramientos no atribuidos al Secretario, de los servidores públicos de la Secretaría;

V. Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnicoadministrativa del personal de la Secretaría;

VI. Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos al personal de la Secretaría;

VII. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual así como el Programa Operativo Anual;

VIII. Vigilar el proceso interno de control y evaluación de ingresos;

IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto;

X. Establecer las políticas para el control del parque vehicular y equipo de transporte de la institución;

XI. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Establecer las acciones de mejoramiento administrativo en las áreas que integran la Secretaría;



XIII. *Garantizar el acceso a la información pública en los términos establecidos por la ley en la materia;*

XIV. *Suscribir los convenios, contratos y acuerdos para sustentar actos de administración; y*

XV. *Las demás que le atribuya la normativa vigente.*

...

Artículo 42. Son atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal:

I. Proponer normas para regular, controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría;

II. Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de los servidores públicos de la Secretaría;

III. Establecer los mecanismos que ejecutarán las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales para los cambios de horario, adscripción y readscripción del personal, así como las licencias administrativas sin goce de sueldo y los demás asuntos relativos al personal;

IV. Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Dirección General de Asuntos Jurídicos; así como ejecutar las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia;

VI. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de la Secretaría;

VII. Establecer los mecanismos para la ceremonia de entrega de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;

VIII. Definir los mecanismos para operar los servicios de los Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Secretaría; y



IX. Ejecutar y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de esta Secretaría, así como de Autoridades Jurisdiccionales respecto de personal al servicio de la Secretaría;

X. Ejecutar e instrumentar la baja de personal adscrito a las Unidades Administrativas, Técnico Administrativas, Administrativas Policiales, y Técnico Administrativas Policiales, en términos de la legislación y normatividad aplicable; y

XI. Las demás que atribuya la normatividad vigente.

...

MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Nóminas y Remuneraciones

Misión:

Administrar y asegurar los procesos de elaboración y pago puntual de los haberes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

Objetivo 1

Coordinar oportunamente de forma quincenal y mensual los procesos de elaboración y pago de las nóminas del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la normatividad en la materia, supervisando la aplicación de los conceptos nominales del Capítulo 1000 'Servicios Personales' de acuerdo con el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SI DEN).

Funciones vinculadas al objetivo 1:

1. Supervisar el correcto procesamiento y avance programático del ejercicio presupuestal de los conceptos nominales del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

11. Verificar los procesos nominales y recibos del personal, conforme a los tabuladores existentes autorizados, así como las incidencias remuneraciones, percepciones y deducciones que conforme a la normatividad vigente se deban aplicar.

111. Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas financieras controladoras del ejercicio del gasto para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes al personal.



IV. Revisar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a la normatividad en la materia.

Objetivo 2:

Coordinar eficientemente la gestión de los trámites administrativo de los diferentes conceptos de pago nominales no cobrados por los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, permanentemente.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

1. Supervisar y asegurar el trámite de las liquidaciones que correspondan a estímulos, recompensas y pagos extraordinarios en apego a la normatividad establecida.

11. Supervisar y controlar que los pagos al persona se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal.

111. Controlar y supervisar la tramitación oportuna hasta su cabal cumplimiento de la aplicación de descuentos de las pensiones alimenticias autorizadas por la autoridad competente, así como de otras prestaciones.

IV. Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría todo lo relacionado con pagos al personal, conforme a la normatividad en la materia y a las disposiciones que al efecto determine el Gobierno del Distrito Federal.

V. Analizar los reportes correspondientes solicitados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal, del pago de las nóminas del personal y de los recibos de los pagos no efectuados, conforme a la normatividad establecida en la materia.

Objetivo 3:

Controlar y supervisar oportunamente, de forma quincenal el pago de los sueldos y haberes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

1. Administrar de forma quincenal el pago de sus sueldos y haberes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Supervisar la distribución de los pagos y/o recibos del personal adscrito a la Secretaría a través de pagadores habilitados.



11. Supervisar y autorizar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de cuentas bancarias, conforme a la normatividad en la materia.

111. Asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad establecida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la Nómina.

IV. Coordinar y/o autorizar las certificaciones y constataciones de los comprobantes de Liquidación de Pago", tanto a empleados vigentes y no vigentes.

V. Supervisar la comprobación de los Recibos No Cobrados (RNC), por medio del Sistema

Meta 4

VI. Coordinar y supervisar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias conforme a la normatividad en la materia.

...

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones

Misión: Proporcionar puntualmente al personal de la Secretaría el acceso al pago de sus sueldos y haberes, así mismo, ejercer la guardia y custodia de los comprobantes de liquidación de pago (recibos de nómina).

Objetivo 1: Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

1. Distribuir y verificar los pagos y/o recibos del personal adscrito a la Secretaría a través de pagadores habilitados.

11. Asignar al personal con función de pagador habilitado de las diferentes pagadurías de Direcciones de Protección Ciudadana (DPC), agrupamientos y áreas de servicios de apoyo de esta Secretaría.

111. **Elaborar y registrar la entrega de cualquier tipo de pago extraordinario al personal de la Secretaría.**

IV. Programar la dispersión de la nómina electrónica, controlando el registro individual de cuentas bancarias en apego a la normatividad en la materia.



V. *Evaluar el proceso de distribución de pagos, haberes y recibos.*

VI. *Verificar y asegurar que se cumpla con .10 dispuesto en la normatividad establecida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Distrito Federal en .materia de trámite y. comprobación de los recursos para el pago de la nómina.*

Objetivo 2: Asegurar los comprobantes de liquidación .de pago (recibo de nómina) de forma quincenal y de acuerdo a los plazos establecidos por el Catálogo de Disposición. Documental, autorizado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones vinculadas al objetivo 2:

1. *Proporcionar los "Comprobantes de Liquidación de Pago" de acuerdo a la normatividad vigente.*

11. *Elaborar certificaciones y constataciones de los comprobantes de Liquidación de Pago. '*

111. *Expedir Formato de Reintegro a petición del Pagador Habilitado y/o área administrativa del Sector.*

IV. *Controlar la recepción de los "Comprobantes de Liquidación de Pago" por pagaduría para su entrega a Pagaduría Central.*

Objetivo 3: Establecer y desarrollar un reporte y comprobación nominal de forma quincenal de los empleados que no cobraron oportunamente, por los motivos de concentración de pago, baja, suspensión y licencia.

Funciones vinculadas al objetivo 3:

1. *Verificar la comprobación de los recibos no cobrados (RNC), de los empleados que no cobraron oportunamente por no aclarar su situación laboral.*

11. *Controlar el registro histórico computarizado de los pagos no efectuados de las diferentes nóminas ordinarias y extraordinarias de la Secretaría.*

111. *Elaborar las comprobaciones, conciliaciones e integraciones bancarias en apego a la normatividad en la materia.*



IV. Supervisar que se cumpla con' lo dispuesto en la normatividad establecida por la, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del, Gobierno del Distrito Federal en materia de trámite y comprobación de los recursos para el pago de la Nómina.

De los preceptos legales transcritos, se desprende que la Dirección General de Administración de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública tiene atribuciones como:

- Aprobar las políticas correspondientes a la administración y desarrollo de su personal para su reclutamiento, selección, contratación, registro e identificación.
- Definir políticas en materia de relaciones laborales, así como coordinar y apoyar los programas de capacitación técnico administrativa de su personal.
- Formular y conducir las políticas necesarias para el oportuno otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones sociales y estímulos de su personal.
- Establecer las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y capacitación de sus servidores públicos.
- Autorizar los mecanismos para el control de los expedientes del personal, elaboración de nombramientos y los demás documentos correspondientes a su personal adscrito.
- Establecer los mecanismos para la ceremonia de entrega de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo de su personal.
- Administrar y asegurar los procesos de elaboración y pago puntual de los haberes de su personal.
- Coordinar oportunamente de forma quincenal y mensual los procesos de elaboración y pago de las nóminas de su personal.
- Verificar los procesos nominales y recibos del personal, conformé a los tabuladores existentes autorizados, así como las incidencias remuneraciones,



percepciones y deducciones que conforme a la normatividad vigente se deban aplicar.

- Supervisar y asegurar el trámite de las liquidaciones que correspondan a estímulos, recompensas y pagos extraordinarios en apego a la normatividad establecida.
- Controlar y supervisar la tramitación oportuna hasta su cabal cumplimiento de la aplicación de descuentos de las pensiones alimenticias autorizadas por la autoridad competente, así como de otras prestaciones.
- Controlar y supervisar oportunamente, de forma quincenal el pago de los sueldos y haberes de su personal.
- Administrar de forma quincenal el pago de sus sueldos y haberes del personal del Ente Obligado y supervisar la distribución de los pagos y/o recibos del personal adscrito a la Secretaría a través de pagadores habilitados.
- Proporcionar puntualmente al personal de la Secretaría el acceso al pago de sus sueldos y haberes, así mismo, ejercer la guardia y custodia de los comprobantes de liquidación de pago (recibos de nómina).
- Asegurar el pago quincenal de los sueldos y haberes ordinarios y/o extraordinarios, al personal del Ente Obligado.
- Elaborar y registrar la entrega de cualquier tipo de pago extraordinario a su personal.
- Asegurar los comprobantes de liquidación .de pago (recibo de nómina) de forma quincenal y de acuerdo a los plazos establecidos por el Catálogo de Disposición. Documental, autorizado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Establecer y desarrollar un reporte y comprobación nominal de forma quincenal de los empleados que no cobraron oportunamente, por los motivos de concentración de pago, baja, suspensión y licencia.



En estos términos, la orientación de la solicitud de información del particular, resulta ser contraria a derecho debido a que el Ente Obligado, dentro de sus atribuciones tiene la de atender todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el ahora recurrente, por lo que el **segundo agravio** resulta ser fundado y como consecuencia se le ordena al Ente Obligado que de acuerdo a sus atribuciones, proporcione la información requerida por el particular.

Por lo anterior, es innegable para este Instituto que la respuesta emitida por el Ente recurrido, no se ajustó al principio de exhaustividad previsto en el artículo 6, fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la materia, el cual indica:

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

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

Del precepto transcrito, se desprende que son considerados válidos los actos administrativos que reúnan, entre otros elementos, los de congruencia y exhaustividad, entendiéndose por lo primero que las consideraciones expuestas en la respuesta sean armónicas entre sí, no se contradigan, y guarden relación entre lo requerido y la respuesta; y por lo segundo, que se pronuncie expresamente sobre cada punto solicitado, lo cual en el presente asunto no aconteció.

En el mismo sentido, se ha pronunciado el Poder Judicial de la Federación en la siguiente Jurisprudencia:



Novena Época
Registro: 178783
Instancia: Primera Sala

Jurisprudencia

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

CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN SENTENCIAS DICTADAS EN AMPARO CONTRA LEYES. ALCANCE DE ESTOS PRINCIPIOS. Los principios de congruencia y exhaustividad que rigen las sentencias en amparo contra leyes y que se desprenden de los artículos 77 y 78 de la Ley de Amparo, están referidos a que éstas no sólo sean congruentes consigo mismas, sino también con la litis y con la demanda de amparo, apreciando las pruebas conducentes y resolviendo sin omitir nada, ni añadir cuestiones no hechas valer, ni expresar consideraciones contrarias entre sí o con los puntos resolutive, lo que obliga al juzgador, a pronunciarse sobre todas y cada una de las pretensiones de los quejosos, analizando, en su caso, la constitucionalidad o inconstitucionalidad de los preceptos legales reclamados.

Amparo en revisión 383/2000. Administradora de Centros Comerciales Santa Fe, S.A. de C.V. 24 de mayo de 2000. Cinco votos. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretaria: Leticia Flores Díaz. Amparo en revisión 966/2003. Médica Integral G.N.P., S.A. de C.V. 25 de febrero de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretaria: Guadalupe Robles Denetro.

Amparo en revisión 312/2004. Luis Ramiro Espino Rosales. 26 de mayo de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Humberto Román Palacios. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.

Amparo en revisión 883/2004. Operadora Valmex de Sociedades de Inversión, S.A. de C.V. 3 de septiembre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Francisco Javier Solís López.

Amparo en revisión 1182/2004. José Carlos Vázquez Rodríguez y otro. 6 de octubre de 2004. Unanimidad de cuatro votos. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Miguel Enrique Sánchez Frías.

Tesis de jurisprudencia 33/2005. Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión de treinta de marzo de dos mil cinco.

En este sentido, la determinación anterior, es motivo suficiente para que este Instituto **revoque la respuesta emitida por el Ente Obligado y le ordene que emita otra en la que atendiendo al principio de exhaustividad** previsto en el artículo 6, fracción X de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, de aplicación supletoria a la ley de la Materia, emita una respuesta puntual y categórica a los requerimientos de



información del particular, con objeto de garantizar su efectivo derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, es evidente que el Ente Obligado transgredió en su respuesta los principios de legalidad, información, veracidad, transparencia y máxima publicidad que debe prevalecen en los actos de información pública, conforme al artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo tanto, los **agravios** manifestados por el recurrente **resultan ser fundados** y como consecuencia lo procedente es revocar la respuesta de la Secretaría de Seguridad Pública.

Por lo expuesto en el presente Considerando, y con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, resulta procedente **revocar** la respuesta de la Secretaría de Seguridad Pública, y se le ordena que emita una nueva en la que:

- Turne la solicitud de información a la Dirección General de Administración de Personal del Ente Obligado, para que informe al particular:
 1. El sueldo de un Policía Primero de la Policía Preventiva del Distrito Federal, correspondiente al año dos mil once, desglosando su salario en:
 2. Remuneraciones diarias ordinarias,
 3. Beneficios,
 4. Recompensas,
 5. Estipendios,
 6. Asignaciones,
 7. Gratificaciones,
 8. Premios,
 9. Retribuciones,
 10. Subvenciones,
 11. Haberes,
 12. Dietas,



13. Compensaciones o cualquier otro concepto que el servidor público recibía en dicho año.

14. Además, cuanto ha sido el incremento por año desde el dos mil once hasta este el dos mil quince.

La respuesta que se emita en cumplimiento a esta resolución deberá notificarse al recurrente a través del medio señalado para tal efecto, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, atento a lo dispuesto por el artículo 82, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

QUINTO. Este Instituto no advierte que en el presente caso, los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública hayan incurrido en posibles infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que no ha lugar a dar 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 expuestas en el Considerando Cuarto de esta resolución, y con fundamento en el artículo 82, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se **REVOCA** la respuesta de la Secretaría de Seguridad Pública 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 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se instruye al Ente



Obligado para que informe a este Instituto por escrito sobre el cumplimiento a lo 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 en el artículo 88, tercer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se informa al recurrente de 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 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 Obligado.

Así lo resolvieron, por unanimidad, los Comisionados Ciudadanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal: Mucio Israel Hernández Guerrero, David Mondragón Centeno, Elsa Bibiana Peralta



Hernández, Luis Fernando Sánchez Nava y Alejandro Torres Rogelio, en Sesión Ordinaria celebrada el diecinueve de noviembre de dos mil quince, quienes firman para todos los efectos legales a que haya lugar.

**MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO
COMISIONADO PRESIDENTE**

**DAVID MONDRAGÓN CENTENO
COMISIONADO CIUDADANO**

**ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA**

**LUIS FERNANDO SÁNCHEZ NAVA
COMISIONADO CIUDADANO**

**ALEJANDRO TORRES ROGELIO
COMISIONADO CIUDADANO**